

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Człuchów

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Człuchów, zwany dalej „Regulaminem” ustala:
- strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
 - zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
 - ogólne zadania,
 - zakres działania komórek organizacyjnych i kompetencje pracowników.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- a) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
 - b) **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
 - c) **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku,
 - d) **nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Człuchów,
 - e) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
 - f) **dziale** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne nadleśnictwa bezpośrednio podporządkowane nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, sekretarzowi, starszemu strażnikowi leśnemu, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników działu.,
 - g) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
 - h) **webSILP** – należy przez to rozumieć graficzną aplikację służącą do generowania zdefiniowanych raportów,
 - i) **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
 - j) **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych,
 - k) **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura nadleśnictwa,
 - l) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),
 - m) **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
 - n) **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - o) **ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym zatrudnionych w Nadleśnictwie Człuchów oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,
 - p) **tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - q) **informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - r) **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją,

- s) **pełnomocnik ds. udodo** – pracownik Straży Leśnej wyznaczony przez Nadleśniczego, zajmujący się zapewnianiem przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, prowadzeniem wymaganej prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentacji związanej z przetwarzaniem tych danych oraz bieżącą komunikacją z GISL.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Człuchów jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, działającą w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku, aktów wykonawczych do tej ustawy, 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, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, a także na podstawie innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Ministra Środowiska, Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku oraz Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Człuchów.

§ 4.

1. Zadania nadleśnictwa polegają w szczególności na:
 - a) prowadzeniu samodzielnie gospodarki leśnej, gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzeniu ewidencji majątku Skarbu Państwa i ustalaniu jego wartości,
 - b) prowadzeniu gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
 - ochrony lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki.
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
 - e) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu,
 - f) koordynowaniu i nadzorze spraw związanych z gospodarką łowiecką,
 - g) prowadzeniu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez Starostę oraz nadzoru wynikającego wprost z Ustawy o lasach,
 - h) prowadzeniu działań promujących Lasy, leśnictwo oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa,
 - i) prowadzeniu BIP stosownie do zadań przypisanych w odrębnym zarządzeniu dyrektora generalnego LP w tej sprawie,

- j) prowadzeniu całokształtu zagadnień związanych z obronnością (w tym militaryzacji) i ochroną informacji niejawnych,
- k) przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.

§ 5.

W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracją, zakładową działalność bytową, działalność finansową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa

§ 6.

1. Nadleśniczy:
 - a) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz,
 - b) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa,
 - c) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - d) może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
 - e) w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku,
 - f) kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.

§ 7.

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa (ZL),
 - c) gospodarstwo nasienne-szkółkarskie (ZS).
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) działy:
 - gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
 - administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S),
 - Posterunek Straży Leśnej (NS)
 - b) samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynierowie nadzoru (NN),
 - do spraw pracowniczych (NK).

§ 8.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego – Z,
 - b) inżynierowie nadzoru – NN,
 - c) główny księgowy – K,
 - d) sekretarz – S,
 - e) starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej – NS,
 - f) stanowisko ds. pracowniczych – NK,
 - g) pracownik odpowiedzialny za Służbę BHP - w zakresie dotyczącym zagadnień BHP,

- h) pracownik prowadzący sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych – w zakresie dotyczącym tych zagadnień,
 - i) pracownik pełniący funkcję Pełnomocnika ds. udodo – w zakresie działań związanych z nadzorem i koordynowaniem przetwarzania danych osobowych .
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
 4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 9.

1. Nadleśniczego, w czasie nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego – zastępstwo pełni wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje drugi inżynier nadzoru.

§ 10.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpiswane są przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób, bądź korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, powinny być podpisane przez pracownika sporządzającego oraz kierownika komórki organizacyjnej.
3. Materiały opracowane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
4. W Nadleśnictwie Człuchów czynności kancelaryjne, w tym m in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw.
5. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w przedmiotowym zarządzeniu.
6. Zaopiniowania przez Kancelarię Prawną wymagają w szczególności:
 - a) projekty zarządzeń, decyzji i postanowień,
 - b) projekty umów i rozwiązań umów długoterminowych lub nietypowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - c) projekty pism dotyczących zgłoszonych roszczeń,
 - d) projekty pism dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - e) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - f) dokumenty w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych.
 - g) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - h) korespondencja kierowana do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - i) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
7. Zarządzenia, decyzje oraz wytyczne wydaje nadleśniczy.

