

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CHOSZCZNO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Choszczno zwany dalej „regulaminem” określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Choszczno.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) PGLLP, LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 2) Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Choszczno,
- 3) Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Choszczno,
- 4) Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie,
- 5) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 6) System EZD lub EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 7) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 8) LMN - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
- 9) Administrator danych osobowych (ADO) - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Choszczno,
- 10) przetwarzanie danych osobowych - oznacza 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,
- 11) naruszenie ochrony danych osobowych - oznacza 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,
- 12) przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 3

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U.2026 poz. 663 z późniejszymi zmianami), 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 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U.134, poz. 692 z późniejszymi zmianami), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nie posiadająca osobowości prawnej sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
3. Nadleśnictwo podlega Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
4. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i jako jednostka organizacyjna, stanowiąca pododdział struktury jednostki zmilitaryzowanej jaką jest RDLP w Szczecinie, wykonuje zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa. Realizuje tym samym zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o obronie ojczyzny oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu.
3. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony na zasadach zawartych w Ustawie o lasach z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2026 poz. 663).
4. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
5. W szczególności nadleśniczy:
 - reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
 - kieruje Nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych;
 - bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych;
 - zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa, zastępcę nadleśniczego - w uzgodnieniu z dyrektorem RDLP;
 - inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa,
 - ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych;
 - organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego;
 - organizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne;
 - nadleśniczy udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez:

- a) doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
 - b) odpłatne udostępnienie sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego;
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa, poparty opinią Zarządu Gminy, nadleśniczy może udostępnić nieodpłatnie sadzonki drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych) - zgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją;
 - nadleśniczy może, na podstawie umowy z właścicielem lasu, organizować wykonywanie zadań gospodarczych w lesie nie stanowiącym własności Skarbu Państwa, łącznie ze sprzedażą drewna.
6. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
 7. W razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
 8. Nadleśniczy pełni funkcję administratora danych osobowych oraz zarządza środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 9. Nadleśniczy ustala szczegółowe zakresy czynności kierowników działów oraz stanowisk samodzielnym.

§ 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa, położone w Choszczynie przy ul. Gorzowskiej 2,
 - b) leśnictwa (8),
 - c) szkółka gospodarcza,
2. W skład Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) finansowo-księgowy, kierowany przez gł. księgowego,
 - c) administracyjno-gospodarczy, kierowany przez sekretarza,
 - d) posterunek straży leśnej, kierowany przez wyznaczonego strażnika leśnego pełniącego obowiązki komendanta posterunku.
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. kontroli – inżynier nadzoru 1,
 - b) ds. kontroli – inżynier nadzoru 2,
 - c) ds. pracowniczych,
 - d) ds. administrowania systemem SILP – administrator systemu informatycznego.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru 1, inżynier nadzoru 2, sekretarz, komendant straży leśnej, stanowisko ds. pracowniczych, stanowisko ds. administrowania systemem SILP.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działu pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy i dział gospodarki leśnej podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

4. Stanowisko robotnika leśnego przydzielonego do pracy w danym leśnictwie - podlega leśniczemu.
5. Pozostałe stanowiska robotnicze podlegają sekretarzowi.
6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
7. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli

§ 7

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

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 8

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie oraz prawo odmowy jego wykonania.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany
5. Zakresy czynności dla zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, strażników leśnych, stanowiska ds. pracowniczych, administratora systemu informatycznego ustala nadleśniczy.
6. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustala bezpośredni przełożony. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
7. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru i przechowywane w aktach osobowych.

8. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
9. Za prawidłowe przekazanie stanowiska pracy, o którym w ust. 8 odpowiada bezpośredni przełożony.
10. W zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia następuje ściśle współdziałanie wszystkich komórek w strukturze Nadleśnictwa.

§ 9

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

§ 10

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 11

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- 1) wydanie zarządzenia lub decyzji;
- 2) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości, z wyjątkiem umów cyklicznych lub sporządzanych na zaopiniowanych wcześniej wzorach;
- 3) rozwiązania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
- 6) zawarcie ugody w sprawach majątkowych;
- 7) sprawy dotyczące umorzenia bądź zastosowania ulgi w spłacie należności.

