

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Tychowo

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Tychowo, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Tychowo.
2. Ilekcóć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. 2026 r., poz. 667 ze zm.),
 - 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 Tychowo,
 - 5) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa,
 - 6) Dziale – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Nadleśnictwa bezpośrednio podporządkowane nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, sekretarzowi nadleśnictwa, starszemu strażnikowi leśnemu, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników działu,
 - 7) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - 8) SILP – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP,
 - 9) LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
 - 10) SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
 - 11) 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),
 - 12) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 13) Ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Tychowo oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, asygnaty lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,

- 14) Tajemnicy przedsiębiorstwa – należy przez to rozumieć informację, niepodlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. 2026 poz. 85 ze zm.),
- 15) Informacji publicznej – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. 2022 poz. 902 ze zm).

§ 2

Nadleśnictwo Tychowo jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład PGL LP działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, 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.

§ 3

W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą, zakładową działalność bytową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

§ 4

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

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa

§ 5

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa, jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
3. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy:
 - 1) zastępcy nadleśniczego,
 - 2) głównego księgowego.

Zastępca nadleśniczego i główny księgowy działają w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.

§ 6

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa
 - 2) leśnictwa – 15 – **ZL**
 - 3) leśnictwo szkółkarskie – **ZL**.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) **ZG** – Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**)
 - 2) **KF** – Dział Finansowo-Księgowy, kierowany przez głównego księgowego (**K**)
 - 3) **SA** – Dział Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (**S**)
 - 4) **NS** – Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego p.f. komendanta
 - 5) **NN** – samodzielne stanowisko pracy: inżynier nadzoru (stanowisko dwuosobowe)
 - 6) **NK** – samodzielne stanowisko pracy: stanowisko ds. pracowniczych.
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego
 - 2) inżynier nadzoru
 - 3) główny księgowy
 - 4) sekretarz nadleśnictwa
 - 5) starszy strażnik leśny p. f. komendanta Posterunku Straży Leśnej
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych
 - 7) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik – w zakresie spraw bhp – **NN**
 - 8) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik – w zakresie koordynowania spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych – **KF**
 - 9) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik – w zakresie prowadzonych spraw obronności i ochrony informacji niejawnych – **NS**.
4. Leśniczowie (**ZL**) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Podleśniczowie i robotnicy leśni podlegają – leśniczemu.
6. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
7. Stażyści podlegają bezpośrednio opiekunowi wyznaczonemu przez nadleśniczego.

III. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 7

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych – uprawnienia do składania oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań Nadleśnictwa – przypadają:
 - 1) nadleśniczemu,
 - 2) zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Rejestr udzielonych przez nadleśniczego pełnomocnictw/upoważnień prowadzony jest przez stanowisko ds. pracowniczych.

§ 8

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje zastępca nadleśniczego.
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego – nadleśniczego zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.
4. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego, w porozumieniu z nadleśniczym.

§ 9

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Zarządzenia, decyzje, pisma okólne podpisuje nadleśniczy.
3. Pisma i dokumenty (umowy i inne) przedkładane nadleśniczemu do podpisu, są podpisywane (lub parafowane) uprzednio przez osobę je sporządzającą i jej bezpośredniego przełożonego (nie dotyczy pracowników podległych bezpośrednio nadleśniczemu). W przypadku pism (dokumentów) sporządzanych w kilku egzemplarzach, podpisy powyższe składane są na egzemplarzu pozostającym w Nadleśnictwie.
4. W przypadku korespondencji elektronicznej, pisma i dokumenty sporządzane są w 1 egzemplarzu i tylko ten egzemplarz zawiera podpisy.
5. Nadleśniczy zastrzega sobie prawo do podpisywania pism i dokumentów bez podpisów bezpośrednich przełożonych osób sporządzających te pisma i dokumenty.
6. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy o świadczeniu pomocy prawnej Kancelaria Prawna.

Zakres obsługi prawnej obejmuje w szczególności:

- a) systematyczną i stałą obsługę prawną na rzecz Nadleśnictwa Tychowo w zakresie prowadzonych przez Kancelarię spraw;
- b) dokonywanie interpretacji prawa oraz udzielania wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- c) udzielanie porad i konsultacji prawnych, jak również sporządzanie opinii prawnych, poświadczeń odpisów dokumentów prawnych, przy zachowaniu formy pisemnej, ustnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną;
- d) opracowywanie, weryfikowanie i parafowanie dokumentów, w szczególności umów, aneksów, upoważnień, pism;
- e) opracowywanie regulaminów i innych aktów wewnętrznych Nadleśnictwa;
- f) opiniowanie wewnętrznych przepisów normatywnych i organizacyjnych Nadleśnictwa;
- g) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami i podmiotami orzekającymi (zastępstwo prawne i procesowe), na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa;
- h) prowadzenie ewidencji spraw sądowych oraz prawomocnych wyroków sądowych i orzeczeń sądowno-administracyjnych;