8. Zobowiązania finansowe wymagają akceptacji głównego księgowego.

§ 11.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwość, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego tą komórką organizacyjną.

§ 12.

1. Zakresy czynności, uprawnienia dostępu do baz danych i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracownikom nadleśnictwa ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań w Lasach Państwowych.
2. Zakres czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych jak i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem, zakres zostaje włączony do akt osobowych pracownika.
4. Z czynności związanych z przekazaniem–przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz właściwego przełożonego.

§ 13.

1. Do wykonania konkretnej sprawy wyznaczona jest przez nadleśniczego jedna komórka organizacyjna jako wiodąca.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
3. 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 nadleśniczemu.
4. 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.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP, Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej i inne obowiązujące przepisy prawa.
6. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony BIP, które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.

8. W celu ujednoczenia podejścia oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania leśnictw, zastępca nadleśniczego oraz inżynierowie nadzoru zobowiązani są do ścisłej współpracy polegającej na:
- uzgadnianiu na bieżąco stanowiska w sprawach wątpliwych (dotyczy również poleceń przekazywanych podczas narad gospodarczych),
 - wspólnych wyjazdów na pozycje problematyczne,
 - informowaniu nadleśniczego o przypadkach braku wspólnego stanowiska w celu podjęcia ostatecznych rozstrzygnięć,
 - informowaniu na bieżąco zastępcy nadleśniczego przez inżynierów nadzoru o wydanych leśniczym zaleceniach wprowadzających zmiany,
 - informowaniu inżynierów nadzoru przez zastępcę nadleśniczego o ważniejszych zmianach oraz sprawach, które powinny dotrzeć do leśnictw.

§ 14.

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
- przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - przestrzegania zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - znajomości programów użytkowych SILP w powierzonym zakresie oraz bieżącego śledzenia wdrażanych zmian do system,
 - stosowania przepisów dotyczących polityki informacyjnej Lasów Państwowych w skład, którego wchodzi „Księga identyfikacji wizualnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”,
 - znajomości i przestrzegania przepisów z zakresu BHP i przeciwpożarowych,
 - znajomości i stosowania przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami i innymi aktami wykonawczymi,
 - przestrzegania czasu pracy, porządku wewnętrznego oraz zasad dyscypliny, określonych w Regulaminie pracy Nadleśnictwa Człuchów - nadzór nad jego przestrzeganiem sprawują kierownicy komórek organizacyjnych,
 - przestrzegania trybu i zasad kontroli wewnętrznej, określonej w Regulaminie Kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Człuchów.

§ 15.

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:
- śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
 - śledzenie i wdrażanie obowiązujących przepisów w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - współpraca przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnienia z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków,
 - przygotowanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
 - sporządzanie planów w zakresie swojego działania,

- i) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- j) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej. Czuwanie nad prawidłowością wzajemnych powiązań i uzgodnień oraz kontrolowanie zgodności odniesionych kosztów na poszczególne pozycje planu. Analizowanie danych w SILP i w webSILP, zgłaszanie ewentualnych usterek na stronie zgłaszania błędów SZBiM,
- k) dokonywanie uzgodnień z innymi podsystemami w zakresie ewidencji prowadzonej przez poszczególne podsystemy zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej,
- l) dokonywanie kontroli poprawności formalno-rachunkowej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu oraz terminowości wprowadzania dokumentów,
- m) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy,
- n) przygotowanie i wprowadzanie danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej nadleśnictwa i BIP, w zakresie swojego działania,
- o) współpraca przy realizacji zadań związanych z systemem imprez pracowniczych,
- p) wnioskowanie w sprawach awansów, nadawania uprawnień i upoważnień pracowników komórki organizacyjnej,
- q) uzgadnianie z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem,
- r) realizacja zadań związanych z ochroną mienia, oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
- s) podejmowanie działań w celu uzyskania środków zewnętrznych, czuwanie nad prawidłowym ich wykorzystaniem i rozliczeniem,
- t) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych oraz zaopatrzenie w materiały i usługi w ramach prowadzonych zagadnień,
- u) zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - zabezpieczenia mienia,
 - przestrzegania ładu, porządku i estetyki na terenach zarządzanych przez nadleśnictwo,
 - naruszania innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę LP.

