Z A R Z Ą D Z E N I E nr 36

Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzebielino

z dnia 15.09.2026 r.

w sprawie wprowadzenia *Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Trzebielino*

Zn. spr.: NK.012.3.2026

Na podstawie § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa znak: EO-014-24/2012 oraz Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowanych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa znak: OR.013.35.2017 **z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Trzebielino, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia nadleśniczego: nr 58 z dnia 15.09.2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Trzebielino (znak spr.: NK.012.3.2022) oraz zarządzenia w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego: nr 14 z dnia 01.03.2024 r. (znak spr.: NK.012.1.2024), nr 30 z dnia 15.04.2024 r. (znak spr.: NK.012.3.2024), nr 53 z dnia 26.08.2024 r. (znak spr.: NK.012.4.2024) nr 18 z dnia 19.03.2025 r (znak spr.: NK.012.2.2025) i nr 41 z dnia 02.07.2025 r.(znak spr.: NK.012.3.2025).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

15 IX 2026 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Trzebielino
Marek Wiśniewski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 36
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Trzebielino
z dnia 15.09.2026 r.
znak: NK.012.3.2026

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA TRZEBIELINO

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Trzebielino, zwany dalej „Regulaminem" określa w szczególności:
- postanowienia ogólne, w tym dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- organizację wewnętrzną,
- zasady funkcjonowania,
- nazwy i zakresy zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. **Lasach Państwowych** lub **LP** należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych.
3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku.
4. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Trzebielino.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Trzebielino.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
7. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
8. **WI** – komórka organizacyjna RDLP właściwa do spraw informatyki oraz administracji SILP w jednostkach nadzorowanych.
9. **EZD** – system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
10. **Administrator systemu EZD** – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację bazy danych systemu EZD w nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu.
11. **Koordynator systemu EZD** – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem EZD w nadleśnictwie.
12. **Użytkownik** – pracownik nadleśnictwa korzystający w swojej pracy zawodowej z SILP w zakresie przydzielonych uprawnień.
13. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
14. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
15. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
16. **LMP** - należy przez to rozumieć Leśny Materiał Podstawowy
17. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
18. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
19. **OHZ** – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
20. **ZUL** – należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych.
21. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa Trzebielino.
22. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Trzebielino oraz

danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

23. **Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych (udodo)** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego do realizacji zadań w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
24. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegająca ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U.2022 poz.1233)
25. **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej z późniejszymi zmianami (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).

§ 3

1. Nadleśnictwo jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.

2. Nadleśnictwo zostało utworzone na mocy Zarządzenia nr 64 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 31 grudnia 1992 r.

3. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 663 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, na podstawie Statutu nadanego PGL LP zarządzeniem ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. 1994 Nr 134, poz.692 ze zm.), a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

§ 4

1. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego.

2. W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1) administracyjna,
2) gospodarcza w zakresie gospodarki leśnej, w której wyróżnia się działalność:
a) podstawową, obejmującą urządzanie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie - z wyjątkiem skupu – drewna, a także jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
b) uboczną – obejmująca gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie - z wyjątkiem skupu - choinek, karpiny, zwierzyny a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym,
3) dodatkowa – obejmująca w szczególności gospodarkę łąkowo-rolną i rybacką.

§ 5

Zadania nadleśnictwa polegają w szczególności na:

1) prowadzeniu gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu, z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
   a) zachowania lasu i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
   b) ochrony lasów, zwłaszcza lasów i ekosystemów leśnych stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
      - zachowanie różnorodności przyrodniczej,
      - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
      - walory krajobrazowe,
      - potrzeby nauki,
   c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenie oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,

d) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i na obszarach zasilania zbiorników wód,
e) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu,

2) prowadzeniu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym oraz wynikającym z ustawy o lasach,
3) przygotowaniu, prowadzeniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej, oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego dla nadleśnictwa,
5) współdziałaniu z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
6) prowadzeniu całokształtu zagadnień związanych z obronnością (w tym militaryzacji) i ochroną informacji niejawnych,
7) prowadzeniu działań promujących lasy i leśnictwo oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa,
8) prowadzeniu BIP (strona nadleśnictwa) stosownie do zadań przypisanych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w tej sprawie,
9) udostępnianiu informacji publicznych na wyodrębnionych stronach BIP https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-trzebielino
10) prowadzeniu serwisu internetowego pod adresem https://www.trzebielino.szczecinek.lasy.gov.pl/.
11) zatrudnianiu absolwentów szkół na staż zgodnie z przepisami obowiązującymi w LP.
12) przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.

Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa

§ 6

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1) biuro nadleśnictwa, w skład którego wchodzą:
- **d z i a ł y:**
  a) Gospodarki Leśnej **(ZG)**
  b) Finansowo-Księgowy **(KF)**
  c) Administracyjno-Gospodarczy **(SA)**
- **samodzielne stanowiska pracy:**
  a) inżynierowie nadzoru **(NN-1 i NN-2)**
  b) ds. pracowniczych **(NK)**

2) leśnictwa (ZL)

3) Posterunek Straży Leśnej (NS)

4) Ośrodek Hodowli Zwierzyny (ZŁ)

Schemat organizacyjny nadleśnictwa określa załącznik nr 1 do *niniejszego Regulaminu*.

§ 7

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
   W szczególności nadleśniczy:
   1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
   2) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
   3) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
   4) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,

5) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
6) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
7) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego,
8) udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez doradztwo w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej.

4. Nadleśniczy, na wniosek właściciela gruntu przeznaczonego do zalesienia, sporządza plan zalesienia i potwierdza wykonanie zalesienia w przypadku zalesienia objętego przepisami o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich (PROW).
5. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i ochronę informacji niejawnych.
6. Obowiązkiem nadleśniczego jest odpowiednie zorganizowanie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie, pomiędzy leśniczych i Strażą Leśną, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.
7. Nadleśniczy wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy.