- i) inicjowanie wystąpień o uregulowanie stwierdzonych sprzeczności lub niejasności przepisów prawnych;
 - j) opiniowanie pod względem prawnym spraw spornych wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności dyscyplinarnych zwolnień z pracy;
 - k) prowadzenie spraw organizacyjno-prawnych związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa;
 - l) prowadzenie kontroli i nadzoru prawnego nad egzekucją należności Nadleśnictwa;
 - m) współudział w przygotowywaniu, sprawdzenie i parafowanie pod względem formalno-prawnym treści umów i aneksów do umów;
 - n) sporządzanie projektów odpowiedzi na odwołania i skargi wniesione przez Wykonawców wobec czynności podjętych przez Nadleśnictwo w toku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie postępowań nie objętych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.);
 - o) informowanie Nadleśnictwa o nowych przepisach prawnych i ich zmianie;
 - p) inne zlecone przez Nadleśnictwo usługi prawne, związane z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa Tychowo.
 - q) świadczenie pomocy prawnej w zakresie zamówień publicznych objętych Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.).
7. Czynności z zakresu doradztwa podatkowego, w tym konsultacji podatkowych wykonuje kancelaria doradztwa podatkowego w ramach odrębnej umowy.
 8. Zadania Inspektora Ochrony Danych wykonuje wyznaczona osoba w ramach umowy zawartej pomiędzy Nadleśnictwem Tychowo a firmą zewnętrzną.
 9. Pisma przychodzące z zewnątrz przedkładane są do rejestracji wpływów w sekretariacie.
 10. Za pisma przychodzące z zewnątrz uważa się także korespondencję e-mail, adresowaną na adres tychowo@szczecinek.lasy.gov.pl. Korespondencję tę otrzymują pracownicy działu SA obsługujący sekretariat.
 11. Pisma kierowane na adres osobisty poczty e-mail pracowników, a mające w ocenie pracownika charakter pism do Nadleśnictwa, są przekazywane elektronicznie do sekretariatu jako pisma wpływające z zewnątrz.
 12. Korespondencja po zarejestrowaniu jest przekazywana nadleśniczemu do dekretacji.
 13. Nadleśniczy dekretuje i przekazuje korespondencję kierownikom komórek organizacyjnych, samodzielnym stanowiskom pracy lub bezpośrednio pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu.
 14. Kierownicy komórek organizacyjnych dekretują i przekazują korespondencję i dokumenty odpowiednio do pracowników działu, zgodnie z zakresem czynności. Sprawy załatwiane osobiście zatrzymują u siebie.
 15. Korespondencja e-mail wpływająca na adres Nadleśnictwa mająca charakter ofert współpracy czy sprzedaży, jest usuwana przez osobę obsługującą sekretariat.

§ 10

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 wykonanie – z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego daną komórką organizacyjną.

§ 11

1. Pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych, w tym zawierających dane osobowe, ustalają bezpośrednio kierownicy działów, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.
2. Zakres czynności oraz uprawnienia do dostępu do baz danych jak i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem. Zakres czynności przekazywany jest do stanowiska ds. pracowniczych.
3. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w zakresie dostępu do baz danych oraz sposób ich rejestracji i wyrejestrowania określa właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego LP.

§ 12

1. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna – jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
3. Wyznaczona przez nadleśniczego komórka organizacyjna tj. Dział Administracyjno-Gospodarczy – pracownik obsługujący sekretariat – dokonuje rejestracji i skanowania do systemu EZD przesylek wpływających do jednostki.
4. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, rejestrowanie pism, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Tychowo.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwizowania akt, obiegu dokumentów oraz inne obowiązujące zarządzenia i decyzje wewnętrzne LP i jednostki oraz przepisy prawa ogólnego.
6. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją regulują odpowiednie zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP w Szczecinku oraz uregulowania własne Nadleśnictwa Tychowo.
7. Postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
8. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez stanowisko ds. pracowniczych (NK).
9. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane przez NK w Rejestrze skarg i wniosków. NK rejestruje i koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków w jednostce. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi odbywa się w ramach komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za treść skargi/ wniosku. Komórka ta nadaje znak sprawy zgodnie

z JRWA. Pracownicy komórek organizacyjnych, którzy bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązani są niezwłocznie zarejestrować je w NK. Po załatwieniu skargi/wniosku, pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za daną sprawę przekazują NK informację o terminie i sposobie jej załatwienia.

Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa.

10. 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.
11. 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.
12. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik komórki,
 - 2) między komórkami organizacyjnymi – kierownicy komórek, a przy braku uzgodnień – nadleśniczy.
13. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej.
14. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w Nadleśnictwie należy sporządzić protokół podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego. Przełożony pracowników, w obecności którego nastąpiło przekazanie – przejęcie stanowiska, przekazuje jeden egz. protokołu do stanowiska ds. pracowniczych.
15. Pracownik, przed rozwiązaniem stosunku pracy z Nadleśnictwem jest zobowiązany do przedłożenia w komórce kadrowej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu, stanowisko ds. pracowniczych.
16. Organizowanie podróży służbowej pracowników Lasów Państwowych poza granice kraju oraz organizowanie międzynarodowych seminariów i konferencji odbywa się stosownie do zapisów zawartych w pisemnej zgodzie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
17. Nadzór nad gospodarką drewnem w Nadleśnictwie sprawuje pracownik nadzoru gospodarki drewnem (brakarz) RDLP wyznaczony zarządzeniem dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku. Podczas pobytu w Nadleśnictwie pracownik nadzoru gospodarki drewnem uzgadnia z nadleśniczym lub upoważnionym przez nadleśniczego pracownikiem szczegółowy plan pracy na ten dzień. Po zakończeniu wykonywania swoich czynności, omawia z nadleśniczym stwierdzone nieprawidłowości, a w razie konieczności spisuje notatkę służbową do wykorzystania służbowego.
18. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Tychowo. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników w Nadleśnictwie obowiązującego Regulaminu Pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
19. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa określa Regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez nadleśniczego.

20. W Nadleśnictwie odbywają się, w terminie podanym przez nadleśniczego, narady leśniczych, w których uczestniczą także kierujący komórkami organizacyjnymi oraz stażyści. Uczestnicy narady zobowiązani są do potwierdzenia obecności na liście. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest protokół, który podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
21. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania.
22. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych PGL LP z zakresu ochrony informacji niejawnych, zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych wrażliwych.
23. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi LP z zakresu ochrony danych osobowych.

IV. Podział zadań w Nadleśnictwie

§ 13

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień do baz podległym pracownikom;
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
 - 3) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązującego w Nadleśnictwie Tychowo Regulaminu Pracy;
 - 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
 - 5) podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

§ 14

Do zadań wspólnych działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
2. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników Nadleśnictwa oraz merytoryczne przygotowanie szkoleń i współudział w ich prowadzeniu.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
4. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
5. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych, niezbędnych do witryny internetowej i BIP Nadleśnictwa oraz współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie wprowadzania danych do funkcjonujących domen.

7. Opracowywanie i aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki z zakresu zadań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.

V. Zakres zadań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy:

zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, starszego strażnika leśnego p. f. komendanta Posterunku Straży Leśnej, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, leśniczego ds. szkółkarskich, stanowiska ds. pracowniczych.

§ 15

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych i leśniczego ds. szkółkarskich. Nadzoruje sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu – w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu;
 - 2) do Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, dzierżawą i najmem gruntów leśnych i rolnych, ochroną środowiska, udostępnieniem lasu, edukacją przyrodniczo-leśną, zagospodarowaniem turystycznym, polityką komunikacyjną, sprzedażą drewna i użytków ubocznych, podatkami: rolnym i leśnym, prowadzenie obrotu magazynowego w zakresie magazynów artykułów nieдрzewnych (nasiona, szyszki, sadzonki), przygotowaniem wniosków o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej, analiza realizacji umów sprzedaży drewna i zrębki energetycznej, wyliczanie wartości kar umownych i przekazywanie informacji do Działu Finansowo-Księgowego w celu wystawienia noty;
 - 3) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i SIP oraz BIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, mediów społecznościowych;
 - 4) w związku z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej uprawnieni pracownicy Działu Gospodarki Leśnej pełnią funkcję: redaktorów wprowadzających i zatwierdzających informacje do BIP oraz odpowiadają za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) dział ten rejestruje w SILP umowy sprzedaży drewna, umowy dzierżawy, służebności, użyczenia gruntów i lasów, umowy o korzystanie z gruntów rolnych (deputat);
 - 6) prowadzenie spraw związanych z naturą 2000, współpraca z Zakładami Usług Leśnych, administrowanie SILP, LMN, (administrator SILP, LMN);
 - 7) prowadzenie spraw związanych z programami i działalnością rozwojową w obszarze organizacyjno-funkcjonalnym;
 - 8) realizacja zadań wynikających z Ustawy o lasach: art. 10 ust. 1 pkt 1 i 2, art. 12 ust. 2, art. 22 ust. 2, art. 35 ust. 2 pkt 1, art. 35 ust. 2 pkt 3, art. 58 ust. 5 w zakresie lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.

