ZARZĄDZENIE NR 34

Nadleśniczego Nadleśnictwa Szczecinek

z dnia: 30 października 2026

(zn. spr: NK.012.2.2026)

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Szczecinek

Na podstawie:

- art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U.2026 poz. 663 z późniejszymi zmianami);
- § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowego Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe;
- zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (zn. spr. EO-014-24/2012);
- zarządzenie nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017r., w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa (zn. spr.: OR.013.35.2017)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Szczecinek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z jego treścią

§ 3

Traci moc:

Zarządzenie nr 10 Nadleśniczego Nadleśnictwa Szczecinek z dnia 11 lutego 2026r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Szczecinek (NK.012.2.2026)

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Wyrażam zgodę na publikację w BIP

LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO SZCZECINEK W SZCZECINKU

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Szczecinek
Michał Argasiński

Załączniki

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Szczecinek

Do wiadomości (doręczenie elektroniczne)

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Szczecinek
2. Związek Leśnik Polskich w RP Organizacja Zakładowa przy Nadleśnictwie Szczecinek
3. Związek Zawodowy NSZZ „Solidarność" przy Nadleśnictwie Szczecinek
4. RDLP w Szczecinku
5. a/a

Załącznik
do Zarządzenia Nr 34
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Szczecinek
z dnia 30.10.2026 r.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Szczecinek

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Szczecinek, zwany dalej „Regulaminem" ustala:
- strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
- ogólne zadania nadleśnictwa,
- zakres zadań komórek organizacyjnych i kompetencje pracowników

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
2. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych,
3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku,
4. **Nadleśnictwie** – należy rozumieć Nadleśnictwo Szczecinek,
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
6. **Dziale** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Nadleśnictwa bezpośrednio podporządkowane nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, sekretarzowi, strażnikowi leśnemu, którzy pełnią funkcje kierowników działów.
7. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
8. **webSILP** – należy przez to rozumieć graficzną aplikację służącą generowaniu zdefiniowanych raportów
9. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
10. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura,
11. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną Lasów Państwowych, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych oraz komputerami jednostek organizacyjnych,
12. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
13. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
14. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),
15. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
16. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych o klientach nadleśnictwa.

17. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację nie podlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2026 r. poz. 85 z późniejszymi zmianami),
18. **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022, poz. 902 z późniejszymi zmianami)
19. **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją do prowadzenia czynności kancelaryjnych w nadleśnictwie.
20. **PPK** – Pracownicze Plany Kapitałowe

§ 3

1. Nadleśnictwo Szczecinek jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadająca osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Nadleśnictwo Szczecinek działa w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. – o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
   1) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.,
   2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,

   Podstawy działania regulują także akty normatywne, rozporządzenia i programy ministerstwa właściwego ds. Środowiska, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, zarządzenia, decyzje i polecenia dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

§ 4

Zadania Nadleśnictwa polegają w szczególności na:

1. Prowadzeniu samodzielnie gospodarki leśnej, gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzeniu ewidencji majątku Skarbu Państwa i ustalaniu jego wartości.
2. Prowadzeniu gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
   1) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
   2) ochrony lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
      - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
      - walory krajobrazowe,
      - potrzeby nauki.
   3) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia,
   4) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,

5) produkcji na zasadzie racjonalnej gospodarki drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.

3. Koordynowaniu i nadzorze spraw związanych z gospodarką łowiecką.
4. Prowadzeniu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku powierzenia prowadzenia takiego nadzoru przez Starostę.
5. Udzielanie pomocy w formie doradczej i opiniodawczej właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, na ich wniosek.
6. Prowadzeniu BIP stosownie do zadań przypisanych w odrębnym zarządzeniu dyrektora generalnego LP w tej sprawie.
7. Prowadzeniu działań promujących Lasy Państwowe, leśnictwo oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
8. Prowadzeniu całokształtu zagadnień związanych z obronnością (w tym militaryzacji), ochrony mienia i ochroną informacji niejawnych.
9. Przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.

