

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6
Nadleśniczego Nadleśnictwa Łobez
z dnia 31.01.2025 r.
znak: NK.012.1.2025

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŁOBEZ



Obowiązujący od 31.01.2025 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II: Organizacja wewnętrzna	6
ROZDZIAŁ III. Zakresy zadań poszczególnych kierowników, działów oraz samodzielnych stanowisk	7
Obowiązki i zadania wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa.....	7
Zadania wspólne kierowników działów	9
Zastępca nadleśniczego (Z)	9
Dział Gospodarki Leśnej (ZG)	10
Główny Księgowy (K).....	12
Dział Finansowo-Księgowy (KF)	13
Sekretarz nadleśnictwa (S).....	14
Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)	15
Posterunek Straży Leśnej (NS).....	16
Inżynier nadzoru (NN1 i NN2)	17
Stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym (NA)	17
Stanowisko ds. pracowniczych (NK)	18
Leśnictwo (ZL)	19
Gospodarstwo Szkółkarskie (ZS)	20
ROZDZIAŁ IV: Postanowienia ogólne dotyczące zasady funkcjonowania nadleśnictwa	20
ROZDZIAŁ V: Upoważnienia	23
ROZDZIAŁ VI: Postanowienia końcowe	24

ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Łobez, zwany dalej „regulaminem” ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) organizację wewnętrzną, strukturę organizacyjną, rodzaje komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 3) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych (LP)** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP).
- 2) **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
- 3) **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Łobez.
- 4) **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Łobez z siedzibą ul. Bema 15, 73-150 Łobez.
- 5) **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa:
 - a) dział,
 - b) samodzielne stanowisko pracy,
 - c) leśnictwo,
 - d) gospodarstwo szkółkarskie.
- 6) **Komórce wiodącej (merytorycznej)** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną załatwiającą ostatecznie pod względem merytorycznym określoną sprawę.
- 7) **Komórce współpracującej** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną współpracującą z komórką wiodącą w załatwieniu sprawy (tworzącą materiały cząstkowe lub pomocnicze).
- 8) **Kierownik działu** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
- 9) **Kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: kierownika działu, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, leśniczego.
- 10) **Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osoby działającej w jego imieniu.
- 11) **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub pełnomocnictw (w tym wynikających z regulaminów lub zakresu

czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw.

- 12) **Kontroli** – należy przez to rozumieć ogół czynności zmierzających do ustalenia faktycznego stanu rzeczy, połączony z porównaniem stanu istniejącego ze stanem planowanym.
- 13) **Nadzorze** – należy przez to rozumieć kontrolę połączoną z prawną możliwością władczej ingerencji wobec podmiotu (osoby) poddanego oddziaływaniu nadzorcemu.
- 14) **Koordynowaniu** - należy przez to rozumieć integrowanie celów i działań poszczególnych jednostek organizacji w celu efektywnego osiągnięcia celów.
- 15) **Administratorze Danych Osobowych (ADO)** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Łobez z siedzibą przy ul. Bema 15, 73-150 Łobez.
- 16) **Danych osobowych** - należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
- 17) **Przetwarzaniu danych osobowych** – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
- 18) **Naruszeniu ochrony danych osobowych** - należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
- 19) **UDODO** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
- 20) **ODO** - należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- 21) **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 r., poz. 530 ze zm.)
- 22) **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych jako narzędzie informatyczne (system komputerowy) wspomagające proces zarządzania w PGL Lasy Państwowe.
- 23) **Biuletyn Informacji Publicznej (BIP)** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny tworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej.
- 24) **Instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. (znak: OR-080-1/2014).

- 25) **Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRWA)** - należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy akt dla PGL LP załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. (znak: OR-080-1/2014).
- 26) **Instrukcji w sprawie działania archiwum** - należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. (znak: OR-080-1/2014).
- 27) **Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym** - należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: GS-2505-12/04), (GI.S-021 -1/14) wraz ze zmieniającym je Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. (GS.021.2.2015).
- 28) **Systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją, o którym mowa w Rozdziale 3. Instrukcji kancelaryjnej.
- 29) **Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP)** – należy przez to rozumieć zestaw narzędzi elektronicznych wspierających tworzenie, procedowanie i porządkowanie aktów prawnych (aktów wewnętrznych) oraz udostępnianie ich wybranym użytkownikom.
- 30) **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć wykonywanie odpowiednich czynności w systemie EZD.
- 31) **Pracowniczych Planach Kapitałowych (PPK)** - dobrowolny, prywatny system długoterminowego oszczędzania, dostępny dla wszystkich zatrudnionych osób.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 r., poz. 530 ze zm.) oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo Łobez jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej wynikających z zapisów ustawy o lasach z uwzględnieniem aktualnego planu urządzenia lasu dla nadleśnictwa oraz aktualnego stanu lasu i potrzeb stwierdzonych na gruncie, w szczególności w zakresie:
 - 1) utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
 - 2) ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony środowiska,
 - 3) powiększania zasobów leśnych,
 - 4) produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasu,
 - 5) budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z gospodarką leśną.
4. Nadleśnictwo Łobez, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