§ 12

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 13

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, a osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje inny, bezpośrednio podległy mu pracownik, wyznaczony przez niego w zakresie czynności – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru w razie jego nieobecności, zastępuje drugi inżynier nadzoru.
4. Specjalistę ds. informatyki w razie jego nieobecności, zastępuje:

w zakresie administrowania systemem informatycznym – doraźnie administrator innego nadleśnictwa podległego RDLP w Szczecinie, na podstawie porozumienia zawartego między kierownikami jednostek. Za czynności związane z zawarciem porozumienia odpowiada starszy specjalista ds. informatyki, a w pozostałych sprawach inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.

5. Specjalistę ds. pracowniczych w razie jego nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
6. Komendanta straży leśnej w razie jego nieobecności, zastępuje inny strażnik leśny.
7. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy.

§ 14

1. Kierownicy działów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych 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.
3. Wyjątek od zasady wskazanej w ust. 2 stanowią: główny księgowy, zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, którzy mogą wydawać polecenia w zakresie swoich uprawnień.

§ 15

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest komórka bądź stanowisko pracy, jako wiodące.
2. Dokumentację poszczególnych spraw należy prowadzić zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcja kancelaryjna i obiegu dokumentów.
4. Pracownicy zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
5. Pracownicy przetwarzają dane osobowe zgodnie z poleceniem i upoważnieniem nadanym przez administratora danych osobowych.
6. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa regulamin pracy.
7. Zasady prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zawarte są w Polityce Informacyjnej Lasów Państwowych.
8. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Zarządzenia nr 7/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Choszczno z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Choszczno, od dnia 3 czerwca 2019 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze nadleśnictwa (z późniejszymi zmianami).
9. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg odrębnych przepisów.

10. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu
11. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem:
<https://choszczno.szczecin.lasy.gov.pl/>
 oraz prowadzi profil na fb:
<https://pl-pl.facebook.com/nadlesnictwo.choszczno/>
12. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się:
 - a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane „RODO”,
 - b) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) zwane „UODO”.
13. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Choszczno powierzono na podstawie umowy cywilnoprawnej firmie zewnętrznej.
14. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14 do 16. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń biura nadleśnictwa oraz kancelarii leśnictw. Zasady i organizacja rozpatrywania skarg i wniosków określone są w Zrządzeniu Nr 15/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Choszczno z dnia 03 kwietnia 2024 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie.

V. Zakres działań kierowników komórek organizacyjnych, zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 16

1. Zastępca nadleśniczego:

- 1) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje pracą leśniczych, leśniczego szkółkarza, działu gospodarki leśnej, dla których ustala zakresy czynności. Za wyniki ich pracy odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe;
- 2) ściśle współpracuje ze stanowiskiem inżyniera nadzoru;
- 3) bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej;
- 4) koordynuje i sprawuje nadzór nad całością zagadnień związanych z edukacją leśną;
- 5) współpracuje z inżynierem nadzoru w zakresie kontaktów z mediami;
- 6) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej nadleśnictwa, zwłaszcza w zakresie: urządzania lasu, hodowli lasu, ochrony lasu wraz z ochroną przeciwpożarową, użytkowania lasu, gospodarki drewnem, sprzedaży drewna i użytków bocznych, w tym certyfikacji drewna, obrotu materiałowego, ochrony środowiska, zagospodarowania turystycznego,

- stanu posiadania nadleśnictwa, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania;
- 7) odpowiada za organizację sprzedaży produktów i usług;
 - 8) odpowiada za sprawy organizacyjne usług leśnych we współpracy z inżynierem nadzoru;
 - 9) współpracuje z inżynierem nadzoru, w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej, nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 10) nadzoruje w prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa i ściśle współpracuje z działem księgowości, w tym zakresie;
 - 11) przygotowuje informacje i wnioski stanowiące podstawę opracowania i wnoszenia zmian w regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.
2. W celu realizacji swoich zadań zastępca nadleśniczego ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:
- 1) udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.
3. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem lasu; użytkowania lasu, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów;
 - 3) udostępnianie lasu;
 - 4) prowadzenie promocji, gospodarki leśnej, a także edukacji leśnej społeczeństwa i zagospodarowanie turystyczne;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką oraz nadzorowanie tej gospodarki w obwodach, współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz Kołami Łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej;
 - 6) prowadzenie ewidencji magazynowej sadzonek i nasion;
 - 7) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów i wód będących w zarządzie Nadleśnictwa;
 - 9) czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementu środowiska geograficznego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:
 - a) kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej;