§ 8

W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska zaliczone do Służby Leśnej oraz stanowiska nie zaliczone do Służby Leśnej.

§ 9

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
   - zastępca nadleśniczego,
   - główny księgowy,
   - inżynierowie nadzoru,
   - sekretarz nadleśnictwa,
   - starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
   - stanowisko ds. pracowniczych, obsługiwane przez specjalistę ds. pracowniczych,
   - stanowisko pracy w zakresie realizacji zadań obronnych i ochrony informacji niejawnych,
   - stanowisko pracy w zakresie obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
   - stanowisko pracy (pełnomocnik udodo) w zakresie działań związanych z nadzorem i koordynowaniem przetwarzania danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy i robotnik przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Starszy strażnik leśny wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej podlega starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.
6. Robotnik obsługi podlega bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa.
7. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi.

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 10

1. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
2. Pełnomocnictwa/upoważnienia mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa/upoważnienia.
3. Kopie pełnomocnictwa/upoważnienia przekazuje się na bieżąco do sekretariatu.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa oraz udziela stosownych pełnomocnictw/upoważnień.

6. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
7. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
8. Samodzielne stanowiska pracy, w razie nieobecności, zastępuje inny pracownik, wyznaczony przez nadleśniczego.
9. Leśniczego zastępuje podleśniczy.
   9.1 Przekazanie leśnictwa odbywa się na podstawie i na zasadach zawartych w obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów leśnictw, OHZ, stanowisk pracy w biurze Nadleśnictwa oraz wzory ramowych protokołów zdawczo-odbiorczych.
10. Leśniczego ds. łowieckich zastępuje drugi leśniczy ds. łowieckich lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego. Przekazanie-przejęcie OHZ odbywa się na podstawie i na zasadach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 10 ust. 9.1. Regulaminu
11. Przekazanie-przejęcie pozostałych stanowisk pracy, przekazanie-przejęcie kasy, przekazanie-przejęcie magazynu odbywa się na podstawie i na zasadach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 10 ust.9.1. Regulaminu.

§ 11

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez nadleśniczego jednoosobowo lub przez jego zastępcę (w ramach kompetencji), z wyjątkiem:
   - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób,
2. Umowy, z których wynikają zobowiązania finansowe, wymagają dodatkowo parafy głównego księgowego.

§ 12

1. Tok i zakres czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP.
   Powyższe nie dotyczy spraw związanych z obronnością kraju i spraw niejawnych, do których mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i załatwiania spraw w nadleśnictwie.
3. Wyjątki od stosowania systemu EZD oraz postępowanie z dokumentacją i wykonywanie ww. czynności kancelaryjnych w EZD określa zarządzenie nadleśniczego.
4. Pracownicy są zobowiązani – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i zasadami postępowania w EZD – do prowadzenia poszczególnych spraw.

§ 13

1. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.
2. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem, kopie dołącza się do akt osobowych.
4. Zakresy dostępu do baz danych oraz zakresy upoważnień do przetwarzania danych osobowych wynikają z zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w zakresie dostępu do baz danych oraz sposób ich rejestrowania i wyrejestrowywania określa właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego LP.

§ 14

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące.
2. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
3. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, ewentualnie do prac w komisji, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został delegowany lub od przewodniczącego komisji.
7. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
8. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane w sekretariacie nadleśnictwa.
9. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez specjalistę ds. pracowniczych. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymają skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je u specjalisty ds. pracowniczych.
10. W związku z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa, jest on zobowiązany do przedłożenia specjaliście ds. pracowniczych Karty obiegowej. Wypełnione Karty obiegowe przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
11. W terminie ustalonym przez nadleśniczego odbywają się narady leśniczych, w których uczestniczą także inni pracownicy nadleśnictwa stosownie do potrzeb oraz stażyści.
12. Udział w naradach mogą brać również przedstawiciele organizacji związkowych, działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
13. Porządek narad leśniczych ustala nadleśniczy, który przewodzi jej obradom.
14. Z każdej narady leśniczych sporządzany jest protokół zawarty w protokólarzu nadleśnictwa i lista obecności uczestników narady. Protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane w Dziale Gospodarki Leśnej.
15. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa *Regulamin pracy*. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego *Regulaminu pracy* sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
16. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej nadleśnictwa określa *Regulamin kontroli wewnętrznej.*
17. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów określa *Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej.*
18. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swojego działania i przy wykonywaniu czynności zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Podział zadań w nadleśnictwie

1. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
   1) koordynowanie zadań komórki, organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
   2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie,

3) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
4) nadzorowanie działań podległych pracowników w zakresie zagadnień objętych SILP,
5) zgłaszanie do specjalisty ds. informatyki podległych pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP oraz pracowników, którym wycofano to upoważnienie.
6) nadzorowanie ochrony danych i ich zbiorów, w tym danych osobowych przy ich przetwarzaniu w SILP i poza nim,
7) bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej,
8) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
9) nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo, udzielanie pomocy w postaci doradztwa i instruktażu w sprawach niezrozumiałych i budzących wątpliwości,
10) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i ustalonego porządku,
11) składanie wniosków bezpośredniemu przełożonemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki,
12) przeglądanie i rozdzielanie wpływających spraw i udzielanie podległym pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia,
13) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.

2. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 16

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
2. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez nadleśniczego.
3. Przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
4. Śledzenie postępu w technice i technologii w zakresie swego działania.
5. Zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
6. Wykorzystywanie w pracy zaleceń i uwag kontroli, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli. Nadzorowanie realizacji poleceń, zaleceń i uwag kontroli.
7. Wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli problemowej.
8. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań.
9. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
10. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie do składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Gromadzenie i czuwanie nad właściwym stosowaniem aktualnych przepisów dotyczących zakresu powierzonych pracownikom obowiązków.
12. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
13. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji strony internetowej nadleśnictwa, portalu leśnego „Czas w las", BIP.
14. Opracowywanie, wprowadzanie do SILP i nadzór realizacyjny planowanych na dany rok gospodarczy pozycji przychodów i kosztów nadleśnictwa.
15. Kształtowanie właściwej atmosfery w pracy oraz wyrabianie poczucia odpowiedzialności za wykonywanie zadań przez podległych pracowników.

3. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 17

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)

1. Działem Gospodarki Leśnej kieruje zastępca nadleśniczego.

2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej, gospodarki rybackiej użytkowania i urządzania lasu, edukacji leśnej, zagospodarowania lasu, w tym zagospodarowania turystycznego i udostępniania dla społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem obszarów Natura 2000 oraz zamówień publicznych.
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z:
   1) stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, przejmowaniem, sprzedażą i kupnem lasów i gruntów do zalesień oraz zmianą przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawą jak i przekazywaniem w użytkowanie,
   2) organizowaniem i pełną realizacją zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
   3) zapewnieniem racjonalnego użytkowania lasu,
   4) stanem zasobów leśnych (podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzeniem pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badaniem ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem),
   5) planowaniem, organizacją i realizacją zadań w zakresie gospodarki leśnej, sprzedażą drewna, obrotem materiałowym,
   6) selekcją, nasiennictwem i szkółkarstwem (w zakresie ustalania rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej zleconej innym nadleśnictwom),
   7) hodowlą lasu,
   8) ochroną lasu, w tym ochroną przeciwpożarową obszarów leśnych,
   9) ochroną przyrody,
   10) gospodarką łowiecką (w obwodach wyłączonych oraz nadzorowaniem jej w obwodach dzierżawionych) i łąkowo-rolną,
   11) zagospodarowaniem lasu, w tym zagospodarowaniem turystycznym i udostępnianiem dla społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem obszarów Natura 2000,
   12) podatkami lokalnymi: leśnym i rolnym,
   13) edukacją leśną społeczeństwa,
   14) infrastrukturą drogową i melioracyjną,
   15) realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej oraz wynikającym z ustawy o lasach),
   16) administrowaniem uprawnieniami użytkowników portalu leśno-drzewnego i „E-drewno",
   17) prowadzeniem i aktualizacją LMP,
   18) prowadzeniem i aktualizacją LMN,
   19) prowadzeniem i aktualizacją strony internetowej nadleśnictwa oraz portalu leśnego „Czas w las", profilu Facebook,
   20) przygotowaniem dokumentacji i prowadzeniem procedur związanych z przepisami o udostępnianiu informacji publicznej i informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska, administrowaniem wyodrębnioną stroną BIP w nadleśnictwie,
   21) przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzania danych osobowych (RODO),
   22) współpracą z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) i opracowywaniem planów zalesień prywatnych gruntów rolnych oraz prowadzeniem doradztwa w tym zakresie,
   23) realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
   24) przygotowywaniem materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   25) prawidłowym wykorzystaniem produkcyjnych środków trwałych nadleśnictwa,
   26) podejmowaniem skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i innych,
   27) prowadzeniem spraw związanych z normowaniem pracy,
   28) wprowadzaniem do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia, jak również współpracą w tym zakresie z zakładami usług leśnych,
   29) sporządzaniem sprawozdawczości statystycznej i branżowej w zakresie zadań działu,
   30) prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych w zakresie działów,
   31) organizacją i realizacją zamówień publicznych,
   32) gospodarką rybacką

§ 18

DZIAŁ FINANSOWO- KSIĘGOWY (KF)

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
   1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
   2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z Zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP.
   3) ewidencja i wycena posiadanego majątku,
   4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z amortyzacją środków trwałych,
   5) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji,
   6) prowadzenie terminowych rozliczeń z: budżetem (z tytułu podatków dochodowych i lokalnych), DGLP, RDLP, ZUS, Funduszem Pracy, rozliczeń z PFRON, itp.
   7) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń w ramach poszczególnych tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu (art.54 ustawy o lasach) oraz innych zewnętrznych środków finansowych,
   8) sprawowanie nadzoru w ramach kontroli wewnętrznej, prawidłowości wystawionych dokumentów, rozliczenia finansowego realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
   9) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
   10) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
   11) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń z tytułu wyłączenia gruntów,
   12) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskania środków ze scentralizowanej amortyzacji i rezerwy Funduszu Leśnego,
   13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej pracownikom w nabywaniu samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
   14) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ubezpieczeń majątkowych,
   15) naliczanie płac pracowników nadleśnictwa,
   16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansową nadleśnictwa, w tym prowadzenie kasy nadleśnictwa,
   17) windykacja wszystkich należności i regulowanie zobowiązań,
   18) analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa.

2.1. Ponadto główny księgowy w szczególności:
   1) opracowuje i aktualizuje Regulamin kontroli wewnętrznej, Instrukcję obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, Instrukcję obrotu pieniężnego i Instrukcję inwentaryzacyjną,
   2) zestawia plany finansowo-gospodarcze,
   3) opracowuje i przedstawia nadleśniczemu analizy wraz z wnioskami w zakresie:
      a) realizacji zadań wynikających z planu finansowo-gospodarczego w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
      b) uzyskiwanej efektywności działalności finansowo-gospodarczej,
      c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej, w tym możliwości finansowania inwestycji,
   4) nadzoruje całokształt zagadnień dotyczących stosowania obowiązujących systemów płac,
   5) na bieżąco monitoruje płynność finansową nadleśnictwa, w tym: stan i przepływ środków pieniężnych, płatności i wydatków kosztowych oraz nakładów nadleśnictwa,
   6) nalicza odpis na ZFŚS, nadzoruje realizację wypłat przyznanych świadczeń i czuwa nad prawidłowym rozliczaniem funduszu.
3. Główny księgowy uprawniony jest do:
   1) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i planowania finansowego,
   2) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
   3) żądania od pracowników i komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
   4) żądania od podległych pracowników udostępnienia treści służbowych informacji, dokumentów i korespondencji służbowej, które są przetwarzane w SILP.