ROZDZIAŁ II: Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz Statutu PGL LP.
2. Nadleśniczy w szczególności:
 - 1) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz;
 - 2) w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie;
 - 3) swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego (zastępcą nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie);
 - 4) w razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
 - 5) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny i regulamin pracy;
 - 6) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa;
 - 7) może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
3. Nadleśniczy dodatkowo odpowiada za organizację i prowadzenie spraw obronnych oraz ochronę informacji niejawnych w nadleśnictwie.
4. Nadleśniczy odpowiada za wykonywanie zadań służby BHP – zgodnie z zapisami art. 237¹¹ Kodeksu pracy, pracodawca powierza pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) **Biuro nadleśnictwa**, składające się z:
 - a) Działu Gospodarki Leśnej (**ZG**), kierowanego przez zastępcę nadleśniczego (**Z**) – dalej kierownik Działu ZG, w ramach którego funkcjonują dwa zespoły:
 - zespół ds. gospodarki drewnem (**ZG.D**)
 - zespół ds. zagospodarowania lasu (**ZG.Z**)
 - 2) Działu Finansowo-Księgowego (**KF**), kierowanego przez głównego księgowego (**K**) – dalej kierownik Działu KF;
 - 3) Działu Administracyjno-Gospodarczego (**SA**), kierowanego przez sekretarza nadleśnictwa (**S**) – dalej kierownik Działu SA;
 - 4) Posterunku Straży Leśnej kierowanego przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku (**NS**) i podległego mu strażnika leśnego (**NS1**);
 - 5) Samodzielnych stanowisk pracy:

- a) inżynier nadzoru (**NN1 i NN2**).
 - b) stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym (**NA**),
 - c) stanowisko ds. pracowniczych (**NK**),
2. **Leśnictwa** kierowane przez leśniczego (**ZL**);
 3. **Gospodarstwo szkółkarskie** kierowane przez leśniczego szkółkarza (**ZS**).
 4. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 5. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. pracowniczych, inżynier nadzoru (**NN1 i NN2**), stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym.
2. Leśniczy, w tym leśniczy szkółkarz, podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu danego leśnictwa.
4. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów podlegają bezpośrednio kierownikom tych działów.
6. Robotnik obsługi i konserwator - kierowca podlegają bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa.
7. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi odpowiedzialnemu za przebieg i realizację stażu.

ROZDZIAŁ III. Zakresy zadań poszczególnych kierowników, działów oraz samodzielnych stanowisk

§ 7

Obowiązki i zadania wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, w szczególności:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 2) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 3) przestrzegać tajemnicy służbowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w szczególności zachowywać kulturalny i życzliwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów.
2. Do obowiązków i zadań wspólnych wszystkich pracowników należą również:
 - 1) teoretyczna i praktyczna znajomość aktualnych przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych Lasów Państwowych dotyczących zakresu swego działania;

- 2) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, w szczególności przy pracach związanych ze sporządzaniem planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa (proorzecze planu, plan zasadniczy, symulacje realizacji planu, itp.);
 - 3) ścisła współpraca z koordynatorem ochrony danych osobowych (KODO) oraz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IODO), w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych;
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej oraz analiza zadań planowych w zakresie swego działania;
 - 5) przygotowywanie pism w ramach swego zakresu działania, sporządzanie i utrzymanie w należytym stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywanie do archiwizowania;
 - 6) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o postępach realizacji zleconych zadań oraz o występujących problemach i nieprawidłowościach;
 - 7) aktywnego udziału w pracach komisji i zespołów zadaniowych - na zasadach określonych we właściwym zarządzeniu lub decyzji nadleśniczego;
 - 8) udziału w kursach i szkoleniach - w zakresie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego;
 - 9) przygotowanie materiałów merytorycznych w zakresie udzielania i realizacji zamówień publicznych (w tym tzw. zamówień podprogowych) - w swoim zakresie działania;
 - 10) przygotowanie materiałów merytorycznych na potrzeby udostępnienia informacji publicznej i o środowisku - w swoim zakresie działania;
 - 11) udział w funkcjonowaniu BIP nadleśnictwa - na zasadach określonych we właściwym zarządzeniu nadleśniczego;
 - 12) przygotowanie materiałów merytorycznych na stronę internetową nadleśnictwa oraz prowadzenie zajęć lub części zajęć związanych z edukacją leśną - w swoim zakresie działania;
 - 13) budowanie szeroko rozumianego pozytywnego wizerunku Nadleśnictwa, w szczególności poprzez stosowne zachowanie adekwatne do konkretnej sytuacji;
 - 14) w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dbać o mienie Lasów Państwowych, chronić lasy przed szkodnictwem w szczególności poprzez aktywną współpracę z Posterunkiem Straży Leśnej Nadleśnictwa;
 - 15) na etapie tworzenia Planu Urządzania Lasu analizowanie i przygotowywanie niezbędnych danych i dokumentów - w swoim zakresie działania.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do znajomości i przestrzegania powszechnie obowiązującego prawa, zarządzeń i decyzji obowiązujących w PGL LP, a w szczególności:
- 1) przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej, informacji niejawnych oraz prawa autorskiego;
 - 2) zasad prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zawartych w „Polityce Informacyjnej PGL LP”;
 - 3) zasad kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie;
 - 4) zasad dot. Jednolitego Planu Kont (w zakresie swojego działania) z komentarzem PGL LP;
 - 5) zasad funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją a także instrukcji postępowania z dokumentacją w nadleśnictwie;
 - 6) zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP;
 - 7) zasady zachowania drogi służbowej w stosunku do zwierzchników i jednostek nadrzędnych;
 - 8) przepisów i zasad dotyczących Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej, Standardów Ochrony Dzieci i Młodzieży w Nadleśnictwie Łobez, Wewnętrznej

procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Nadleśnictwie Łobez.