§ 5

W ramach realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, działalność bytową, działalność finansową, działalność operacyjną oraz działalność inwestycyjną.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 6

1. W biurze nadleśnictwa wyodrębniono:
   działy:
   1) Gospodarki Leśnej (**ZG**), kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
   2) Finansowo - Księgowy (**KF**), kierowany przez głównego księgowego,
   3) Administracyjno - Gospodarczy (**SA**), kierowany przez sekretarza,
   4) Posterunek Straży Leśnej (**NS**), kierowany przez komendanta posterunku Straży Leśnej,

2.Samodzielne stanowiska pracy:
   1) inżynierowie nadzoru (**NN**),
   2) stanowisko ds. pracowniczych (**NK**).

3.Zespoły powołane w drodze decyzji Nadleśniczego
4. Leśnictwa

§ 7

1. Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio:
   1) zastępca nadleśniczego (**Z**),
   2) Inżynierowie nadzoru (**NN**)
   3) główny księgowy (**K**),
   4) sekretarz nadleśnictwa (**S**),
   5) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej (**NS**),
   6) stanowisko ds. pracowniczych (**NK**),
   7) pracownik odpowiedzialny za służbę BHP – w zakresie dotyczącym zagadnień BHP,

8) pracownik prowadzący sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych w zakresie dotyczącym tych zagadnień.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Prowadzenie spraw BHP zostało powierzone według odpowiedniego wpisu w zakresie obowiązków pracownikowi, który w sprawach zagadnień BHP podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, odpowiedzialnemu za przebieg i realizację programu stażu.
6. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 8

1. Nadleśniczego, w czasie nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego – zastępstwo pełni upoważniony inżynier nadzoru lub wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, w razie nieobecności, zastępuje drugi inżynier nadzoru.
5. Starszego specjalistę ds. pracowniczych w razie nieobecności zastępuje pracownik działu administracyjno-gospodarczego - sekretarka.

§ 9

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, z wyjątkiem:
   1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
   2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
   3) druków i sprawozdań, które podpisują osoby sporządzające.
2. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Materiały opracowane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
4. Zaopiniowana przez Kancelarię Prawną wymagają w szczególności:
   1) projekty zarządzeń, decyzji i postanowień,
   2) projekty umów i rozwiązań umów oraz porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
   3) projekty pism dotyczących zgłoszonych roszczeń,
   4) projekty pism dotyczących zawarcia ugody w spawach majątkowych,

5) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności,
6) dokumenty w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych.
7) Sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych
8) Korespondencka kierowana do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

5. Zarządzenia, decyzje, podpisuje nadleśniczy.
6. Umowy wymagają dodatkowo parafy głównego księgowego oprócz umów na sprzedaż drewna, umów o pracę.
7. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m. in. rejestrowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnienie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i prowadzenia spraw w biurze nadleśnictwa.
8. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określają regulacje wewnętrzne w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze nadleśnictwa.

§ 10

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

§ 11

1. Zakresy czynności, uprawnienia dostępu do baz danych i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracownikom Nadleśnictwa ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań w Lasach Państwowych.
2. Zakres czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych jak i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem. Zakres zostaje włączony do akt osobowych pracownika.
4. Czynności związane z przekazaniem-przejęciem majątku Nadleśnictwa wykonywane są zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa

Szczecinek w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej i przekazania-przejęcia stanowiska pracy w Nadleśnictwie Szczecinek.