- b) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych;
- c) nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków;
- d) analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych;
- e) gospodarkę zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania;
- f) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzenia lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określenie możliwości produkcyjnych lasu;
- g) organizowanie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzenia lasu;
- h) bieżącą analizę zgodności cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi, koordynowanie planów rozmiaru cięć oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją;
- i) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ewidencją gruntów, przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem i wymianą;
- j) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania Nadleśnictwa i leśnictw;
- k) ustalanie potrzeb i zadań dot. gospodarki łąkowo – rolnej;
- 10) koordynacja działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z zakresu ochrony przeciwpożarowej, analiza zagrożenia pożarowego, nadzór i koordynacja łączności;
- 11) całokształt spraw z zakresu użytkowania lasu, w tym racjonalne i efektywne zagospodarowania pozyskanego drewna:
 - a) ustalanie polityki i zasad działalności handlowej,
 - b) prowadzenie działalności marketingowej,
 - c) prowadzenie i koordynacja handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu,
 - d) opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży,
 - e) ustalanie cen,
 - f) nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
 - g) kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich,
 - h) koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego,
 - i) nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należytą jakością i bezpieczeństwem,
 - j) analizowanie stosowanych w Nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów;
- 12) w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (Służby Leśnej) wykonują zgodnie Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym znak: Gl.S-021-1/14 oraz Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów

Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem Leśnym znak; GS.021.2.2015;

- 13) obsługa strony internetowej w zakresie merytorycznego przygotowania materiałów;
- 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 15) aktualizowanie bazy danych w SILP na zakończenie roku gospodarczego;
- 16) tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu oraz informacji o środowisku dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP);
- 17) nadzorowanie prawidłowości ewidencji danych w SILP w zakresie gospodarki leśnej;
- 18) przygotowanie dokumentacji i organizacja postępowań przetargowych na zadania z zakresu Działu Gospodarki Leśnej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 19) koordynowanie tworzenia planów finansowo – gospodarczych oraz dokonywanie ich zmian w zakresie gospodarki leśnej;
- 20) udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.

§ 17

1. **Leśniczy** podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, od którego otrzymuje polecenia służbowe w zakresie wykonawstwa zadań, zgodnie ze strukturą organizacyjną nadleśnictwa i przed, którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań i poleceń służbowych.
2. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
3. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje także zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz w ustawie o lasach. Współdziała bezpośrednio w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
4. Leśniczy, w zakresie ustalonym w umowie o odpowiedzialności lub współodpowiedzialności odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. Leśniczy wykonuje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz obowiązujące w PGLLP instrukcje i zarządzenia.
6. **Leśniczy szkółkarz** swoje zadania wykonuje w Gospodarstwie Szkółkarskim. Prowadzi on całokształt spraw szkółkarskich, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Zastosowanie mają zapisy zawarte w ust. 1, 2, 3 i 4.
7. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa:
 - 1) podlega bezpośrednio leśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe w zakresie wykonawstwa zadań, zgodnie ze strukturą organizacyjną nadleśnictwa i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań i poleceń służbowych,
 - 2) swoje obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności, ustawę o lasach oraz Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a także inne obowiązujące w PGLLP instrukcje i zarządzenia,
 - 3) zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności na podstawie umowy o współodpowiedzialności określającą zakres odpowiedzialności.

§ 18

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 obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie działem finansowo – księgowym i dbanie o jego prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) planowanie, nadzorowanie i kontrolowanie prac wykonywanych przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności;
 - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w porozumieniu z kierownikami działów;
 - 4) prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz związanych z wykorzystaniem środków finansowych spoza Lasów Państwowych, a także prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans);
 - 5) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, w tym prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz innych rozliczeń z budżetem państwa;
 - 6) prowadzenie nadzoru nad egzekucją zobowiązań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia oraz współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej;
 - 7) działanie zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) oraz obowiązującym Planie Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zasadami (Polityka) Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonymi Zarządzeniem nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
 - 8) koordynowanie budowy planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa.
2. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:
 - 1) udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
 - 3) informacji i wniosków od kierowników działów i samodzielnych stanowisk stanowiących podstawę opracowania i wnoszenia zmian w regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.
 3. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji finansowo -księgowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów;
 - 2) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej;