§ 8

Zadania wspólne kierowników działów

1. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy wchodzących w skład tych działów.
2. Kierownicy działów kierują pracą podległych sobie pracowników, nadzorują oraz koordynują ich pracę.
3. Na podstawie zakresu działania komórki organizacyjnej, kierownik działu ustala podległym pracownikom szczegółowy zakres czynności, w szczególności w części Zadania szczegółowe, który następnie podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są wszystkim pracownikom na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
4. Kierownicy działów dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej (efektywności) kierowanych działów, w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie pracy podległych pracowników i przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie priorytetów zadań, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązania poszczególnych spraw;
 - 2) wnioskowanie o przydzielenie pracownikom stosownych uprawnień w SILP;
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz jakości merytorycznej ich realizacji;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach, samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań lub części zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
 - 5) wnioskowanie do nadleśniczego w sprawach kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, w zakresie nagradzania, karania i innych;
 - 6) koordynowanie procesu budowy planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa, w zakresie zadań rzeczowych i kosztowych kierowanego działu;
 - 7) wspomaganie działań nadleśniczego w usprawnieniu organizacji i systemu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa;
 - 8) zgłaszanie nadleśniczemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.
5. Kierownicy działów zobowiązani są do co najmniej podstawowej znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym działu oraz w zakresie działań wspólnych określonych regulaminem i są odpowiedzialni za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania SILP przez podległych pracowników.

§ 9

Zastępca nadleśniczego (Z)

1. Zastępca nadleśniczego kieruje, organizuje i nadzoruje całość zagadnień w zakresie gospodarki leśnej oraz zarządza zespołem podległych mu pracowników tj.: Działem Gospodarki Leśnej (ZG), Leśnictwami (ZL) i Gospodarstwem Szkółkarskim (ZS);

2. Bezpośrednio odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, w szczególności:
 - 1) odpowiada za realizację zadań wynikających z zapisów Planu Urządzania Lasu z uwzględnieniem faktycznych potrzeb „na gruncie”,
 - 2) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z pozyskaniem i sprzedażą drewna oraz obrotem materiałowym,
 - 3) Nadzoruje realizację działań z zakresu hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, edukacji, turystyki, gospodarki łąkowo-rolnej, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów.
3. Ściśle współpracuje z głównym księgowym i sekretarzem nadleśnictwa w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania nadleśnictwa;
4. Ściśle współpracuje z inżynierem nadzoru (NN1/NN2) w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynowania i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
5. Ściśle współpracuje z inżynierem nadzoru (NN2) w zakresie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej (FSC, PEFC) – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i wytycznymi w tej sprawie;
6. Koordynuje proces budowy planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa, w zakresie zadań rzeczowych i kosztowych kierowanego działu;
7. Koordynuje proces aktualizacji opisu taksacyjnego i LMN;
8. Koordynuje zadania dotyczące projektów rozwojowych w LP i pozyskiwania środków zewnętrznych;
9. Sprawuje nadzór i koordynuje całość spraw związanych z realizacją udzielonych zamówień publicznych z zakresu usług leśnych, w szczególności w zakresie stopnia ich realizacji (rzeczowego i finansowego) oraz przestrzegania postanowień zapisów SWZ (w tym umowy) dla danego zamówienia;
10. Szczegółowy zakres działania, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności.

§ 10

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Do realizacji zadań przypisanych do Działu Gospodarki Leśnej (zakres działania Działu ZG), w ramach ilości etatów wynikających z zaakceptowanych planów rzeczowo-finansowych dla Nadleśnictwa oraz uwzględniając zapisy Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (z późn. zm.) w ramach działu tworzy się dwa zespoły:
 - 1) zespół ds. gospodarki drewnem ZG.D obejmujący:
 - stanowisko pracy ds. użytkowania lasu ZG.D1,
 - stanowisko pracy ds. sprzedaży drewna ZG.D2,
 - stanowisko pracy ds. gospodarki towarowej ZG.D3.
 - 2) zespół ds. zagospodarowania lasu ZG.Z obejmujący:
 - stanowisko pracy ds. hodowli lasu, szkółkarstwa i nasiennictwa ZG.Z1,
 - stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej i turystyki ZG.Z2,

- stanowisko pracy ds. ochrony lasu i edukacji ZG.Z3,
- stanowisko ds. stanu posiadania ZG.Z4.

2. **Zespół ds. gospodarki drewnem ZG.D** wykonuje zadania związane z prowadzeniem spraw z obszaru użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, rozliczania, kontroli merytorycznej, w szczególności dotyczących:

- 1) szacunków brakarskich oraz planów pozyskania i sprzedaży drewna (w zakresie rzeczowym, kosztowym i przychodowym),
- 2) polityki cenowej przy sprzedaży drewna,
- 3) sprzedaży drewna w oparciu i na zasadach wynikających z aktualnych przepisów wewnętrznych,
- 4) właściwej rotacji surowca drzewnego,
- 5) gospodarki towarowej dotyczącej obrotu surowcem drzewnym i produktami ubocznego użytkowania lasu,
- 6) realizacji pozyskania i sprzedaży drewna w poszczególnych leśnictwach,
- 7) reklamacji surowca drzewnego i jego rotacji,
- 8) sieci szlaków zrywkowych, składnic zrębowych oraz dróg wywozowych – w ścisłej współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 9) pozyskania i zrywki drewna na poszczególnych pozycjach cięć – uzgadnianie i koordynowanie z poziomym Nadleśnictwem z uwzględnieniem zasad prowadzenia gospodarki leśnej,
- 10) wdrażania oraz kontroli zasad wynikających z wytycznych pod nazwą „Zasady użytkowania lasu” wprowadzonych Zarządzeniem nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 listopada 2019 roku,
- 11) bieżącego wsparcia merytorycznego dla służb terenowych Nadleśnictwa oraz współpracy z brakarzem obrębowym RDLP w Szczecinie.