§ 19

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SA)

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje sekretarz nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących: pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego nadleśnictwa, a w szczególności:
   1) administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem ich należytego stanu technicznego,
   2) ustalanie potrzeb, sporządzanie planu inwestycji i remontów oraz ich bieżąca realizacja,
   3) prowadzenie spraw związanych z budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, remontami i konserwacją, przeglądami okresowymi stanu technicznego oraz ich rozliczanie,
   4) likwidacja środków trwałych i sprzętu zużytego oraz utylizacja sprzętu zagrażającego środowisku,
   5) prowadzeniem całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej łącznie z opłatami czynszowymi itp. oraz spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz pozostałego majątku, zbywaniem zbędnych lokali mieszkalnych i użytkowych, z transakcjami kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia,
   6) prowadzenie spraw dot. umów w zakresie mediów dostarczanych do budynków administrowanych przez nadleśnictwo oraz dokonywanie rozliczeń m.in. za energię elektryczną, wodę, kanalizację, czyszczenie kominów, itp.
   7) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów,
   8) prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia budynku biura i pomieszczeń biurowych,
   9) zapewnienie sprawnego działania kotłowni, centrali telefonicznej, faksu, urządzeń kserograficznych i innych,
   10) prowadzenie spraw związanych z transportem, jego ewidencją i eksploatacją, realizacją wytycznych w zakresie stanu ilościowego i wykorzystania samochodów służbowych i innych środków transportowych,
   11) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem lub zbywaniem zbędnych urządzeń i maszyn,
   12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową, gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania, urządzeniami do cechowania i numerowania drewna oraz plakietkami do numerowania drewna,
   13) organizacja zaopatrzenia pracowników w umundurowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w materiały biurowe, rozliczanie i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
   14) prowadzenie zaopatrzenia, w tym zaopatrzenia w materiały związane z eksploatacją SILP,
   15) utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, sieci WAN i LAN
   16) sporządzanie umów stanowiących udokumentowanie zamówienia i warunków dokonania dostawy oraz sprzedaży,
   17) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych w zakresie działu,
   18) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi, z wyjątkiem podatku leśnego i rolnego,
   19) wyposażenie lokali biurowych w niezbędny sprzęt, urządzenia, środki łączności, zabezpieczenie i konserwacja urządzeń biurowych,
   20) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych,
   21) prowadzenie składnicy akt i biblioteki nadleśnictwa oraz koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji działania składnicy akt,
   22) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, obsługa kancelaryjno-biurowa i gospodarcza pracowników,
   23) obsługa środków łączności wraz z rozliczaniem rozmów telefonicznych, zapewnienie sprawnego działania urządzeń biurowych,
   24) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
   25) prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw, druków,
   26) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej w zakresie zadań działu,
   27) sporządzanie dziennika obecności robót (DOR) i wykazu robót (WR) dla podległych pracowników,

28) zapewnienie bezpieczeństwa danych, prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa.

§ 20

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS)

1. Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez starszego strażnika leśnego pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.
2. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
   1) analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
   2) prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw sądowych oraz sporządzanie informacji sprawozdawczych,
   3) bieżące informowanie nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji organów zewnętrznych,
   4) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona składników mienia nadleśnictwa,
   5) przeprowadzanie kontroli legalności pozyskania drewna w leśnictwach oraz w lasach nadzorowanych przez nadleśnictwo w ramach porozumienia ze starostwami,
   6) prowadzenie magazynu broni,
   7) wykonywanie zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych PGL LP (udodo).
   8) sporządzanie planów pracy posterunku na okres tygodniowy oraz przedłożenie nadleśniczemu do zatwierdzenia najpóźniej w pierwszym dniu okresu objętego planem,
   9) współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej.

4. Zadania samodzielnych stanowisk pracy

§ 21

INŻYNIEROWIE NADZORU (NN)

1. Do zadań inżynierów nadzoru (NN-1, NN-2) w szczególności należy:
   1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
   2) dostarczanie nadleśniczemu i zastępcy nadleśniczego prawidłowych, obiektywnych i pełnych informacji kontrolowanych przez siebie zagadnień, ujawnionych nieprawidłowości – wskazywanie przyczyn i skutków oraz propozycji poprawy w celu wyeliminowania źródeł nieprawidłowości,
   3) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
   4) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
   5) kontrola poprawności wykonanych czynności gospodarczych w nadleśnictwie uwzględniając rozmiar i koszty wykazywane w dokumentacji potwierdzającej wykonanie określonej pracy,
   6) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej, kompletowanie dokumentacji pokontrolnej i prowadzenie ewidencji tych spraw,
   7) sporządzanie projektów zarządzeń pokontrolnych nadleśniczego wydawanych po kontrolach,
   8) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania,
   9) współpraca z posterunkiem Straży Leśnej. Odpowiadają za wykonane przez siebie zadania w zakresie szkodnictwa leśnego.