- 3) rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej, usług wewnętrznych na podstawie dokumentów przedstawionych przez działy merytoryczne;
- 4) prowadzenie w Silp znakowym modułu „Finanse i Księgowość”, „Kadry i Płace” w zakresie wynagrodzeń oraz „Gospodarka towarowa” w zakresie obrotu drewnem, użytkami ubocznymi oraz materiałami magazynowymi;
- 5) sporządzanie planów wynagrodzeń w Silp web;
- 6) prowadzenie modułu Księga Podatkowa w Silp web w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych;
- 7) Prowadzenie modułu Dotacje na projekty w Silp web w zakresie otrzymanych dotacji i środków pomocowych;
- 8) obsługa w Silp web modułu „JPK” Jednolity Plik Kontrolny oraz jego sporządzanie, zatwierdzanie i przysyłanie do systemu Ministerstwa Finansów;
- 9) sporządzanie sprawozdań i obsługa modułu „Sprawozdawczość” w Silp web w zakresie finansowo- księgowych obowiązków sprawozdawczych;
- 10) obsługa modułu „Absencje i delegacje „ w Silp web w zakresie kontroli formalno-rachunkowej oraz ewidencji delegacji oraz pozostałych wyjazdów pracowników;
- 11) obsługa programu „PŁATNIK” oraz sporządzanie wymaganych deklaracji i rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 12) prowadzenie rozliczeń składek na pracownicze plany kapitałowe;
- 13) sporządzanie wymaganych deklaracji rozliczeniowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, w zakresie podatku od towarów i usług, deklaracji PFRON, deklaracji INTRASTAT;
- 14) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań;
- 16) terminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz rozliczeń z budżetem państwa;
- 17) obciążanie i egzekwowanie od odbiorców i dostawców kar umownych na podstawie dokumentów otrzymanych z działów merytorycznych;
- 18) obciążanie i egzekwowanie od pracowników należności z tytułu szkód; niedoborów i innych zdarzeń gospodarczych w oparciu o dokumenty otrzymane z działów merytorycznych;
- 19) egzekwowanie wyroków sądowych;
- 20) fakturowanie sprzedaży zdarzeń gospodarczych w zakresie obrotu drewnem, użytkami ubocznymi, pozostałej sprzedaży i gospodarki socjalno-bytowej;
- 21) prowadzenie ewidencji magazynowej z wyłączeniem obrotu sadzonkami i nasionami;
- 22) wycena i finansowe rozliczenie wyników inwentaryzacji w zakresie obrotu drewnem, magazynu materiałów i towarów nadleśnictwa;
- 23) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie finansowo-księgowym oraz administracja portalem sprawozdawczości GUS;
- 24) naliczanie oraz terminowe realizowanie rozrachunków wewnątrz-instytucjonalnych w zakresie Funduszu Leśnego, wpłaty do budżetu, amortyzacji scentralizowanej, podatku dochodowego od osób prawnych, itp.;

- 25) ewidencja finansowo księgowa otrzymanych środków pomocowych, dotacji;
- 26) obsługa bankowości elektronicznej nadleśnictwa i prowadzenie ewidencji finansowo księgowej w tym zakresie;
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem darowizn pieniężnych;
- 28) ewidencja finansowo- księgowa ubezpieczeń majątkowych i polis OC;
- 29) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP);
- 30) udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez nadleśniczego, w tym dotyczących przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 31) prowadzenie w zakresie finansowo- księgowym akt spraw za pośrednictwem systemu EZD oraz prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie doboru klas z JRWA (Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe).