3. **Zespół ds. zagospodarowania lasu ZG.Z** wykonuje zadania związane z prowadzeniem spraw z obszaru: hodowli lasu, szkółkarstwa i nasiennictwa, stanu posiadania, ochrony przeciwpożarowej lasu, gospodarki łowieckiej, ochrony lasu, ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej, turystyki i edukacji przyrodniczo-leśnej w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, rozliczania, kontroli merytorycznej, w szczególności dotyczących:

- 1) bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu,
- 2) czynnej i biernej ochrony lasu,
- 3) prowadzenia całokształtu spraw związanych z ochroną przyrody i ochroną środowiska, ochroną zabytków i dziedzictwa kulturowego na terenie nadleśnictwa,
- 4) prowadzenia spraw dotyczących gospodarki wodnej w nadleśnictwie oraz w zakresie projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych w obszarach chronionych, na siedliskach przyrodniczych oraz hydrogenicznych,
- 5) prowadzenia spraw w zakresie określonym w ustawie o gatunkach obcych,
- 6) zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych - w zakresie remontów i inwestycji infrastruktury dot. zabezpieczenia ppoż. terenu Nadleśnictwa w ścisłej współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 7) przygotowania i nadzoru nad planami rzeczowo-finansowymi (w zakresie rzeczowym, kosztowym i przychodowym),
- 8) koordynacji i nadzoru gospodarki łowieckiej,

- 9) aktualizacji opisu taksacyjnego oraz Leśnej Mapy Numerycznej we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym (w zakresie swoich obszarów działań),
 - 10) prowadzenia spraw z zakresu hodowli, selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - 11) oceny produkcji szkółkarskiej i upraw leśnych,
 - 12) realizacji zadań dotyczących projektów rozwojowych w LP oraz pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 13) prowadzenia całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania, nabywaniem i zbywaniem lasów i gruntów, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - 14) prowadzenia całości spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji na podatek leśny, podatek rolny oraz przygotowanie danych (w zakresie gruntów) do deklaracji na podatek od nieruchomości,
 - 15) udostępniania gruntów rolnych i gospodarki łąkowo-rolnej,
 - 16) prowadzenia zadań z zakresu urządzania lasu,
 - 17) organizowanie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzenia lasu dla nadleśnictwa,
 - 18) udostępniania lasu dla społeczeństwa – w zakresie remontów i inwestycji infrastruktury turystycznej we współpracy z Sekretarzem nadleśnictwa,
 - 19) działań promocyjnych i edukacyjnych dot. gospodarki leśnej,
 - 20) pełnienia funkcji rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Łobez,
 - 21) bieżącego wsparcia merytorycznego dla służb terenowych nadleśnictwa,
 - 22) weryfikacji formalna obrotów w magazynach.
4. Do zadań całego działu ZG należy również współpraca z Zakładami Usług Leśnych w zakresie planowania i realizacji usług leśnych oraz koordynowanie planowania usług leśnych. Zadania te będą realizowane w szczególności przez wyznaczonego koordynatora właściwego ds. kontaktów z ZUL.
 5. Szczegółowy zakres działania, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy Działu Gospodarki Leśnej określa zakres czynności pracownika.

§ 11

Główny Księgowy (K)

1. Kieruje Działem Finansowo-Księgowym i za jego wyniki pracy odpowiada przed Nadleśniczym;
2. Kieruje i nadzoruje pracę podległych pracowników Działu Finansowo-Księgowego;
3. Bezpośrednio odpowiada za całokształt sfery finansowo-ekonomicznej w nadleśnictwie, w szczególności:
 - 1) bezpośrednio wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości finansowej - w oparciu o ustawę o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 poz. 120 z póź.zm.) oraz plan kont i politykę rachunkowości PGL LP i inne obowiązujące przepisy oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa,
 - 2) odpowiada za prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych,

- 3) odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz rozliczeń z Budżetem Państwa,
- 4) analizuje i monitoruje bieżącą sytuację finansową nadleśnictwa pod kątem zachowania płynności finansowej oraz poziomu realizacji planu finansowo-gospodarczego (w zakresie przychodów i kosztów).
4. Ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego i sekretarzem nadleśnictwa w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania Nadleśnictwa;
5. koordynuje proces budowy planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa, w zakresie planowanych przychodów, kosztów i wyniku finansowego całego nadleśnictwa;
6. Nadzoruje prace związane z inwentaryzacją majątku (w tym rozliczenie inwentaryzacji);
7. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów we współpracy z innymi komórkami.
8. Szczegółowy zakres działania, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego określa zakres czynności.