IV. Zakres zadań

A. Nadleśniczy

§ 16.

1. Działając w oparciu o przepisy Ustawy o lasach, Statut PGL LP oraz inne przepisy prawa, nadleśniczy w szczególności:
 - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swego działania,
 - b) uczestniczy w opracowywaniu planu urzędzenia lasu,
 - c) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - d) występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora RDLP o dokonanie zmian w planie urzędzenia lasu,
 - e) opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich prawidłową realizację.
 - f) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - g) organizuje działania w zakresie ochrony mienia LP i zwalczania szkodnictwa leśnego.

- h) dochodzi naprawienia szkód wyrządzonych w lasach,
- i) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej,
- j) uczestniczy w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- k) odpowiada za prowadzenie rejestru gruntów oraz wykonywanie aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa i LMN,
- l) organizuje opracowanie planów zalesień lub inwestycji w ramach PROW,
- m) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg,
- n) organizuje odbywanie w nadleśnictwie praktyk zawodowych uczniów szkół średnich i wyższych oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg,
- o) decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną,
- p) wydaje zarządzenia, decyzje i wytyczne obowiązujące na obszarze nadleśnictwa,
- q) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
- r) odpowiada za przestrzeganie zasad i kryteriów certyfikacji gospodarki leśnej,
- s) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
- t) odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kieruje Służbą BHP,
- u) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie SILP na szczeblu nadleśnictwa,
- v) wydaje upoważnienia do stosowania funkcji GLOBAL wyznaczonym pracownikom,
- w) odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie BIP oraz rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji,
- x) odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych,
- y) decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych jako administrator danych – Nadleśnictwo Człuchów,
- z) wykonuje czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok.

§ 17.

1. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
 - a) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybie określonym art. 37, 37a art. 38 Ustawy o lasach,
 - b) wdzierżawia lasy oraz wdzierżawia i wynajmuje grunty i inne nieruchomości, w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora RDLP na zasadach określonych w Ustawie o lasach i Kodeksie Cywilnym.

B. Dział gospodarki leśnej

§ 18.

1. Dział gospodarski leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu należy całokształt spraw z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz sprzedaży drewna.
2. Zastępca nadleśniczego jest bezpośrednim przełożonym leśniczych, w tym leśniczego ds. szkółkarskich oraz pracowników działu gospodarki leśnej.
3. Zastępca nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

§ 19.

1. Do zadań zastępcy nadleśniczego i działu gospodarki leśnej należy w szczególności wykonywanie następujących zadań:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją gruntów i stanem posiadania nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie dokumentacji dzierżaw i najmu gruntów oraz przekazywania w użytkowanie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z geomatyką leśną, w tym wykonywanie bieżącej i corocznej aktualizacji powierzchni leśnej i zasobów drzewnych w SILP oraz aktualizacji LMN,
 - d) sporządzanie deklaracji do podatków lokalnych – leśnego, rolnego i wspólnie z kierownikiem działu administracyjno-gospodarczego od nieruchomości,
 - e) nadzorowanie prac urzędzeniowych w ramach rewizji urządzania lasu, uzgadnianie danych w tym zakresie, udział w odbiorze prac,
 - f) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
 - g) organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu,
 - h) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac,
 - i) prowadzenie całości spraw związanych z selekcją i nasiennictwem leśnym,
 - j) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej i bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską,
 - k) działanie zmierzające do prawidłowego wykorzystania maszyn i urządzeń do produkcji szkółkarskiej,
 - l) prowadzenie całości spraw związanych z hodowlą lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną lasu, ochroną przeciwpożarową i ochroną przyrody,
 - n) opracowanie prognozy oddziaływania na środowisko przyrodnicze planowanych inwestycji,
 - o) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem kryteriów i zasad certyfikacji gospodarki leśnej,
 - p) prowadzenie całości spraw związanych z użytkowaniem lasu,
 - q) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna na umowy i rotacją drewna,
 - r) rozpatrywanie reklamacji drewna,
 - s) rozliczanie inwentaryzacji plakietek,
 - t) prowadzenie spraw związanych z normowaniem pracy,
 - u) wdrażanie nowych technologii z zakresu gospodarki leśnej,
 - v) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy oraz BHP,
 - w) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną,
 - x) prowadzenie całości spraw związanych z ubocznym użytkowaniem lasu,
 - y) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym,
 - z) sprawowanie nadzoru ustawowego oraz prowadzenie spraw wynikających z powierzonego Nadleśniczemu przez Starostę nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz nadzoru wynikającego wprost z Ustawy o lasach,
 - aa) organizowanie i prowadzenie edukacji leśnej,
 - bb) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,