§ 12

1. Do wykonania konkretnej sprawy wyznaczona jest przez nadleśniczego jedna komórka organizacyjna jako wiodąca.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
3. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczemu.
4. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na prośbę komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum składnicy akt PGL LP, Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej i inne obowiązujące w tym zakresie regulacje.
6. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony BIP, które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
8. W celu ujednolicenia podejścia oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania leśnictw, zastępca nadleśniczego oraz inżynierowie nadzoru zobowiązani są do ścisłej współpracy polegającej na:
   1) uzgadnianiu na bieżąco stanowiska w sprawach wątpliwych (dotyczy również poleceń przekazywanych podczas narad produkcyjnych),
   2) wspólnych wyjazdów na pozycje problematyczne,
   3) informowaniu nadleśniczego o przypadkach braku wspólnego stanowiska w celu podjęcia ostatecznych rozstrzygnięć,
   4) informowaniu na bieżąco nadleśniczego przez inżynierów nadzoru o proponowanych zaleceniach dla leśniczego, wprowadzających zmiany,
   5) informowaniu inżynierów nadzoru przez zastępcę nadleśniczego o ważniejszych zmianach oraz sprawach, które wdrożono w leśnictwach.

§ 13

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Przestrzegania czasu pracy, porządku wewnętrznego oraz zasad, określonych w Regulaminie Pracy Nadleśnictwa Szczecinek. Nadzór nad jego przestrzeganiem sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Znajomości i przestrzegania przepisów z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej.

3. Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
5. Przestrzegania zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
6. Znajomości programów użytkowych SILP w powierzonym zakresie oraz bieżącego śledzenia wdrażanych zmian do systemu.
7. Stosowania przepisów dotyczących polityki informacyjnej Lasów Państwowych w skład, którego wchodzi „Księga identyfikacji wizualnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe".
8. Znajomości i stosowania przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami i innymi aktami wykonawczymi w powierzonym zakresie
9. Przestrzegania trybu i zasad kontroli wewnętrznej, określonej w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Szczecinek.
10. Ochrony mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Znajomości i przestrzegania wytycznych związanych z certyfikacją FSC, PEFC
12. Znajomości i wykonywaniu zadań obronnych, zadań związanych z przeciwdziałaniem praniu brudnych pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

§ 14

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnienia z innymi komórkami organizacyjnymi.
2. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
3. Śledzenie i wdrażanie obowiązujących przepisów w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
5. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz opiniowanie merytoryczne odpowiedzi na skargi i wnioski.
6. Przygotowanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
7. Sporządzanie planów w zakresie swojego działania.
8. Szkolenie i instruktaż w zakresie realizowanych zagadnień.
9. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej. Czuwanie nad prawidłowością wzajemnych powiązań i uzgodnień oraz kontrolowanie zgodności odniesionych kosztów na poszczególne pozycje planu. Analizowanie danych w SILP i w webSILP, zgłaszanie ewentualnych usterek na stronie zgłaszania błędów SZBiM.
10. Dokonywanie uzgodnień z innymi podsystemami w zakresie ewidencji prowadzonej przez poszczególne podsystemy zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej.
11. Dokonywanie kontroli poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu oraz terminowości wprowadzania dokumentów.

12. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy.
13. Przygotowanie i wprowadzanie danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej Nadleśnictwa i Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie swojego działania.
14. Współpraca przy realizacji zadań związanych z systemem imprez pracowniczych.
15. Wnioskowanie w sprawach awansów, nadawania uprawnień i upoważnień pracowników komórki organizacyjnej.
16. Realizacja zadań związanych z ochroną mienia, oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
17. Podejmowanie działań w celu uzyskania środków zewnętrznych, czuwanie nad prawidłowym ich wykorzystaniem i rozliczeniem.
18. Współpraca w zakresie zamówień publicznych.
19. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
    1) bezpieczeństwa i higieny pracy,
    2) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
    3) zabezpieczenia mienia,
    4) przestrzegania ładu, porządku i estetyki na terenach zarządzanych przez Nadleśnictwo,
    5) naruszania innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę LP.