§ 12

Dział Finansowo-Księgowy (KF)

1. Dział Finansowo-Księgowy wykonuje całość zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, rozliczania, kontroli formalno-rachunkowej i nadzorowania. Prowadzi również - jako komórka wiodąca - sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa;
2. Do zadań działu w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości, ewidencji księgowej, rozliczeń podatkowych i finansowych – w tym obsługa pracowników nadleśnictwa z tytułu rozliczeń osobowych,
 - 2) sporządzanie analiz i sprawozdawczości finansowo-ekonomicznej nadleśnictwa,
 - 3) rozliczanie zaliczek na zakupy, kosztów delegacji, egzekwowanie spłat pożyczek zaciągniętych przez pracowników nadleśnictwa,
 - 4) windykacja należności nadleśnictwa,
 - 5) regulowanie zobowiązań,
 - 6) obsługa transferów danych „rejestrator – SILP – rejestrator”, w zakresie gospodarki drewnem obsługa transferów „przychodowych” drewna,
 - 7) fakturowanie oraz obsługa transferów „rozchodowych” drewna (kwity wywozowe, protokoły przekazania, asygnaty, itp.) oraz dokumentowania sprzedaży drewna,
 - 8) naliczanie i dokonywanie wpłat w ramach PPK,
 - 9) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
 - 10) prowadzenie ewidencji materiałów magazynowych w SILP oraz weryfikacja finansowa obrotów w magazynie,
 - 11) spisywanie i ewidencja umów darowizn,
 - 12) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa oraz innych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych – we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
 - 13) sporządzanie dokumentacji płacowej w tym zaświadczeń Rp-7,
 - 14) prowadzenie w swoim zakresie rozliczeń ZFŚS,
 - 15) sporządzanie sprawozdań finansowych w swoim zakresie,

- 16) prowadzenie spraw związanych z podatkami oraz rozliczeniami z Budżetem Państwa i ZUS-em: podatkiem od towarów i usług, podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem dochodowym od osób prawnych, podatkiem od czynności cywilnoprawnych, PFRON, innych opłat publiczno-prawnych oraz ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi,
 - 17) realizacja udzielanych pożyczek mieszkaniowych, samochodowych i innych i egzekwowanie ich spłat,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami w ramach rozrachunków wewnątrz instytucjonalnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi LP,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o odpowiedzialności i wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników.
3. Szczegółowy zakres działania, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy Działu Finansowo-Księgowego określa zakres czynności pracownika.

§ 13

Sekretarz nadleśnictwa (S)

1. Kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i za jego wyniki pracy odpowiada przed Nadleśniczym.
2. Kieruje i nadzoruje pracę podległych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Bezpośrednio odpowiada za całokształt sfery administracyjnej w nadleśnictwie, w szczególności:
 - 1) nadzoruje całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa;
 - 2) odpowiada za funkcjonowanie sekretariatu nadleśnictwa, składnicy akt;
 - 3) nadzoruje sprawy dotyczące inwestycji budowy i remontów obiektów nadleśnictwa;
 - 4) nadzór i koordynowanie spraw związanych z gospodarką transportową, ubezpieczeniami majątkowymi, umundurowaniem pracowników, utrzymaniem obiektów nadleśnictwa, zaopatrzeniem, łącznością;
 - 5) odpowiada za utrzymanie obiektów infrastruktury leśnej nie zaliczonych do środków trwałych;
 - 6) odpowiada za prawidłowe wyliczenie amortyzacji - w uzgodnieniu z Działem KF;
 - 7) prowadzi działania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego w budynkach i budowlach stanowiących własność nadleśnictwa i współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
4. Ściśle współpracuje z głównym księgowym i zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania nadleśnictwa;
5. Koordynuje proces budowy planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa, w zakresie zadań rzeczowych i kosztowych kierowanego działu.
6. Koordynuje sprawy dotyczące stosowania instrukcji kancelaryjnej i składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Sprawuje nadzór nad sprawami dotyczącymi organizacji i udzielania zamówień publicznych w nadleśnictwie.
8. Szczegółowy zakres działania, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarza nadleśnictwa określa zakres czynności.

§ 14

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy wykonuje całość spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz dotyczących budownictwa ogólnego i drogowego, transportu i logistyki, gospodarki wodnej i melioracyjnej, gospodarki odpadami i ochrony środowiska, administrowania majątkiem nadleśnictwa w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, rozliczania, kontroli merytorycznej i nadzorowania.
 2. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem, obsługę sekretariatu nadleśnictwa, składnicę akt, koordynuje sprawy związane ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Prowadzi sprawy związane z rozliczaniem lub przekazywaniem środków trwałych i wyposażenia nadleśnictwa.
1. Do zadań działu w szczególności należy:
 - 1) planowanie i budowa infrastruktury drogowej;
 - 2) ewidencja, zakupy oraz remonty i budowa środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa;
 - 3) aktualizacja Docelowej Sieci Drogowej;
 - 4) sporządzanie umów dzierżaw oraz najmu mieszkań, budynków, budowli;
 - 5) sporządzanie kalkulacji dotyczących utrzymania kancelarii leśnictw (koszty opalania, koszty sprzątań, itp.);
 - 6) prowadzenie (jako komórka wiodąca) spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości zabudowanych i lokali mieszkalnych oraz pustostanów – we współpracy ze stanowiskiem ds. stanu posiadania;
 - 7) prowadzi sprawy dotyczące organizacji i udzielania zamówień publicznych w nadleśnictwie – we współpracy z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych;
 - 8) zabezpieczenia i ubezpieczenia majątku nadleśnictwa;
 - 9) przygotowanie, realizacja i rozliczanie umów z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie obsługi prawnej jednostki, usług ochroniarskich, utrzymania czystości, serwisowych, konserwacyjnych, dostawy energii elektrycznej, gospodarki wodno-ściekowej i odpadami oraz usług dystrybucji i innych;
 - 10) prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa;
 - 11) całość spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat z zakresu działania Działu SA;
 - 12) sprawy związane ze sporządzaniem deklaracji na podatek od nieruchomości (jako wiodący) - we współpracy ze stanowiskiem ds. stanu posiadania;
 - 13) całość spraw związanych z wykorzystywaniem prywatnych pojazdów do celów służbowych;
 - 14) zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały biurowe, techniczne oraz prowadzenie gospodarki magazynowej i jej ewidencja;
 - 15) ewidencja związana z zaopatrzeniem i rozliczaniem umundurowania uprawnionych pracowników, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, napojów i posiłków profilaktycznych we współpracy z pracownikiem wykonującym zadania służby BHP;
 - 16) prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu, korespondencji, narad oraz łączności;
 - 17) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
 - 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i pieczętek.