- cc) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na usługi z zakresu prac leśnych,
- dd) sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem usług leśnych,
- ee) sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji,
- ff) zaopatrywanie leśnictw w niezbędne narzędzia, materiały i produkty,
- gg) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją „Polityki komunikacyjnej LP”, w tym sprawowanie funkcji rzecznika prasowego nadleśnictwa
- hh) Obsługa bezzałogowych statków powietrznych na potrzeby gospodarki leśnej,
- ii) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
- jj) sporządzanie faktur dotyczących wydzierżawionych lub wynajmowanych gruntów na cele inne niż rolnicze.

C. Dział finansowo-księgowy

§ 20.

1. Dział finansowo-księgowy – kierowany przez głównego księgowego. Do zadań działu należy całokształt spraw związanych z gospodarką finansowo-księgową nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacja wszystkich należności, rachunkowością, naliczanie płac dla wszystkich pracowników, planowanie i analiza, sprawozdawczość finansowo-księgowa oraz rozliczanie podatków i ubezpieczeń społecznych.
2. Główny księgowy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

§ 21.

1. Do zadań głównego księgowego i działu finansowo-księgowego należy w szczególności wykonywanie następujących zadań:
 - a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, koordynacja sporządzanych planów finansowo-gospodarczych przez poszczególne działy,
 - b) analizowanie realizacji planów finansowo-gospodarczych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową oraz współpraca z bankami obsługującymi rachunki nadleśnictwa,
 - d) opracowanie instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej,
 - e) sporządzanie instrukcji inwentaryzacyjnej i obrotu pieniężnego,
 - f) zapewnienie bieżącej, pełnej i poprawnej ewidencji zdarzeń gospodarczo-finansowych,
 - g) czuwanie nad zabezpieczeniem strony finansowej w zawieranych umowach,
 - h) sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - i) czuwanie nad terminowym rozliczaniem narzutu na utrzymanie jednostki nadrzędnej, funduszu leśnego, podatku dochodowego od osób prawnych i innych rozliczeń finansowych do jednostki nadrzędnej,
 - j) prowadzenie rozliczenia finansowego w zakresie: ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, pracowniczych planów kapitałowych, podatku VAT, podatków lokalnych i innych zobowiązań budżetowych,
 - k) dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami,
 - l) sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - m) gromadzenie raportów dobowych i miesięcznych z kas fiskalnych leśnictw oraz kontrola zgodności wystawionych asygnat z dobowym i miesięcznym raportem fiskalnym,
 - n) windykacja należności,

- o) wnioskowanie do nadleśniczego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych i powołania przewodniczącego zakładowej komisji inwentaryzacyjnej,
- p) ustalanie harmonogramu inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, opiniowanie protokołów różnic inwentaryzacyjnych w zakresie prawidłowości propozycji rozliczenia w księgach rachunkowych,
- q) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem dokumentacji płacowej i zasiłkowej pracowników nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu potrąceń wynikających z list płac,
- r) czuwanie nad prawidłowym rozliczaniem kartotek mundurowych i deputatowych,
- s) sprawowanie kontroli sporządzanych umów na pożyczki mieszkaniowe i czuwanie nad ich spłatą,
- t) czuwanie nad prawidłowym naliczeniem odpisu na ZFŚS, realizacją wypłaty przyznaných świadczeń i prawidłowym jego rozliczaniem,
- u) czuwanie nad prawidłową obsługą kasową oraz obrotami bezgotówkowymi nadleśnictwa,
- v) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na usługę w zakresie wyboru jednostki do badania rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- w) dokonywanie na piśmie aprobaty oznaczającej gotowość SILP do dokonania zmian, przed wczytaniem każdej zmiany oprogramowania i przed każdą ingerencją w zasoby danych SILP, zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości,
- x) prowadzenie rejestru dowodów księgowych zewnętrznych w systemie EZD,
- y) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok,
- z) prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna,
- aa) prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentacji związanych z obrotem magazynowym drewna,
- bb) sporządzanie faktur dotyczących sprzedaży drewna,
- cc) prowadzenie dokumentacji związanej z reklamacjami drewna,
- dd) rozliczanie inwentaryzacji magazynu drewna i produktów nieдрzewnych.