IV. ZAKRESY ZADAŃ

Nadleśniczy

§ 15

Działając w oparciu o przepisy Ustawy o lasach, Statutu PGL LP oraz innych regulacji prawnych, nadleśniczy:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swego działania.
2. Uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu.
3. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.
4. Występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora RDLP o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu.
5. Opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich prawidłową realizację.
6. Organizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług.
7. Organizuje działania w zakresie ochrony mienia LP i zwalczania szkodnictwa leśnego.
8. Dochodzi naprawienia szkód wyrządzonych w lasach.
9. Współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej.
10. Uczestniczy w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

11. Odpowiada za prowadzenie rejestru gruntów oraz wykonywanie aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa i LMN.
12. Organizuje opracowanie planów zalesień w ramach PROW.
13. Organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu oraz praktyki przez uczniów, studentów i absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg.
14. Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną.
15. Wydaje zarządzenia, decyzje i wytyczne obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
16. Ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
17. Odpowiada za przestrzeganie zasad i kryteriów certyfikacji gospodarki leśnej.
18. Zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
19. Odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
20. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie narzędzi informatycznych na szczeblu Nadleśnictwa.
21. Wydaje upoważnienia do stosowania funkcji GLOBAL wyznaczonym pracownikom.
22. Odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
23. Odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych.
24. Realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.
25. Organizuje funkcjonowanie ZFŚS.
26. Konsultuje ze związkami zawodowymi sprawy organizacyjne tego wymagające.
27. Odpowiada za prawidłowość przetwarzania danych osobowych jako administrator danych – Nadleśnictwo Szczecinek.
28. Wykonuje czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej.

§ 16

1. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych.
   W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
   1) Nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybie określonym art. 37 i art. 38 Ustawy o lasach.
   2) Wydzierżawia lasy oraz wydzierżawia i wynajmuje grunty i inne nieruchomości, w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora RDLP na zasadach określonych w Ustawie o lasach i Kodeksie Cywilnym.
   3) Zamienia lasy, grunty i inne nieruchomości w przypadkach uzasadnionych potrzebami i celami gospodarki leśnej, za zgodą dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

Dział gospodarki leśnej

§ 17

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

§ 18

Do zadań zastępcy nadleśniczego i działu gospodarki leśnej należy w szczególności wykonywanie następujących zadań:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją gruntów i stanem posiadania nadleśnictwa.
2. Prowadzenie dokumentacji dzierżaw i najmu gruntów w ustalonym zakresie.
3. Wykonywanie bieżącej i corocznej aktualizacji powierzchni leśnej i zasobów drzewnych w SILP oraz LMN.
4. Sporządzanie deklaracji na podatek leśny oraz rolny.
5. Nadzorowanie prac urządzeniowych w ramach rewizji urządzania lasu, uzgadnianie danych w tym zakresie, udział w odbiorze prac.
6. Analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz weryfikacja ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem.
7. Organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzenia lasu i aktualnego stanu lasu.
8. Prowadzenie całości spraw związanych z selekcją i nasiennictwem leśnym.
9. Ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej i bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z hodowlą lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną lasu, ochroną przeciwpożarową i ochroną przyrody.
12. Współpraca w opracowaniu prognozy oddziaływania na środowisko przyrodnicze planowanych inwestycji.
13. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem kryteriów i zasad certyfikacji gospodarki leśnej.
14. Prowadzenie całości spraw związanych z użytkowaniem lasu i sprzedażą drewna.
15. Wdrażanie nowych technologii z zakresu gospodarki leśnej.

16. Podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy oraz BHP.
17. Prowadzenie rejestru oraz koordynowanie działań związanych z udostepnieniem informacji publicznej.
18. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną.
19. Prowadzenie całości spraw związanych z ubocznym użytkowaniem lasu.
20. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym.
21. Sprawowanie nadzoru ustawowego oraz prowadzenie spraw poprzez doradztwo i opiniowanie działań związanych z gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
22. Organizowanie i prowadzenie edukacji leśnej.
23. Prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych.
24. Współpraca w opracowaniu dokumentacji przetargowej na usługi z zakresu prac leśnych.
25. Sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem usług leśnych.
26. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac i dokumentacji przez leśniczych i podleśniczych.
27. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych.
28. Wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na nowy rok.
29. Zastępca nadleśniczego odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

Dział finansowo-księgowy

§ 19

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

§ 20

Do zadań głównego księgowego i działu finansowo-księgowego należy w szczególności wykonywanie następujących zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, koordynacją sporządzanych planów finansowo-gospodarczych przez poszczególne działy.
2. Analizowanie realizacji planów finansowo-gospodarczych.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową oraz współpraca z bankami obsługującymi rachunki Nadleśnictwa.
4. Opracowanie instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej.
5. Sporządzanie instrukcji inwentaryzacyjnej i obrotu pieniężnego.
6. Zapewnienie bieżącej, pełnej i poprawnej ewidencji zdarzeń gospodarczo-finansowych.
7. Czuwanie nad zabezpieczeniem strony finansowej w zawieranych umowach.
8. Sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
9. Czuwanie nad terminowym rozliczaniem narzutu na utrzymanie jednostki nadrzędnej, funduszu leśnego, podatku dochodowego od osób prawnych i innych rozliczeń finansowych do jednostki nadrzędnej.
10. Prowadzenie rozliczenia finansowego w zakresie: ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT, podatków lokalnych i innych zobowiązań budżetowych.
11. Prowadzenie rozliczenia finansowego Pracowniczych Planów Kapitałowych.
12. Dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami.
13. Sporządzanie deklaracji podatkowych. VAT+ osoby fizyczne.
14. Gromadzenie raportów dobowych i miesięcznych z kas fiskalnych leśnictw oraz kontrola zgodności wystawionych asygnat z dobowym i miesięcznym raportem fiskalnym.
15. Windykacja należności.
16. Realizacja czynności księgowych związanych z obrotem surowcem drzewnym.
17. Realizacja czynności księgowych związanych z obrotem użytków ubocznych
18. Wnioskowanie do nadleśniczego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych i powołania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
19. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa.
20. Ustalanie harmonogramu inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa, opiniowanie protokołów różnic inwentaryzacyjnych w zakresie prawidłowości propozycji rozliczenia w księgach rachunkowych.
21. Sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem dokumentacji płacowej i zasiłkowej pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu potrąceń wynikających z list płac.
22. Sprawowanie kontroli sporządzanych umów na pożyczki mieszkaniowe i czuwanie nad ich spłatą.
23. Czuwanie nad prawidłowym naliczeniem odpisu na ZFŚS, realizacją wypłaty przyznanych świadczeń i prawidłowym jego rozliczaniem.
24. Czuwanie nad obrotami bezgotówkowymi Nadleśnictwa.
25. Współpraca w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia na usługę w zakresie wyboru jednostki do badania rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

26. Dokonywanie na piśmie aprobaty oznaczającej gotowość SILP do dokonania zmian, przed wczytaniem każdej zmiany oprogramowania i przed każdą ingerencją w zasoby danych SILP, zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości.
27. Wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej.
27. Sporządzanie faktur dotyczących wydzierżawionych i wynajmowanych gruntów.
28. Główny księgowy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

§ 21

Główny księgowy uprawniony jest do:

1. Określania zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości polityki finansowej, księgowej, sprawozdawczości i planowania finansowego.
2. Wnioskowania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
3. Wnioskowania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.