§ 16

1. **Inżynier nadzoru** – samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej – funkcjonalnej w Nadleśnictwie.
2. Inżynier nadzoru sprawuje nadzór nad prawidłowością planowania czynności do realizacji w zakresie gospodarki leśnej.
3. Inżynier nadzoru sprawuje nadzór nad realizacją czynności gospodarczych w zakresie gospodarki leśnej.
4. Inżynier nadzoru analizuje na bieżąco stopień realizacji planowanych działań w korelacji z upływem czasu i ocenia przyczyny ewentualnych zaległości.
5. Inżynier nadzoru nadzoruje roboty budowlane i naprawcze realizowane na zlecenie Nadleśnictwa.
6. Inżynier nadzoru odpowiada za kompleksowe prowadzenie spraw związanych z łowiectwem.
7. Inżynier nadzoru wykonuje inne kontrole określone w Regulaminie kontroli wewnętrznej i kontrole doraźne zlecone przez nadleśniczego.

§ 17

1. **Główny księgowy wykonuje** zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązku głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. **Do zadań Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, obiegu faktur pomiędzy pracownikami merytorycznymi a działem KF, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym;
 - 2) prowadzenie – przy współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym, całokształtu dokumentacji związanej z ewidencją i obrotem środkami trwałymi;
 - 3) fakturowanie: sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych; sprzedaży materiałów, produktów, towarów, pozostałej sprzedaży (środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, nieruchomości, złomu, itp.), usług, czynszów za dzierżawę gruntów, lasów i obwodów łowieckich, czynszów za dzierżawę i najem lokali mieszkalnych, budynków, budowli;
 - 4) opracowanie i nadzorowanie przestrzegania regulaminu kontroli wewnętrznej, instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie rachunkowości;
 - 5) realizacja kontroli formalno-rachunkowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej;
 - 6) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej ze środkami trwałymi (przy współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym);
 - 7) regulowanie zobowiązań, naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz składek ZUS (sporządzanie deklaracji), prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników oraz Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;

- 8) w zakresie funkcjonowania BIP, Dział Finansowo-Księgowy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach;
- 9) czynne współuczestniczenie w opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych w Nadleśnictwie;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 11) kontrola funkcjonowania wszystkich podsystemów SILP pod względem finansowo-księgowym;
- 12) współpraca z właściwymi komórkami Nadleśnictwa oraz z RDLP w Szczecinku w sprawach związanych z działalnością ekonomiczno-finansową;
- 13) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa i RDLP;
- 14) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, składek ZUS, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich.
- 15) rozliczanie świadczeń z tytułu ZFŚS oraz świadczeń zdrowotnych.

§ 18

1. **Sekretarz nadleśnictwa** kieruje i nadzoruje pracę **Działu Administracyjno-Gospodarczego**. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z zagospodarowaniem środków trwałych, budową lub zakupem nowych środków trwałych, ich remontami i naprawami.
2. **Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest:**
 - 1) realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, naprawami, zakupami oraz z budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, ubezpieczaniem majątku, ubezpieczeniem OC pracowników;
 - 2) administrowanie umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, naliczanie podatków od nieruchomości, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 3) organizowanie i realizacja zamówień publicznych, w tym usług z zakresu gospodarki leśnej;
 - 4) dział ten rejestruje w SILP umowy najmu, umowy zawarte w ramach przeprowadzonych postępowań, dla których stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz umowy zawarte w ramach postępowań prowadzonych poza Pzp, umowy o usługi związane z eksploatacją biura, usługi telekomunikacyjne, obsługę prawną i inne;
 - 5) w Dziale Administracyjno-Gospodarczym prowadzone są także sprawy związane z ewidencją sortów mundurowych i bhp pracowników Nadleśnictwa, zaopatrzeniem w napoje i posiłki profilaktyczne/bony lub karty na posiłki, ewidencją faktur w Rejestrze faktur, okresowym przeglądem stanu technicznego budynków i budowli, prowadzenie ksiąg obiektów;
 - 6) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z realizacją zadań inwestycyjnych;
 - 7) w zakresie funkcjonowania BIP Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach;

- 8) prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów, melioracjami wodnymi utrzymaniem dróg nie będących środkami trwałymi, obsługą narad, obsługą sekretariatu, ewidencją przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 19