§ 22.

1. Główny księgowy uprawniony jest do:
 - a) określania zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości polityki finansowej, księgowej, sprawozdawczości i planowania finansowego,
 - b) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
 - c) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d) zarządzanie nadawaniem oraz odbieraniem uprawnień w Krajowym Systemie e-Faktur.

D.Dział administracyjno-gospodarczy

§ 23.

1. Dział administracyjno-gospodarczy – kierowany przez sekretarza. Do zadań działu należy całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą administracyjną

nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa oraz ich ewidencją, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkiem lokalnym od nieruchomości, realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

2. Sekretarz swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

§ 24.

1. Do zadań sekretarza i działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności wykonywanie następujących zadań:
 - a) administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego,
 - b) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia (składników niskocennych),
 - c) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - d) obsługa kancelaryjno-biurowa i gospodarcza pracowników nadleśnictwa,
 - e) zapewnienie należytego funkcjonowania biura nadleśnictwa, wyposażenie pomieszczeń biurowych w sprzęt i materiały biurowe,
 - f) nadzorowanie utrzymania czystości i porządku, dbanie o zabezpieczenie budynków biurowych, pomieszczeń biurowych i posesji nadleśnictwa,
 - g) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, obsługa środków łączności, zapewnienie ich sprawnego działania, rozliczanie rozmów telefonicznych i ich fakturowanie oraz organizowanie obsługi narad, szkoleń itp.,
 - h) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
 - i) prowadzenie magazynu nadleśnictwa i czuwanie nad rotacją zapasów magazynowych,
 - j) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w EZD,
 - k) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, czuwanie nad terminowością ich załatwiania, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji,
 - l) prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw oraz druków,
 - m) prowadzenie spraw związanych z reklamą nadleśnictwa,
 - n) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - o) realizacja wytycznych w zakresie stanu ilościowego i wykorzystywania samochodów służbowych nadleśnictwa,
 - p) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy,
 - q) sporządzanie planu amortyzacji oraz zbiorczych projektów planów w zakresie nakładów na tworzenie środków trwałych, kosztów remontów i utrzymania infrastruktury, nadzór nad ich realizacją,
 - r) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej nadleśnictwa,
 - s) zawieranie umów na wynajem i dzierżawę nieruchomości zabudowanych,
 - t) prowadzenie gospodarki remontowo-inwestycyjnej w zakresie utrzymania obiektów budowlanych i urządzeń wodno-melioracyjnych,
 - u) prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna-sprzedaży i likwidacji nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,

- v) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i likwidacji szkód w nadleśnictwie,
- w) sporządzanie deklaracji rocznych podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli,
- x) koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem EZD oraz administrowanie systemem EZD,
- y) prowadzenie strony internetowej oraz administrowanie BIP Nadleśnictwa Człuchów,
- z) realizowanie zadań Administratora Systemu Informatycznego w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym w nadleśnictwie,
- aa) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok,
- bb) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zamówień,
- cc) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- dd) sporządzanie faktur dotyczących wydzierżawionych i wynajmowanych gruntów rolnych, usług medycznych, czynszów oraz sprzedaży środków trwałych.

E. Posterunek Straży Leśnej

§ 25.

1. Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta.
2. Komendant posterunku Straży Leśnej jest przełożonym strażników leśnych i innych pracowników wchodzących w skład tej komórki organizacyjnej.
3. Do zadań komendanta i posterunku należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiu, zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni.”

§ 26.