§ 19

1. **Sekretarz** kieruje działem Administracyjno–Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzeniem spraw inwestycyjno-remontowych, prowadzeniem spraw gospodarki transportowej, a w szczególności:
 - 1) planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności;
 - 2) odpowiada za prowadzenie całości dokumentacji z zakresu udzielania zamówień publicznych oraz przeprowadzanie procedury zamówień publicznych;
 - 3) administruje budynkami i mieszkaniami zarządzanymi przez Nadleśnictwo;
 - 4) współpracuje z działem gospodarki leśnej w sprawie zabezpieczenia ppoż. terenów leśnych i organizacji dyżurów;
 - 5) ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego oraz działem księgowości w zakresie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa w ramach funkcjonowania działu;
 - 6) prowadzi działania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego w budynkach i budowlach stanowiących własność Nadleśnictwa i współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej;
 - 7) przygotowuje informacje i wniosków stanowiących podstawę opracowania i wnoszenia zmian w regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.
2. Zadaniem głównym **Działu Administracyjno – Gospodarczego** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych. Do zadań działu administracyjnego – gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu, w tym ewidencja korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa konta głównego poczty elektronicznej Nadleśnictwa;
 - 2) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie;

- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa oraz ścisła współpraca z działem księgowości w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania;
 - 6) prowadzenie ewidencji związanej z sortami BHP oraz innymi świadczeniami w zakresie BHP (bony) uprawnionych pracowników;
 - 7) prowadzenie działań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym w szczególności nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność Nadleśnictwa, współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz prowadzenie działań prewencyjnych;
 - 8) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, najem oraz naliczanie opłat, podatków, rozliczanie mediów oraz współpraca z głównym księgowym w zakresie ściągania tych należności;
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli;
 - 10) prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych;
 - 11) zaopatrzenie stanowisk pracy w sprzęt, materiały, druki itp.;
 - 12) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, w tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz naliczanie amortyzacji środków trwałych;
 - 13) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką paliwową, transportową i warsztatową, w tym ewidencji magazynowej w tym zakresie;
 - 14) zgłaszanie zbędnych środków trwałych do sprzedaży lub zagospodarowania;
 - 15) przyjmowanie, likwidacja oraz przekazywanie składników majątkowych Nadleśnictwa;
 - 16) ubezpieczanie majątku Nadleśnictwa;
 - 17) organizacja postępowań przetargowych zgodnie z Prawem zamówień publicznych w zakresie poszczególnych działów;
 - 18) udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez nadleśniczego;
 - 19) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie składnicy akt/archiwum zakładowego i zgodne z przepisami gromadzenie i przechowywanie akt nadleśnictwa.
3. **Administrator systemu informatycznego** podlega nadleśniczemu i wykonuje swoje obowiązki według szczegółowego zakresu czynności. Do jego zadań należy:
- 1) administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami;
 - 2) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.;
 - 3) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki;

- 4) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
- 5) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa (rejestratory, stanowisko leśniczego);
- 6) aktualizacja oprogramowania;
- 7) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencji instalacji nowych wersji programów, dokumentacji legalności oprogramowania, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli;
- 9) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok;
- 10) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
- 11) nadzoruje i koordynuje w nadleśnictwie całość prac związanych z upublicznianiem informacji zgodnie z wydanymi „Zasadami i trybem udostępniania informacji” oraz odpowiada za treść informacji podlegających upublicznieniu;
- 12) pomoc i udzielanie instruktażu dot. podstawowej obsługi komputera i programów użytkowych użytkownikom zasobów informatycznych oraz informowanie pracowników merytorycznych o zmianach w oprogramowaniu;
- 13) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dot. Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP);
- 14) obsługa strony internetowej Nadleśnictwa w zakresie czynności administracyjnych;
- 15) nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie, związanych z infrastrukturą klucza prywatnego (podpisu elektronicznego);
- 16) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów;
- 17) administrowanie stronami wyodrębnionymi nadleśnictwa, w tym BIP oraz aplikacjami zewnętrznymi;
- 18) przygotowywanie informacji i wniosków stanowiących podstawę opracowania i wnoszenia zmian w regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów;
- 19) udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 20

1. **Inżynier nadzoru 1** sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie i wydaje w tym zakresie zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego, a w szczególności:

- 1) prowadzi całość dokumentacji dotyczącej ewidencji przeprowadzonych kontroli w Nadleśnictwie i przedstawia wyniki kontroli przełożonemu;
- 2) dokonuje oceny realizacji zadań gospodarczych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, niegospodarności w kontrolowanym zakresie składa wnioski dotyczące zaleceń do akceptacji przez nadleśniczego;