3. Szczegółowy zakres działania, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego określa zakres czynności pracownika.

§ 15

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Posterunek Straży Leśnej działa na podstawie art. 47 ustawy o lasach.
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz zasady szkolenia strażników leśnych określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 roku w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (znak: GS.0210.9.2019).
3. Koordynacją pracy Posterunku Straży Leśnej, zajmuje się starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Realizuje zadania związane z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.
5. Wyznaczony przez nadleśniczego strażnik leśny pełni funkcję pełnomocnika UDODO.
6. Podstawowym obowiązkiem strażników leśnych jest zapobieganie, zwalczanie, przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia pozostającego w zarządzie nadleśnictwa.
7. Do szczegółowych obowiązków strażników leśnych należy w szczególności:
 - 1) kontrola legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach nadleśnictwa oraz drewna wywożonego z lasu;
 - 2) współpraca z organami ścigania, w szczególności z Policją;
 - 3) ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń oraz kierowanie wniosków do prokuratury;
 - 4) współpraca z Posterunkami innych nadleśnictw dotycząca obszaru szkodnictwa leśnego;
 - 5) prowadzenie działań edukacyjnych i promocyjnych w zakresie gospodarki leśnej, szczególnie z tematyki ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych i obsługą punktu alarmowego.
8. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej prowadzi i odpowiada za magazyn broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego. Odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie broni i amunicji.
9. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej prowadzi całość spraw z zakresu obronności i informacji niejawnych, w tym kancelarię niejawną w nadleśnictwie oraz pełni funkcję koordynatora ochrony danych osobowych (KODO), którego zadaniem jest koordynowanie wszystkich działań w zakresie ochrony danych osobowych.

10. Szczegółowy zakres działania, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na stanowisku starszego strażnika leśnego i strażnika leśnego określa jego zakres czynności.

§ 16

Inżynier nadzoru (NN1 i NN2)

1. Do zadań wspólnych stanowiska należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, a zwłaszcza ich celowości merytorycznej i ekonomicznej, poprzez m.in. o cenę jakości i ilości wykonanych zadań w leśnictwach i innych komórkach nadleśnictwa na zasadach i w zakresie ustalonym przez nadleśniczego;
 - 2) ścisła współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynowania i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej;
 - 4) Nadzorowanie pracy leśniczych na zasadach określonych przez nadleśniczego;
 - 5) Prowadzenie obsługi skarg i wniosków.
2. Zadania szczególne (NN1):
 - 1) Jako komórka wiodąca prowadzi całość spraw związanych z postępowaniami odwoławczymi od ustaleń szacowania szkód łowieckich – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i wytycznymi w tej sprawie.
3. Zadania szczególne (NN2):
 - 1) Jako komórka wiodąca prowadzi całość spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej (FSC, PEFC) – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i wytycznymi w tej sprawie;
 - 2) Zgodnie z zapisami art. 237¹¹ Kodeksu pracy realizuje zadania służby bhp w Nadleśnictwie - prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowy zakres działania, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na stanowisku inżyniera nadzoru określa jego zakres czynności.

§ 17

Stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym (NA)

1. Do zadań stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą informatyczną nadleśnictwa w zakresie oprogramowania i urządzeń, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie zarządzenia, decyzje i wytyczne, w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji administratora: Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, systemu EZD, strony internetowej nadleśnictwa, Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych (w tym rejestratorów leśniczego), internetowych portali społecznościowych oraz telefonii IP;

- 3) prowadzenie spraw związanych z zakupem, utrzymaniem i konserwacją sprzętu informatycznego, oprogramowania sprzętu teletechnicznego z dostępem do internetu itp.;
 - 4) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych;
 - 5) Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane;
 - 6) Ścisła współpraca z sekretarzem nadleśnictwa w zakresie planowania i nabywania sprzętu i oprogramowania informatycznego, oprogramowania sprzętu teletechnicznego, licencji.
2. Inicjuje, organizuje, wdraża oraz koordynuje sprawy związane z wykorzystaniem narzędzia analitycznego „Business Intelligence” (BI), narzędzi pakietu MS Office i innych narzędzi zwiększających efektywność pracy w nadleśnictwie.
 3. Koordynuje i we współpracy z Zastępcą Nadleśniczego oraz Inżynierem Nadzoru (NN1/NN2) sprawuje nadzór nad całością spraw związanych z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu.
 4. Szczegółowy zakres działania, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administrowania systemem informatycznym określa zakres czynności.