§ 22

STANOWISKO DO SPRAW PRACOWNICZYCH (NK)

1. Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

   1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników,

2) prowadzenie spraw kadrowych w SILP, w podsystemie „Kadry i płace", w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w teczkach osobowych pracowników, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników,
3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym rozliczanie czasu nieprzepracowanego,
4) prowadzenie spraw dot. urlopów, wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy,
5) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań GUS, RDLP i innych wynikających z zakresu czynności,
6) prowadzenie całości obsługi socjalnej pracowników i byłych pracowników nadleśnictwa,
7) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
8) ustalanie uprawnień pracownikom do nagród jubileuszowych i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
9) wydawanie legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych pracownikom nadleśnictwa oraz ewidencjonowanie ich przychodu i rozchodu,
10) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego, regulamin pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
11) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących organizacji nadleśnictwa,
12) Przyjmowanie i koordynowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków, weryfikowanie terminowości udzielonych odpowiedzi oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
13) sporządzanie z pracownikami umów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz przyjmowanie oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników,
15) opracowywanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń,
16) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizacja danych osobowych o pracownikach,
17) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
18) koordynacja organizacji imprez pracowniczych,
19) Informowanie administratora SILP o nawiązaniu lub rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem
20) powiadamianie administratora SILP o zmianie stanowiska, zmianie zakresu obowiązków pracownika.

§ 23

LEŚNICTWO

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego.
3. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz wykonuje zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym.
4. Szczegółowe obowiązki leśniczych i podleśniczych w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem określa Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
6. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
7. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają karty zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 24

OŚRODEK HODOWLI ZWIERZYNY (OHZ)

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ) obejmuje obwody łowieckie nr 107 i nr 125.
2. Leśniczy do spraw łowieckich prowadzi całokształt spraw w zakresie gospodarki łowieckiej w powierzonym obwodzie łowieckim, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Do obowiązków leśniczego do spraw łowieckich należy w szczególności:
   1) właściwe i terminowe wykonywanie zadań gospodarczych wynikających z zatwierdzonego planu,
   2) szacowanie szkód łowieckich zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
   3) organizacja pozyskania karmy dla zwierzyny oraz nadzór nad wykładaniem karmy zwierzynie,
   4) organizacja i prowadzenie polowań,

5) prowadzenie gospodarki łąkowo-rolnej,
6) współdziałanie ze strażnikami leśnymi w zakresie ujawniania kłusownictwa.

4. Leśniczy ds. łowieckich ponosi materialną odpowiedzialność za cały stan mienia na obszarze powierzonego obwodu łowieckiego w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
5. Leśniczy ds. łowieckich podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
6. Szczegółowy zakres obowiązków ujęty jest w Karcie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 25

5. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)

1. Pracownik, zatrudniony przy innej pracy, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy podlega w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu, a w innych sprawach bezpośredniemu przełożonemu.
2. Do ww. zadań należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:
   1) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników,
   2) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
   3) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
   4) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
   5) zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwanie uchybień w tym zakresie,
   6) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
   7) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz dotyczących chorób zawodowych wobec pracowników,
   8) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp,
   9) ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach,
   10) informowanie pracowników o:
      a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w nadleśnictwie, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników ,
      b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w ppkt a).
   11.organizowanie zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 26

6. Zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych.

1) prowadzenie spraw z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych,
2) zadania związane z ochroną informacji niejawnych wykonuje *pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych*, zwany dalej *pełnomocnikiem ochrony,* powołany przez nadleśniczego.
3) pełnomocnik ochrony wykonuje zadania związane z ochroną informacji niejawnych, wynikających z przepisów ustawowych oraz przepisów wydawanych przez PGL LP,
4) pracownik, któremu powierzono realizację zadań z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych (pełnomocnik ochrony) podlega w zakresie wykonywanych zadań bezpośrednio nadleśniczemu.

Do ww. zadań należy w szczególności:
   a) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności,
   b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującego zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP, jak również realizacja spraw związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa.

5) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych.
6) w nadleśnictwie funkcjonuje *oddział kancelarii niejawnej RDLP w Szczecinku*, obsługujący obieg dokumentów o klauzuli „zastrzeżone".
7) kancelarią, o której mowa w pkt 6 kieruje *kierownik kancelarii* wyznaczony przez nadleśniczego.
8) zakres obowiązków kierownika oddziału kancelarii niejawnej określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych, stanowiąca załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP.

§ 27

7. Zasady funkcjonowania SILP w nadleśnictwie

1. SILP funkcjonuje na zasadach określonych w przepisach wydanych przez DGLP. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników i komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa.
2. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dostęp do oprogramowania użytkowego i baz danych nadleśnictwa posiadają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, starszego specjalisty Służby Leśnej, specjalisty Służby Leśnej, specjalisty, starszego księgowego, księgowego, leśniczego, podleśniczego, stażysty i robotnika.
4. Każdy pracownik nadleśnictwa zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP i podpisania stosownego oświadczenia o znajomości zasad bezpieczeństwa.
5. Wszyscy pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
   1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
   2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
   3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
   4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP.
6. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
   1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
   2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 5 w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
   a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
   b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
   c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,
   d) powiadomienie administratora SILP o każdej zmianie stanowiska, zmianie zakresu obowiązków i aktualizacji uprawnień w SILP.
7. Użytkownicy SILP zobowiązani są do przeciwdziałania dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowania działań w przypadkach wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
8. Do administrowania SILP wyznaczono specjalistę ds. informatyki.
9. Do zadań administratora SILP należy:
   1) Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
   2) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
      a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
      b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
      c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web.
   3) Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.

4) Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,
5) Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp,
6) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w rwd LP,
7) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
   a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
   b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
   c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
   d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
   e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
   f) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
   g) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
   h) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
   i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
8) Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
   a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
   b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów
   c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
   d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
   e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
   f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
   g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
   h) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
   i) konfigurowanie kont pocztowych,
9) Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
10) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
11) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
   a) ewidencja protokołów instalacji,
   b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
   c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
   d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
12) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
13) Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.

10. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników, których w zakresie obowiązków są zagadnienia objęte SILP określają indywidualne zakresy czynności.
11. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 28

9. Zadania w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym

1. *Wszyscy pracownicy* nadleśnictwa zobowiązani są do:
   1) ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych,
   2) niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, w tym niezwłocznego zgłaszania do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego.
2. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.
3. *Szczegółowe zadania pracowników Lasów Państwowych:*
   1) w każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych,
   2) w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego,
   3) *pracownicy Służby Leśnej* są zobowiązani do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach. Do działań tych należy realizacja programów edukacyjnych Lasów Państwowych oraz współpraca z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej. Stosować należy również formy prewencji polegające na patrolowaniu terenów powierzonych ochronie, organizowaniu sezonowych akcji we współpracy z Policją i innymi organizacjami.
4. *Nadleśniczy* zobowiązany jest do odpowiedniego zorganizowania ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie pomiędzy leśniczych i Straż Leśną w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.
5. *Dział Gospodarki Leśnej,* kierowany przez zastępcę nadleśniczego zobowiązany jest do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
6. *Dział Finansowo-Księgowy*, kierowany przez głównego księgowego, we współpracy z radcą prawnym (adwokatem) obsługującym nadleśnictwo, zobowiązany jest w szczególności do windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi.
7. *Dział Administracyjno-Gospodarczy* kierowany przez sekretarza nadleśnictwa zobowiązany jest w szczególności do prowadzenia nadzoru nad systemami zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa oraz współdziałanie w tym zakresie z posterunkiem Straży Leśnej.
8. *Posterunek Straży Leśnej* – Straż Leśna jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadająca odpowiednie uprawnienia, zobowiązana jest przede wszystkim do:
   1) wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego,
   2) udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
   3) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.

   Szczegółowe obowiązki Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odrębne przepisy.
9. *Leśniczy* zobowiązany jest przede wszystkim do:
   1) systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa i OHZ w celu ochrony przed szkodnictwem, ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw wykroczeń,

2) współdziałania ze Strażą Leśną poprzez udzielanie na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych.

10. *Podleśniczy*- ma za zadanie w szczególności:
1) pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
2) udzielać informacji i pomocy prowadzącemu dana sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń.

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
   1) znajomości przepisów prawnych oraz przestrzegania obowiązujących procedur i aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania,
   2) dbałości o mienie Lasów Państwowych,
   3) ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadanie nie objęte niniejszym *Regulaminem* lub do załatwienia sprawy bieżące będące w gestii innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes nadleśnictwa.

§ 30

1. Całość zadań związanych z obsługa prawną wykonuje usługowo w ramach *umowy o świadczenie usług prawnych* Kancelaria Adwokacko-Radcowska.
2. Do zadań Kancelarii Adwokacko-Radcowskiej należy w szczególności:
   1) świadczenie pomocy prawnej poprzez udzielenie porad prawnych w zakresie zadań ustawowych nadleśnictwa,
   2) opiniowanie dokumentów wewnętrznych, decyzji, zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie nadleśnictwa,
   3) opiniowanie pod względem prawnym, poprawianie i akceptowanie projektów umów, porozumień i ugód oraz uczestniczenie w ich tworzeniu w przypadku umów nietypowych lub o dużym znaczeniu dla Zleceniodawcy,
   4) opiniowanie treści korespondencji nadleśnictwa z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi w sprawach szczególnie skomplikowanych,
   5) sporządzanie i wydawanie na piśmie opinii prawnych,
   6) doradztwo w zakresie postępowań administracyjnych, prawa pracy, prawa zamówień publicznych,
   7) opracowywanie projektów pism sądowych, projektów pism do organów ścigania oraz innych instytucji w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, egzekucyjnymi, cywilnymi i karnymi,
   8) przygotowywanie projektów zawiadomień do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
   9) interpretowanie obowiązujących przepisów prawa, udzielenie informacji o zmianach, uchybieniach w zakresie przestrzegania oraz skutkach tych uchybień,
   10) doradztwo i udzielanie pomocy prawnej w zakresie realizacji zamówień publicznych,
   11) występowanie w charakterze pełnomocnika nadleśnictwa przed sądami i urzędami, prowadzenie spraw przed organami orzekającymi z wykorzystaniem wszystkich przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów nadleśnictwa jako reprezentanta Skarbu Państwa,
   12) zapewnienie dalszego prowadzenia i reprezentacji we wskazanych przez nadleśnictwo postępowaniach sądowych, administracyjnych lub innych spraw będących w toku (rozpoczętych przed zawarciem umowy),

13) bieżące informowanie nadleśnictwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności nadleśnictwa oraz o stanie zaawansowania spraw prowadzonych w imieniu nadleśnictwa,
14) bieżące informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym mogącym mieć wpływ na funkcjonowanie nadleśnictwa,
15) pełnienie zastępstwa procesowego przed Krajową Izbą Odwoławczą,
16) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności nadleśnictwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
17) pomoc prawna związana z realizowanymi przez nadleśnictwo projektami unijnymi oraz z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w których beneficjentem jest nadleśnictwo,
18) uczestniczenie oraz reprezentacja nadleśnictwa w sporach prowadzonych z partnerami handlowymi nadleśnictwa, bankami i innymi podmiotami,
19) inne zlecone przez nadleśnictwo usługi prawne, związane z prowadzoną działalnością gospodarczą,
20) wykonywanie innych czynności z zakresu pomocy prawnej, o których mowa w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U.2024 poz.499) oraz w ustawie z dnia 26 maja 1982 prawo o adwokaturze (Dz.U.2024 poz.1564).

3. Kancelaria Adwokacko-Radcowska zapewnia:
1) realizację usług przez wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku), w tym konsultacje telefoniczne lub za pomocą poczty elektronicznej,
2) realizację usługi przez radcę prawnego lub adwokata w siedzibie Zleceniodawcy: Nadleśnictwo Trzebielino, ul. Pomorska 21 77-235 Trzebielino, (obecność w siedzibie nadleśnictwa) przynajmniej dwa razy w miesiącu, w dniach i godzinach ustalonych przez Zleceniodawcę (będącymi dniami pracy Zleceniodawcy),
3) realizację usługi w szczególnych przypadkach przez radcę prawnego lub adwokata w siedzibie Zleceniodawcy w dodatkowym terminie,
4) w imieniu Zleceniobiorcy zlecenie będzie wykonywane przez współpracowników i partnerów kancelarii, a przez inne osoby za zgodą Zleceniodawcy.