1. Do zadań komendanta i Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności wykonywanie następujących zadań:
 - a) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - b) wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń,
 - c) wnoszenie i popieranie przed sądem aktów oskarżenia i wniosków o ukaranie sprawców,
 - d) odpowiadanie za ochronę zasobów, w tym ochronę mienia i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego w oparciu o Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
 - e) odpowiadanie za prawidłową organizację zabezpieczenia broni,
 - f) nadzorowanie działalności leśniczych w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem,
 - g) współpraca z Policją i Prokuraturą w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych,
 - h) korzystania z KCIK jako zobowiązani i upoważnieni,
 - i) prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - j) przygotowanie materiałów do windykacji należności,
 - k) kontrola manipulacji, sortymentacji, zabezpieczenia drewna przed deprecjacją i kradzieżą,

- l) realizowanie zadań wynikających z obowiązujących Zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, ramowych planów pracy, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych,
- m) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także pełne rozeznanie terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.

§ 27.

Pracownik ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych

1. Sprawy ochrony Informacji niejawnych oraz obronności państwa prowadzi starszy strażnik Leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej – pełni funkcję kierownika oddziału kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie Człuchów.
2. Pracownik ten prowadzi kancelarię niejawną.
3. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia przypadające wyznaczonemu pracownikowi określają przepisy ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2025 poz. 1209) oraz właściwe zarządzenia dyrektora generalnego LP.
4. Tryb i zasady ochrony, obiegu, wytwarzania, zapieczętowania i ewidencjonowania informacji niejawnych określa instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.
5. Pracownik realizuje również w imieniu nadleśniczego zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

F. Inżynierowie nadzoru

§ 28.

1. Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę nad prawidłowością wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w trybie ustalonym przez nadleśniczego jak niżej:
 - a) prowadzą kontrolę działań formalno-prawnych i czynności gospodarczych podejmowanych przez wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa ze szczególnym uwzględnieniem aspektu ich prawidłowości i zgodności z obowiązującymi instrukcjami i certyfikacją;
 - b) sporządzają szczegółowy plan kontroli wewnętrznej na dany rok, realizują ten plan, oraz sprawują nadzór nad realizacją i sprawozdają jego wykonanie nadleśniczemu;
 - c) przechowują protokoły i notatki z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Wykonują inne czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa.
3. Ścisłe współpracują z zastępcą nadleśniczego.
4. Wykonują zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

G. Stanowisko ds. pracowniczych

§ 29.

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie oraz spraw socjalnych. Do podstawowych zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w zakresie zatrudniania, zwalniania oraz weryfikacja uprawnień pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań w tym zakresie,
 - b) prowadzenie spraw kadrowych w SILP, 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 oraz danych dotyczących planu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- c) przygotowanie danych i sporządzanie umów o zakazie konkurencji, odpowiedzialności materialnej, umów o wspólnej odpowiedzialności materialnej,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania czasu pracy, urlopów pracowniczych, innych absencji oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, motywacyjnych, odpraw pieniężnych i odszkodowań,
 - f) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - g) wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników Służby Leśnej, prowadzenie ich ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji,
 - h) wydawanie i rozliczanie mandatów karnych, prowadzenie ich ewidencji, rozliczanie inwentaryzacji oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
 - i) prowadzenie rejestru oraz koordynowanie działań związanych z udostępnieniem informacji publicznej,
 - j) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników, koordynacja i ewidencja realizowanych szkoleń, kursów oraz opracowywanie planów szkoleń,
 - k) opracowywanie i uaktualnianie regulaminów: organizacyjnego, pracy oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - l) organizowanie opieki zdrowotnej pracowników, w tym badań oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji we współpracy ze stanowiskiem ds. BHP,
 - m) załatwianie spraw dotyczących emerytur i rent pracowników,
 - n) kompletowanie dokumentacji dotyczących przekazania agend nadleśnictwa, leśnictw i innych stanowisk pracy,
 - o) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, koordynacja i organizacja różnych form świadczeń socjalnych, współpraca z Komisją ds. gospodarowania środkami ZFŚS,
 - p) prowadzenie spraw dotyczących imprez pracowniczych,
 - q) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
 - r) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji,
 - s) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi,
 - t) czuwanie nad prawidłowym rozliczaniem sortów bhp,
 - u) prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa,
 - v) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

H. Leśnictwo

§ 30.