§ 18

Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

1. Do zadań stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych związanych z zatrudnianiem nowych pracowników, przebiegiem zatrudnienia oraz zakończeniem stosunku pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP, aktualnych aktów wykonawczych w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej, ustawy o lasach oraz innych unormowań prawnych i przepisów obowiązujących w tym zakresie. Ścisłe współpracuje z pracownikiem Działu KF właściwym do obsługi modułu SILP „Kadry i płace”.
2. Do zadań wykonywanych przez osobę zajmującą stanowisko ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji pracowniczey pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) prowadzenie i załatwianie spraw personalnych pracowników oraz wystawianie im stosownych dokumentów m.in. legitymacje służbowe, opinie, zaświadczenia, świadectwa pracy;
 - 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej;
 - 5) prowadzenie całości spraw związanych ze stażem pracy i doszkalcaniem pracowników;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu karania karami porządkowymi i nagradzania pracowników;
 - 7) organizowanie naborów na wolne stanowiska;

- 8) prowadzenie spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych;
- 9) nadzór merytoryczny nad sprawami związanymi z wyjazdami służbowymi pracowników Nadleśnictwa i ich rozliczaniem;
- 10) współpraca z Komisją Socjalną działającą przy Nadleśnictwie — realizacja polityki socjalno-bytowej prowadzonej przez Nadleśnictwo;
- 11) wdrażanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu pracy Nadleśnictwa;
- 12) prowadzenie spraw w SILP - podsystem „Kadry - Płace”;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, spraw związanych z ubezpieczeniami pracowniczymi, ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w sprawie badań medycyny pracy, szczepień ochronnych;
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 15) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w nadleśnictwie oraz Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Nadleśnictwie Łobez.
- 16) wypełnianie obowiązku informacyjnego w zakresie PPK, zawieranie umów o prowadzenie PPK, zgłaszanie deklaracji i dyspozycji dot. PPK do instytucji finansowej;
- 17) pełnienie funkcji koordynatora systemu EZD, redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego w BIP.

3. Szczegółowy zakres działania, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych określa zakres czynności.

§ 19

Leśnictwo (ZL)

1. Gospodarkę leśną w leśnictwie prowadzi leśniczy, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej.
2. Do zakresu działania leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w kierowanym przez siebie leśnictwie (włącznie z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem), za które ponosi pełną odpowiedzialność służbową.
3. Leśniczy aktywnie współuczestniczy w działaniach nadleśnictwa z zakresu edukacji leśnej i promocji.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny leśniczy - w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa odbywa się na zasadach określonych we właściwym zarządzeniu nadleśniczego.
6. Podleśniczy jest pomocniczym pracownikiem leśniczego. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.
7. Szczegółowy zakres działania, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na stanowisku leśniczego / podleśniczego określa zakres czynności.

§ 20

Gospodarstwo Szkółkarskie (ZS)

1. Szkółką leśną kieruje bezpośrednio leśniczy szkółkarz. Leśniczy szkółkarz podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. W czasie nieobecności leśniczego szkółkarza zastępuje go inny leśniczy - w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego. Przekazanie gospodarstwa szkółkarskiego odbywa się na zasadach określonych we właściwym zarządzeniu nadleśniczego.
3. Szkółka leśna jest komórką organizacyjną wyodrębnioną w strukturze nadleśnictwa o charakterze gospodarstwa, a jej podstawowym celem działania jest produkcja materiału sadzeniowego na własne potrzeby nadleśnictwa i do sprzedaży dla odbiorców zewnętrznych.
4. Na terenie szkółki leśnej realizowane są również zadania związane z edukacją leśną i promocją trwale zrównoważonej gospodarki leśnej. Zadania z obszaru edukacji leśnej i promocji gospodarki leśnej na szkółce leśnej, leśniczy szkółkarz prowadzi samodzielnie lub współpracując z innymi pracownikami nadleśnictwa.
5. Szczegółowy zakres działania, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na stanowisku leśniczego szkółkarza określa zakres czynności.

ROZDZIAŁ IV: Postanowienia ogólne dotyczące zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 21

1. Co do zasady pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie poszczególnych zadań i poleceń służbowych. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zagadnienia wchodzące w zakres działania stanowiska pracy na którym jest zatrudniony pracownik, mogą być rozdzielone pod kątem wskazania bezpośredniej podległości więcej niż jednemu przełożonemu.
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 wątpliwości co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie a osoba wydająca takie polecenie ma obowiązek realizacji tego prawa.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, zespole zadaniowym lub do innej jednostki LP, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji - od kierownika tej komórki organizacyjnej, przewodniczącego zespołu lub kierownika jednostki, do której został wyznaczony.
5. Przekazanie stanowisk pracy odbywa się na podstawie stosownego zarządzenia nadleśniczego.

§ 22

1. W razie absencji nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w przypadku jednoczesnej absencji nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje inżynier nadzoru lub główny księgowy.
2. Zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego dot. bieżącego kierowania jednostką, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników, które określone są w udzielonym pełnomocnictwie.
3. W przypadku zastępowania nadleśniczego przez innego pracownika niż zastępca nadleśniczego osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie jednoczesnej absencji nadleśniczego oraz zastępcy nadleśniczego, a zakres zastępstwa określa stosowne pełnomocnictwo.
4. W razie kiedy nadleśniczy formalnie jest obecny w pracy, jednak z przyczyn obiektywnych nie może osobiście pełnić wszystkich obowiązków służbowych (np. dekretowanie dokumentów lub podpisywanie pism wychodzących o charakterze sprawozdawczym, informacyjnym, itp.) - a zadania te wymagają niezwłocznej realizacji - wykonywane są one przez zastępcę nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez nadleśniczego pracownika nadleśnictwa.
5. Zastępcę nadleśniczego zastępuje nadleśniczy, a w razie braku możliwości takiego zastępstwa, inżynier nadzoru (NN1 albo NN2) lub inny pracownik wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Kierownika działu KF oraz SA, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez kierownika działu - w uzgodnieniu z Nadleśniczym - inny pracownik działu, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba że Nadleśniczy postanowi inaczej.
7. Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej w razie jego nieobecności zastępuje drugi strażnik leśny.
8. Leśniczego zastępuje podleśniczy.
9. Szczegółowe zasady zastępstw pracowników regulują stosowne zapisy w zakresie czynności pracownika.