Dział administracyjno-gospodarczy

§ 22

1. Dział administracyjno-gospodarczy kierowany jest przez sekretarza nadleśnictwa. Do zadań działu należy:
   1) całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą administracyjną Nadleśnictwa,
   2) prowadzenie spraw związanych z:
      - sekretariatem Nadleśnictwa,
      - zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa oraz ich ewidencją,
      - transportem i jego ewidencją,
      - umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
      - podatkiem lokalnym od nieruchomości,
   3) przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi procedurami postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
   4) koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
   5) Zabezpieczenie informatyczne nadleśnictwa
   6) Rozliczanie kartotek mundurowych
2. Sekretarz nadleśnictwa swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

§ 23

Do zadań sekretarza i działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności wykonywanie następujących zadań:

1. Administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia (składników niskocennych).
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką magazynową z wyłączeniem nasion, szyszek i sadzonek.
4. Zapewnienie należytego funkcjonowania Nadleśnictwa w zakresie, wyposażenia pomieszczeń biurowych w sprzęt i materiały biurowe.
5. Zaopatrywanie leśnictw w niezbędne narzędzia, materiały i produkty.
6. Nadzorowanie utrzymania czystości i porządku, dbanie o zabezpieczenie budynków biurowych, pomieszczeń biurowych i posesji Nadleśnictwa.
7. Prowadzenie sekretariatu Nadleśnictwa, obsługa środków łączności, zapewnienie ich sprawnego działania, rozliczanie rozmów telefonicznych i ich fakturowanie.
8. organizowanie obsługi narad, szkoleń itp.
9. Prowadzenie składnicy akt oraz ewidencji pieczęci urzędowych.
10. Prowadzenie magazynu Nadleśnictwa i czuwanie nad rotacją zapasów.
11. Organizacja zaopatrzenia uprawnionych pracowników w posiłki profilaktyczne i napoje chłodzące.
12. Prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji i umów cywilno-prawnych.
13. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, czuwanie nad terminowością ich załatwiania, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji.
14. Prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw oraz druków.
15. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
16. Realizacja wytycznych w zakresie stanu ilościowego i wykorzystywania samochodów służbowych Nadleśnictwa oraz korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych.
17. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
18. Sporządzanie planu amortyzacji oraz zbiorczych projektów planów w zakresie nakładów na tworzenie środków trwałych, kosztów remontów i utrzymania infrastruktury, nadzór nad ich realizacją.
19. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej Nadleśnictwa.
20. Zawieranie umów na wynajem i dzierżawę nieruchomości zabudowanych.
21. Prowadzenie gospodarki remontowo-inwestycyjnej w zakresie utrzymania obiektów budowlanych i urządzeń wodno-melioracyjnych.
22. Prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna–sprzedaży i likwidacji nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
23. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i likwidacji szkód w Nadleśnictwie.

24. Wydawanie i rozliczanie mandatów karnych, prowadzenie ich ewidencji, rozliczanie inwentaryzacji oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
25. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości przy współpracy z działem gospodarki leśnej.
26. Prowadzenie strony internetowej i SWIP oraz administrowanie BIP Nadleśnictwa Szczecinek.
27. Realizowanie zadań Administratora Systemu Informatycznego w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym w Nadleśnictwie.
28. Wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok.
29. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką odpadami.
30. Sekretarz odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

Administrator SILP

§ 24

Do zadań administratora SILP należy:

1. Instalacja i aktualizacja oprogramowania tworzącego SILP.
2. Administrowanie kontami użytkowników.
3. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom wg zakresów uprawnień określonych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Administrowanie serwerami lokalnymi.
5. Bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych.
6. Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP.
7. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
   a) konfigurowanie sprzętu,
   b) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
   c) monitorowanie dostępu do sieci lokalnej,
8. Administrowanie rejestratorami i sprzętem komputerowym zainstalowanym w kancelariach leśniczych.
9. Udział w zakupach, naprawach i likwidacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
10. Udział w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w Nadleśnictwie.
11. Prowadzenie ewidencji rejestrujących zdarzenia (odblokowywanie kont użytkowników tymczasowych udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów itp.).

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

d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
h) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
i) konfigurowanie kont pocztowych,

21. Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
22. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
23. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
    a) ewidencja protokołów instalacji,
    b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
    c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
    d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
24. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
25. Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.