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi odpowiedzialność.
3. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym oraz jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnicza leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
4. Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu składniki mienia. Dopuszcza się wspólną odpowiedzialność materialną leśniczego z podleśniczym na podstawie pisemnej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej zawartej pomiędzy nimi i nadleśnictwem, z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących regulacji prawnych. W przypadku nieobecności leśniczego trwającej dłużej niż 5 dni, ale w okresie krótszym niż 60 dni, w leśnictwach, w których odpowiedzialność materialną za powierzone mienie ponosi tylko leśniczy oraz w sytuacji konieczności zastąpienia osób

odpowiedzialnych w leśnictwie przez innego pracownika, przekazanie następuje na podstawie protokołu czasowego przekazania-przejęcia leśnictwa.

5. Leśniczy obsługuje programy użytkowe do obsługi stanowiska leśniczego.
6. Podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego, określają stosowne zakresy czynności dla tych stanowisk.
8. Leśniczy i podleśniczy obsługuje kasę fiskalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

I. Gospodarstwo nasienne-szkółkarskie

§ 31.

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje gospodarstwem nasienne-szkółkarskim.
2. Prowadzi całokształt zagadnień dotyczących selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Odpowiada jednoosobowo za stan gospodarstwa, prawidłowość gospodarowania, ochronę przeciwpożarową, bezpieczeństwo i higienę pracy, a także za wykonywanie powierzonych mu zadań i ochronę majątku.
4. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym oraz jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnicza leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
5. Prowadzi całość zagadnień wynikających z powierzonego Nadleśniczemu przez Starostę Powiatowego nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zasięgu działania Nadleśnictwa Człuchów oraz nadzoru wynikającego wprost z Ustawy o lasach.
6. Obowiązki leśniczego określa szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności.

J. Służba BHP

§ 32.

1. Sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Nadleśnictwie prowadzi wyznaczony przez nadleśniczego pracownik Służby BHP.
2. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Do zadań stanowiska 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:
 - a) prowadzenie spraw z bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących przepisów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Kodeksu pracy,
 - b) prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP,
 - c) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
 - d) uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
 - e) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących BHP,
 - f) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
 - g) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
 - h) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp przez pracowników,

- i) organizowanie zaopatrzenia uprawnionych pracowników w posiłki profilaktyczne i napoje chłodzące.

K. Administrator SILP

§ 33.

1. Do zadań administratora SILP należy:
- a) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - b) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - przygotowanie do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
 - c) zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.,
 - d) zabezpieczanie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,
 - e) administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp.,
 - f) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w RDLP,
 - g) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
 - h) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów
 - instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,

- instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - konfigurowanie kont pocztowych,
- i) zabezpieczanie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi,
- j) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- k) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- ewidencja protokołów instalacji,
 - ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- l) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
- m) nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.

L. Pełnomocnik ds. udodo:

§ 34.

Wyznaczony pracownik Straży Leśnej realizuje zadania w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości i pełni funkcję Pełnomocnika ds. udodo. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Pełnomocnika ds. udodo określony jest w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych PGL LP. Zagadnienia Pełnomocnika ds. udodo w zakresie działań związanych z nadzorem i koordynowaniem przetwarzania danych osobowych podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

V. Postanowienia końcowe

§ 35.

Nadleśniczy może wyznaczyć kierownikom komórek organizacyjnych zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw leżących we właściwości innych stanowisk pracy.

§ 36.

1. Obsługę prawną wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej” Kancelaria Prawna.
2. Do zadań Kancelarii Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz nadleśnictwa, a szczególności:
 - a) udzielanie porad, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,

- b) występowanie w charakterze pełnomocnika Nadleśnictwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - c) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, zarządzeń, decyzji, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,
 - d) nadzór prawny nad egzekucją należności Nadleśnictwa,
 - e) opracowywanie projektów zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów i instytucji.
3. Świadczenie pomocy prawnej w zakresie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 170 000 złotych, objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych wykonuje odrębna Kancelaria Prawna.

§ 37.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym 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.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 38.

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

§ 39.

Nadleśniczy przyjmuje w sprawie skarg i wniosków, w każdy poniedziałek w godzinach od 14³⁰ do 15³⁰, po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu spotkania, a w czasie jego nieobecności - zastępca nadleśniczego.

§ 40.

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – zał. nr 1,
 - b) wykaz leśnictw – zał. nr 2,
 - c) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP – zał. nr 3 (aktualizowane na bieżąco bez konieczności wprowadzania ich zmian odrębnym zarządzeniem).

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Człuchów
Sławomir Kmieć