§ 23

1. Kierownicy działów, samodzielne stanowiska pracy oraz starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej wykonują powierzoną im pracę i są za nią odpowiedzialni przed nadleśniczym, od którego otrzymują polecenia służbowe.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Polecenia służbowe pracownikom innych komórek organizacyjnych mogą wydawać:
 - 1) kierownicy działów oraz starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej - w zakresie swoich uprawnień;
 - 2) inżynierowie nadzoru w ramach prowadzonego nadzoru nad pracą leśniczych i podleśniczych – rozszerzenie kompetencji stanowiska inżyniera nadzoru (NN1 i NN2) w ramach kompetencji nadleśniczego;
 - 3) przewodniczący zespołu zadaniowego lub komisji w sprawach dotyczących prac zespołu lub komisji;

- 4) oraz każdym innym przypadku, osoby upoważnione bezpośrednio przez nadleśniczego.

§ 24

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjno-archiwalnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt, jednolity rzeczowy wykaz akt i inne przepisy.
3. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są zgodnie z wydaną Instrukcją Postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Łobez stanowiącą Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 7 z dnia 27.05.2019 roku w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Łobez (ze zmianami).

§ 25

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca (merytoryczna).
2. Kierownik wiodącej komórki organizacyjnej, wyznacza pracownika bezpośrednio prowadzącego sprawę lub zatrzymuje sprawę do osobistego załatwienia.
3. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa (wszyscy pracownicy) przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem sprawy do zatwierdzenia nadleśniczemu (komórka wiodąca i komórka współpracująca).
4. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki wiodącej (merytorycznej).
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości bezpośredniego prowadzenia spraw w danym dziale rozstrzyga kierownik działu.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw między komórkami organizacyjnymi rozstrzygają między sobą kierownicy komórek organizacyjnych, a w przypadku braku uzgodnień – nadleśniczy.

§ 26

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma o treści dyrektywnej lub zawierające decyzje – podpisuje nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego, zgodnie z podziałem kompetencji.

3. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje nadleśniczy lub osoba działająca z upoważnienia nadleśniczego – w takim przypadku obowiązuje oznaczenie „z upoważnienia Nadleśniczego” (dopuszcza się formę skróconą oznaczenia).
4. Pisma wychodzące i inne dokumenty przedkładane Nadleśniczemu do podpisu, paraflowane są przez pracownika sporządzającego oraz kierownika komórki wiodącej.

§ 27

1. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - 1) Zarządzenia i decyzje oraz projekty decyzji administracyjnych wydawane przez nadleśniczego, stosownie do zakresu określonego jego decyzją.
 - 2) Umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych i w każdym przypadku powodujących istotne skutki finansowe.
 - 3) Pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia.
 - 4) Pisma dotyczące roszczeń zgłaszanych pod adresem nadleśnictwa.
 - 5) Umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi.
 - 6) Pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
 - 7) Sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności.
 - 8) Zawiadomienia do organów ścigania.
 - 9) Inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego lub faktycznego punktu widzenia.

ROZDZIAŁ V: Upoważnienia

§ 28

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy,
 - 2) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) dla zastępcy nadleśniczego:
 - a) w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego zgodnie z regulaminem;
 - b) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania nadleśniczego, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników.
 - 2) dla pozostałych pracowników: w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictw udziela nadleśniczy.

§ 29

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

ROZDZIAŁ VI: Postanowienia końcowe

§ 30

1. Postępowanie w sprawach dotyczących tajemnicy służbowej, informacji niejawnych oraz prawa autorskiego regulują odrębne przepisy i instrukcje.
2. Zasady dotyczące „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej” określa właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. Zasady prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zawarte są w „Polityce Informacyjnej PGL LP” – zgodnie z aktualnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Zasady kontroli wewnętrznej oraz zasady obiegu dokumentów w nadleśnictwie określa właściwe zarządzenie nadleśniczego.
5. W zakresie zasad funkcjonowania zintegrowanego Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie stanowisko pracy ds. administrowania systemem informatycznym wykonuje czynności zgodnie z przypisanymi im zadaniami określonymi w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. – w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Lasach Państwowych z późn. zmianami.
6. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie, stanowisko pracy ds. administrowania systemem informatycznym oraz wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im prawami i obowiązkami określonymi w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. – w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Lasach Państwowych z późn. zmianami.
7. Zasady funkcjonowania i użytkowania konta pocztowego LP w nadleśnictwie reguluje właściwe zarządzenie.
8. polityki bezpieczeństwa oraz zarządzania systemami informatycznymi w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych w nadleśnictwie reguluje właściwe zarządzenie.

§ 31

1. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - 2) wykaz leśnictw,
 - 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
2. Wszystkie kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks cywilny i Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy wewnętrzne PGL LP.