Posterunek Straży Leśnej

§ 25

1. Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez komendanta.
2. Do zadań komendanta i posterunku należy:
    1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
    2) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
    3) nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego,
    4) prowadzenie magazynu broni.

§ 26

Do zadań komendanta i Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności wykonywanie następujących zadań:

1. Zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem, oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa. Sporządzenie sprawozdań z tego zakresu.

2. Wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń.
3. Wnoszenie i popieranie przed sądem aktów oskarżenia i wniosków o ukaranie sprawców.
5. Odpowiadanie za prawidłową organizację zabezpieczenia broni.
6. Nadzorowanie działalności i współpraca z leśniczymi w zakresie zabezpieczenia lasów przed szkodnictwem.
7. Współpraca z Policją i Prokuraturą w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych.
8. Korzystania z KCIK jako zobowiązani i upoważnieni.
9. Prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie nadzorowanych zagadnień.
10. Pracownik Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych zgodnie z odpowiednimi przepisami i instrukcjami.
11. Realizuje zadania mające związek z realizacją przygotowań Nadleśnictwa do zadań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.
12. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią i stałe doskonalenie umiejętności strzeleckich i samoobrony.

Inżynierowie nadzoru

§ 27

Inżynierowie nadzoru podlegają nadleśniczemu.
Sprawują kontrolę nad prawidłowością wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie dotyczącą w szczególności:

1. Prawidłowości, zasadności, celowości, i terminowości realizacji zadań gospodarczych,
2. Prawidłowości wykonywanych prac przez ZUL względem wystawionych zleceń w zakresie umowy na usługi leśne,
3. Szacunków brakarskich, wyznaczania i wykonania cięć pielęgnacyjnych,
4. Manipulacji, odbiórki zrywki i składowania drewna, oraz rotacji,
5. Sporządzonej przez leśniczych dokumentacji związanej ze sprzedażą i obrotem drewna,
6. Przestrzegania przepisów i instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. Ładu i porządku na terenie Nadleśnictwa,
8. Stanu sanitarnego lasu,
9. Realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
13. Ustalania zadań i ich realizacji w zakresie gospodarki łowieckiej.
14. Innych zagadnień wymagających doraźnej kontroli zleconej przez nadleśniczego,
15. Inżynier nadzoru odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

Stanowisko ds. pracowniczych

§ 28

Osoba na stanowisku ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w Nadleśnictwie w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie oraz spraw socjalnych. Do podstawowych zadań osoby na stanowisku ds. pracowniczych należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w zakresie zatrudniania, zwalniania oraz weryfikacja uprawnień pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań w tym zakresie.
2. Prowadzenie spraw kadrowych w SILP, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w teczkach osobowych pracowników, kartotekach, wykazach i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników oraz danych dotyczących planu zatrudnienia i wynagrodzeń.
3. Przygotowanie danych i sporządzanie umów o zakazie konkurencji, odpowiedzialności materialnej oraz umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi.
4. Prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania czasu pracy, urlopów pracowniczych, innych absencji, oraz przestrzegania dyscypliny pracy.
5. Obsługa SILP web w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), rejestracji i ewidencji deklaracji/ wniosków osób zatrudnionych, generowanie plików zgłoszeniowych, wyrejestrowujących, aktualizujących dane uczestnika PPK, transferowanie plików bezpośrednio do aplikacji instytucji finansowej.
6. Prowadzenie i sporządzanie sprawozdań GUS o stanie i ruchu zatrudnionych, czasie pracy w biurze Nadleśnictwa.
7. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, motywacyjnych, odpraw pieniężnych i odszkodowań.
8. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
9. Wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników Służby Leśnej, prowadzenie ich ewidencji i rozliczanie.
10. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników, koordynacja i ewidencja realizowanych szkoleń, kursów.
11. Opracowywanie i uaktualnianie regulaminu pracy.
12. Opracowywanie i uaktualnianie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
13. Opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego.
14. Organizowanie opieki zdrowotnej pracowników, w tym badań oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
17. Przechowywanie dokumentacji dotyczących przekazania agend Nadleśnictwa, leśnictw i innych stanowisk pracy.
18. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, koordynacja i organizacja różnych form świadczeń socjalnych, współpraca z Komisją ds. gospodarowania środkami ZFŚS.
19. Planowanie zatrudnienia i wynagrodzeń