- 3) sprawuje nadzór nad całokształtem spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej;
- 4) bierze udział w pracach komisji powołanych przez nadleśniczego, w tym dotyczących przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 5) ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego;
- 6) bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej;
- 7) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem bądź wdrażaniem innowacji;
- 8) sprawuje nadzór nad realizacją umów z zakładami usług leśnych;
- 9) prowadzi nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
- 10) współpracuje w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych z sekretarzem, głównym księgowym i zastępcą nadleśniczego,
- 11) koordynuje i sprawuje nadzór nad całością zagadnień dotyczących współpracy z mediami w zakresie powierzonym przez Nadleśniczego.
- 12) przygotowuje informacje i wnioski stanowiące podstawę opracowania i wnoszenia zmian w regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.

2. **Inżynier nadzoru 2** sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie i wydaje w tym zakresie zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego, a w szczególności:

- 1) prowadzi całość dokumentacji dotyczącej ewidencji przeprowadzonych kontroli w Nadleśnictwie i przedstawia wyniki kontroli przełożonemu;
- 2) dokonuje oceny realizacji zadań gospodarczych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, niegospodarności w kontrolowanym zakresie składa wnioski dotyczące zaleceń do akceptacji przez nadleśniczego;
- 3) sprawuje nadzór nad całokształtem spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej;
- 4) bierze udział w pracach komisji powołanych przez nadleśniczego, w tym dotyczących przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 5) ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego;
- 6) bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej;
- 7) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem bądź wdrażaniem innowacji;
- 8) sprawuje nadzór nad realizacją umów z zakładami usług leśnych;
- 9) prowadzi całokształt spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującą wykładnią prawa, a w szczególności:
 - a) kontrola przestrzegania bhp na terenie Nadleśnictwa,
 - b) ocena i analiza wraz ze Społecznym Inspektorem Pracy, przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego pracowników oraz organizacja działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
 - c) prowadzenie całokształtu postępowania środków zaradczych w tym zakresie,
 - d) wypełnianie i prowadzenie całości dokumentacji wypadków z związanych z pracą,
 - e) prowadzenie dokumentacji dot. instruktażu ogólnego oraz szkoleń pracowników z zakresu bhp,

- f) sporządzanie kart ryzyka zawodowego;
- 10) współpracuje z działem administracyjno - gospodarczym w zakresie sporządzania planów finansowo - rzeczowych kosztów bhp;
- 11) współpracuje w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych z sekretarzem, głównym księgowym i zastępcą nadleśniczego;
- 12) przygotowuje informacje i wnioski stanowiące podstawę opracowania i wnoszenia zmian w regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.

§ 21

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całość spraw pracowniczych z zakresu kadr, spraw socjalnych, szkolenia, zaopatrzenia emerytalno-rentowego w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) sporządza dokumentację związaną z zatrudnianiem, wynagradzaniem, awansowaniem, przeszerzegowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników;
- 2) prowadzi akta osobowe pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) prowadzi i załatwia sprawy personalne pracowników poprzez wystawianie stosownych dokumentów, opinii, zaświadczeń, świadectw pracy, itp.;
- 4) sprawuje ogólny nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 5) analizuje poziom wykształcenia pracowników, prowadzi całość spraw związanych ze stażem pracy, doksztalcaniem pracowników i różnymi formami szkoleń, a także adaptacją zawodową nowo przyjętych pracowników;
- 6) prowadzi sprawy z zakresu kar porządkowych i wyróżnień pracowników;
- 7) prowadzi całość spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno - rentowych;
- 8) opracowuje wycinkowe i zbiorcze plany zatrudnienia;
- 9) przechowuje protokoły przekazania stanowiska pracy przekazane przez osoby odpowiedzialne materialnie;
- 10) opracowuje przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa optymalne struktury organizacyjne, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny i Regulamin pracy Nadleśnictwa;
- 11) prowadzi sprawy w SILP – podsystem „Kadry – Płace”;
- 12) prowadzenie spraw związanymi z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania;
- 13) prowadzi sprawy z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
- 14) współpracuje ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich, szczepień ochronnych oraz szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) reaguje na wszelkie przejawy działań w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia;
- 16) współpracuje z Komisją Socjalną działającą przy Nadleśnictwie; prowadzi obsługę socjalną pracowników Nadleśnictwa oraz emerytów, rencistów i członków ich rodzin, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem ustalonego sposobu wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 17) prowadzi sprawy dotyczące przebiegu staży absolwenckich i praktyk zawodowych;

- 18) prowadzi rejestr aktów prawnych Nadleśnictwa;
- 19) prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa;
- 20) tworzy i aktualizuje zintegrowany zbiór informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP);
- 21) przygotowuje informacje i wnioski stanowiące podstawę opracowania i wnoszenia zmian w regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.
- 22) uczestniczy w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez nadleśniczego.