1. **Leśniczy** – kieruje bezpośrednio leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
6. Podleśniczowie i robotnicy leśni przydzieleni do leśnictwa, podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego, robotnika leśnego określają zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

§ 20

1. **Leśniczy ds. szkółkarskich** – kieruje leśnictwem szkółkarskim.
2. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki nasiennej i selekcji, gospodarki szkółkarskiej.
3. Jego obowiązki szczegółowo określa zakres obowiązków i odpowiedzialności leśniczego ds. szkółkarskich.
4. Leśniczy ds. szkółkarskich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. **Zadaniem leśnictwa szkółkarskiego** jest zintegrowanie i skupienie w jednej jednostce organizacyjnej całości zagadnień w zakresie: selekcji, nasiennictwa, zbioru, przechowywania nasion i szyszek oraz przysposobienia nasion do wysiewu, produkcja i przechowywanie materiału sadzeniowego, usprawnienie procesów technologicznych i pełne ich zastosowanie.

§ 21

1. **Starszy strażnik leśny p. f. komendanta Posterunku Straży Leśnej:**
 - 1) kieruje pracą Posterunku Straży Leśnej,
 - 2) wykonuje zadania Pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL LP,
 - 3) realizuje zadania związane z funkcjonowaniem Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego zgodnie z uregulowaniami PGL LP w tym zakresie.
2. Do zadań **Posterunku Straży Leśnej** należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, współpraca z KCIK.

§ 22

1. **Stanowisko ds. pracowniczych** prowadzi: całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, sprawy związane ze świadczeniami zdrowotnymi, emeryturami, rentami, podnoszeniem kwalifikacji i szkoleniami pracowników, obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, delegacjami pracowników, wykorzystaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych.
2. Wprowadza do BIP wytwarzane na stanowisku pracy informacje podlegające upublicznieniu, zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach. Pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP.
3. We współpracy z nadleśniczym opracowuje, aktualizuje i wdraża Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa i Regulamin Pracy.
4. Obsługuje SILPweb moduł „Absencje i delegacje”.
5. Prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa, koordynuje ich załatwianie oraz sporządza sprawozdania w tym zakresie.
6. Prowadzi Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych oraz koordynuje załatwianie zgłoszeń zgodnie z Wewnętrzną procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

VI. Zakres zadań realizowanych przez pracowników komórek organizacyjnych, w zakresie których podlegają oni bezpośrednio nadleśniczemu

§ 23

Pracownik ds. bhp – wyznaczony przez nadleśniczego pracownik realizuje całokształt spraw dotyczących bhp.

§ 24

Pracownik ds. ochrony danych osobowych – wyznaczony przez nadleśniczego pracownik koordynuje zadania związane z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Nadleśnictwie.

§ 25

Pracownik ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych – w Nadleśnictwie Tychowo prowadzone są sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych, które powierzono starszemu strażnikowi leśnemu p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej.

1. Pracownik ds. obronności i ochrony informacji niejawnych podlega w zakresie merytorycznym Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych w RDLP w Szczecinku, w pozostałym zakresie - nadleśniczemu.
2. Tryb i zasady ochrony, obiegu, wytwarzania, zabezpieczania i ewidencjonowania informacji niejawnych, określa „Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku”.
3. Zakres obowiązków pracownika wyznaczonego do prowadzenia i realizacji spraw obronnych obejmuje również udział w ćwiczeniach OC i zarządzania kryzysowego organizowanego przez Burmistrza – szefa OC Gminy.”

VII. Obowiązki i uprawnienia pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem

§ 26

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Tychowo zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami zawartymi w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004 r. (znak: GS-2505-12/04) (tj. Zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14) (GS.021.2.2015).
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna, przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, należy przede wszystkim do strażników leśnych – art. 47 ustawy o lasach.
4. Uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust. 2 pkt 1 - 8 i 10 oraz ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

VIII. Administratorzy SILP

§ 27.

1. W Nadleśnictwie Tychowo funkcjonuje dwóch administratorów SILP.
2. Zadania administratorów SILP:
 - 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 nieposiadających 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 rdLP.
- 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) Zabezpieczanie 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 leśniczemu 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."

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, m.in.: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP w Szczecinku oraz inne właściwe przepisy.
2. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 29

Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadania nieobjęte niniejszym Regulaminem lub do załatwienia sprawy bieżące, będące w gestii innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes Nadleśnictwa.

§ 30

Niniejszy Regulamin obowiązuje od 01.09.2026 roku.

§ 31

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Tychowo są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Tychowo (zał. nr 1),
2. Wykaz leśnictw (zał. nr 2),
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (zał. nr 3),
4. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów leśnictwa (zał. nr 4).

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Tychowo

Wiesław Jędrzejewski