§ 31

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

§ 32

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych *Regulaminem organizacyjnym* mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

§ 33

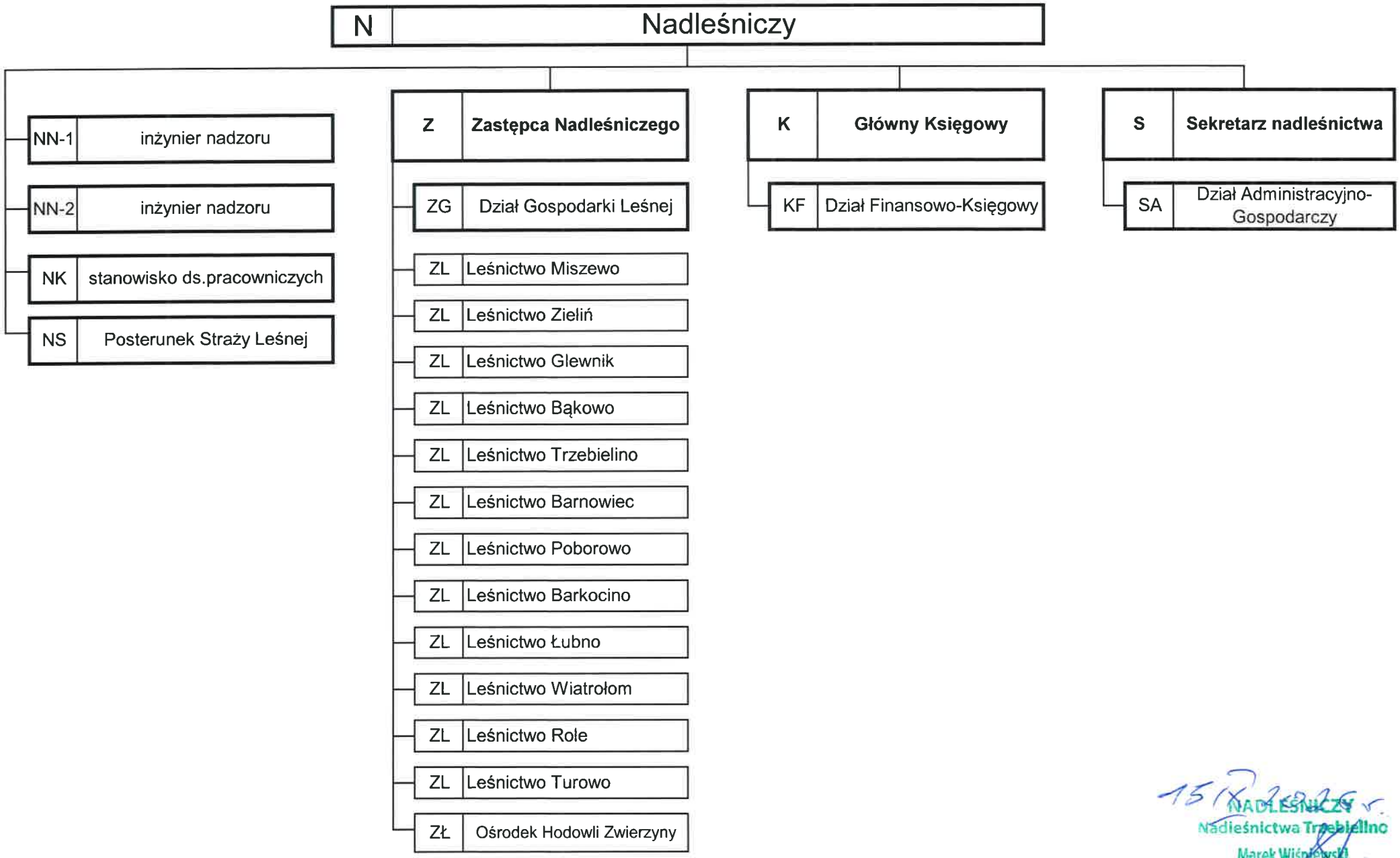
Załącznikami do *Regulaminu organizacyjnego* są:
Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny,
Załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw,
Załącznik nr 3 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP.

15 IX 2026 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Trzebielino
Marek Wiśniewski

Załączniki nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Nadleśnictwa Trzebielino
z dnia 15.09.2026 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TRZEBIELINO



15/9/2026

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Trzebielino
Marek Wiśniewski

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Trzebielino
z dnia 15.09.2026 r.

WYKAZ LEŚNICTW

Lp	Nazwa leśnictwa	Adres	Nr telefonu
1	Leśnictwo Miszewo	Miszewo 13A 77-235 Trzebielino	506 075 012
2	Leśnictwo Zieliń	Zielin, Aleja Bukowa 2 77-235 Trzebielino	506 075 013
3	Leśnictwo Glewnik	Ciemnica 1 77-235 Trzebielino	602 684 757
4	Leśnictwo Bąkowo	Bąkowo 1 77-235 Trzebielino	506 075 016
5	Leśnictwo Trzebielino	Szczyciec 6 77-235 Trzebielino	500 578 901
6	Leśnictwo Barnowiec	Barnowiec 18 77-140 Kołczygłowy	506 075 018
7	Leśnictwo Poborowo	Laski 1 77-140 Kołczygłowy	506 075 015
8	Leśnictwo Barkocino	Barkocin 1 77-140 Kołczygłowy	784 040 990
9	Leśnictwo Łubno	Barkocin 1A 77-140 Kołczygłowy	784 040 994
10	Leśnictwo Wiatrołom	Wiatrołom 7B 77-200 Miastko	506 075 022
11	Leśnictwo Role	Role 2B 77-200 Miastko	506 075 024
12	Leśnictwo Turowo	Role 2A 77-200 Miastko	506 075 023

15 IX 2026 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Trzebielino
Marek Wiśniewski

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Trzebielino
z dnia 15.09.2026 r.