§ 22

Posterunek Straży Leśnej

1. Straż Leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2026 r. poz. 663).
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady działania grup interwencyjnych straży leśnej określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. zmienionego Zarządzeniem nr 76 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 sierpnia 2022 r.).
3. Posterunkiem straży leśnej kieruje i koordynuje zakresem działań wyznaczony przez nadleśniczego starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej.
4. Podstawowym obowiązkiem strażników leśnych jest zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu i kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym i ochrony mienia współdziała ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
5. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym strażnicy leśni wykonują na podstawie Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym znak: GI.S-021-1/14 oraz Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym znak: GS.021.2.2015.
6. Straż leśna prowadzi magazyn broni, sprawy związane z zakresem obronności oraz spraw niejawnych.

§ 23

Czynności wspólne

Wszystkie komórki organizacyjne oraz wszystkie stanowiska pracy w strukturze Nadleśnictwa zobowiązane są do:

- 1) współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu;
- 2) przyjmowania i załatwiania spraw należycie, stosownie do zakresu ich działania; sprawy błędnie do nich skierowane przekazują, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, do właściwych stanowisk;
- 3) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania;

- 4) sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych oraz analiz zadań planowanych w zakresie swojego działania;
- 5) informowania na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach;
- 6) załatwiania skarg i wniosków z zakresu działania komórki lub stanowiska pracy,
- 7) przestrzegania zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenia bieżącej korespondencji, sporządzania i utrzymania w należyтым stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą w LP „Instrukcją kancelaryjną”;
- 8) przy opracowaniu oraz w przypadku stwierdzenia konieczności zmian w obiegu dokumentów wnioskowania do głównego księgowego propozycję zapisów lub korekt w Regulaminie kontroli wewnętrznej;
- 9) prowadzenia w SILP sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami; pracownicy używający funkcji „GLOBAL” muszą posiadać stosowne upoważnienie;
- 10) znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania i powierzonych obowiązków, w tym prawa zamówień publicznych;
- 11) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów dot. informacji niejawnych i zastrzeżonych, prawach autorskich, itp.;
- 12) ścisłego współdziałania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego;
- 13) czynnego udziału w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez nadleśniczego.

§ 24

Zasady funkcjonowania systemu informatycznego Lasów Państwowych i programów współpracujących w Nadleśnictwie

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w Nadleśnictwie administrator systemu, którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa zakres czynności.
2. Stanowisko administratora systemu informatycznego podlega nadleśniczemu.
3. W zakresie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie, administrator SILP wykonuje czynności zgodnie z Zarządzeniem nr 31 Dyrektora Lasów Państwowych z 18 września 2017 roku.
4. W zakresie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie oraz zasad funkcjonowania telefonii IP i wideokonferencji wszyscy użytkownicy, zobowiązani są do przestrzegania zapisów załączników do zarządzenia wymienionego w ust.3.
5. Nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego) sprawują administratorzy. Dostęp do programów mają pracownicy na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez nadleśniczego.
6. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenia dokumentacji licencyjnej w tym zakresie sprawują administratorzy.
7. Każdy pracownik – użytkownik systemu posiada przydzielone przez nadleśniczego – prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach.

8. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.

VI. Postanowienia końcowe

§ 25

Załącznikami do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego są:

- 1) schemat organizacyjny,
- 2) wykaz leśnictw i innych jednostek organizacyjnych,
- 3) wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP.

§ 26

1. Wszystkie kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także inne przepisy, w tym przepisy wewnątrz branżowe, zarządzenia i decyzje nadleśniczego.

Choszczno, dnia 29 czerwca 2026 roku.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Choszczno
Jacek Gid