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w aplikacji LAS

Planowanie → Pozycje planu → Global
Piotr Niegrzybowski Paulina Minkiewicz Konrad Rudziński Paulina Kierzk
Anna Iwa Agnieszka Wziątek Jacek Platta Agnieszka Milczarek
Katarzyna Niegrzybowska Magdalena Wirkus-Laskowska Joanna Konopka Anna Wiśniewska
Karolina Pięta Przemysław Gębusia Mariusz Witka-Jeżewski

Planowanie → Projektowanie → Planowanie i optymalizacja → Global
Piotr Niegrzybowski Anna Wiśniewska Konrad Rudziński Paulina Kierzk
Anna Iwa Agnieszka Wziątek Jacek Platta Agnieszka Milczarek
Katarzyna Niegrzybowska Magdalena Wirkus-Laskowska Joanna Konopka Karolina Pięta
Przemysław Gębusia Mariusz Witka-Jeżewski

Planowanie → Projektowanie → Planowanie i optymalizacja → Z-Global
Piotr Niegrzybowski Anna Wiśniewska Konrad Rudziński Paulina Kierzk
Anna Iwa Wziątek Agnieszka Jacek Platta Agnieszka Milczarek
Katarzyna Niegrzybowska Magdalena Wirkus-Laskowska Joanna Konopka Karolina Pięta
Przemysław Gębusia Mariusz Witka-Jeżewski

Planowanie → Umowy na dotacje → Global
Agnieszka Milczarek Katarzyna Batruch

Planowanie → Umowy zamówienia publiczne → Global
Piotr Niegrzybowski Paulina Kierzk Konrad Rudziński Karolina Pięta
Agnieszka Wziątek Jacek Platta Joanna Konopka Agnieszka Milczarek
Katarzyna Niegrzybowska Anna Wiśniewska Anna Iwa Magdalena Wirkus-Laskowska
Mariusz Witka-Jeżewski

Gospodarka leśna → Ewidencja → Wycena majątku → Zatwierdzanie
Marek Wiśniewski
Konrad Rudziński

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Przychód mater. i UU → Global
Piotr Niegrzybowski Magdalena Wirkus-Laskowska
Karolina Pięta Paulina Minkiewicz Paulina Kierzk

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Rejestr zaliczek → Global
Piotr Niegrzybowski Karolina Pięta Paulina Minkiewicz Agnieszka Wziątek
Magdalena Wirkus-Laskowska Katarzyna Batruch

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów →Zlecenia → Global
Magdalena Staszkiewicz Paulina Minkiewicz Karolina Pięta Jacek Platta
Katarzyna Batruch Agnieszka Wziątek Magdalena Wirkus-Laskowska Joanna Konopka
Piotr Niegrzybowski

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Korekty faktur VAT → Global
Magdalena Staszkiewicz Paulina Minkiewicz Magdalena Wirkus-Laskowska
Katarzyna Batruch Agnieszka Wziątek Jacek Platta
Piotr Niegrzybowski Karolina Pięta Joanna Konopka

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Umowa → Global
Agnieszka Wziątek Paulina Minkiewicz Karolina Pięta

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Zbiorczy rachunek rozchodowy → Global
Paulina Minkiewicz Karolina Pięta

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Magazyn drewna → Global
Paulina Minkiewicz Karolina Pięta Konrad Rudziński

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Zrywka i wywóz drewna → Global
Paulina Minkiewicz Karolina Pięta Konrad Rudziński

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów →Umowa → Rozliczenie pozycji →Global
Karolina Pięta Paulina Minkiewicz Agnieszka Wziątek

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów →Magazyn drewna → Rozliczenie pozycji →Global
Karolina Pięta Paulina Minkiewicz Konrad Rudziński

Gospodarka towarowa → ZUL → Protokół odbioru robót →Global
Anna Wiśniewska Piotr Niegrzybowski Konrad Rudziński Karolina Pięta
Jacek Platta Agnieszka Milczarek Anna Iwa

Kadry-Płace →WR → Global
Katarzyna Niegrzybowska Magdalena Wirkus-Laskowska

Kadry-Płace →Kartoteka zarobkowa → Global
Katarzyna Niegrzybowska Magdalena Wirkus-Laskowska

Kadry-Płace →Absencje → Global
Katarzyna Niegrzybowska Magdalena Wirkus-Laskowska

Finanse i Księgowość → Zarządzanie księgowością → Księgowanie → Global
Katarzyna Batruch Magdalena Wirkus-Laskowska
Magdalena Staszkiewicz Joanna Konopka

Finanse i Księgowość → Zarządzanie księgowością → Usługi wewnętrzne i arkusze kalkulacyjne →Przeksięgowanie usług wewnętrznych → Global
Katarzyna Batruch Magdalena Staszkiewicz Joanna Konopka

Osoby upoważnione do używania funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu dla cięć przygodnych w celu automatycznego importowania i globalowania ROD z rejestratora:

Mariusz Zasada	Andrzej Łunkiewicz	Bogdan Michalak	Mirosław Czajkowski
Marek Koska	Jacek Drozdalski	Piotr Pietrzak	Paweł Czajkowski
Artur Nowicki	Adam Milczarek	Remigiusz Etmański	Piotr Krepicz
Andrzej Sztobnicki	Joanna Bartczak	Bogusław Sklenarski	Angela Wasilewska
Paweł Zygowski	Dariusz Kiernarzycki	Tomasz Zacholski	Ireneusz Rudzik
Tomasz Staszkiewicz	Kamil Bączyński	Andrzej Mitrenga	Marlena Drabkowska

15 IX 2026 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Trzebielino
Marek Wiśniewski