§ 29

Leśnictwo

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, którą organizuje, wdraża i ponosi odpowiedzialność.
3. Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu składniki mienia. Dopuszcza się wspólną odpowiedzialność materialną leśniczego z podleśniczym na podstawie pisemnej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej zawartej pomiędzy nimi i Nadleśnictwem, z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących regulacji prawnych.
4. Leśniczy obsługuje programy użytkowe i narzędzia informatyczne do obsługi stanowiska leśniczego.
5. Podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i innych pracowników przydzielonych do leśnictwa, określają stosowne zakresy czynności dla tych stanowisk.
7. Leśniczy i podleśniczy obsługuje kasę fiskalną i terminal płatniczy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Leśniczy i Podleśniczy bezpośrednio odpowiada za realizację w terenie zleconych usług Zakładom Usług Leśnych.
9. Leśniczy i Podleśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

Gospodarstwo szkółkarskie

§ 30

1. Leśniczy ds. szkółkarskich bezpośrednio kieruje gospodarstwem szkółkarskim.
2. Prowadzi całokształt zagadnień dotyczących selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Odpowiada za stan gospodarstwa, prawidłowość czynności gospodarczych, ochronę przeciwpożarową, bezpieczeństwo i higienę pracy, a także za wykonywanie powierzonych mu zadań i ochronę majątku.
4. Obowiązki leśniczego ds. szkółkarskich określa szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 31

Sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Nadleśnictwie prowadzi wyznaczony przez nadleśniczego pracownik ds. BHP. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

Do zadań stanowiska należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących przepisów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Kodeksu pracy.
2. Prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP.
3. Prowadzenie całokształtu działań postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy.
4. Uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
5. Opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP.
6. Współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania.
7. Inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.
8. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp przez pracowników.

§ 32

Pracownik ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych – zadania te realizuje pracownik straży leśnej który w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

1. St. strażnik Leśny jest Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie Szczecinek i jednocześnie Kierownikiem oddziału kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie Szczecinek.
2. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określają przepisy ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. 2025, poz. 1209 ze zm.) oraz wewnętrzne uregulowania obowiązujące w Lasach Państwowych.
3. Oddział kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie obsługuje obieg dokumentów o klauzuli „zastrzeżone". Tryb, zasady ochrony, wytwarzania, zabezpieczania i ewidencjonowania informacji niejawnych w jednostce określa Instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone i poufne w PGL LP.
4. Pracownik ds. obronnych prowadzi w imieniu nadleśniczego całokształt zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (tj. Dz. U. z 2025, poz. 825 ze zm.), aktów wykonawczych do w/w ustawy oraz uregulowań wewnętrznych PGL LP w tym zakresie.
5. Zakres obowiązków pracownika wyznaczonego do prowadzenia i realizacji spraw obronnych obejmuje również udział w ćwiczeniach OC i zarządzania kryzysowego.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Obsługę prawną wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej" Kancelaria Prawna.

2. Do zadań Kancelarii Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Nadleśnictwa, a w szczególności:
   1) Udzielanie porad, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych.
   2) Występowanie w charakterze pełnomocnika Nadleśnictwa w postepowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
   3) Opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów dokumentów o których mowa w par. 9 pkt.4 Regulaminu
3. Świadczenie pomocy prawnej w zakresie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 170.000,00 objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

Nadleśniczy przyjmuje w sprawie skarg i wniosków, w czwartki w godzinach od 14^{00} do 16^{00}, a w czasie jego nieobecności - zastępca nadleśniczego.

§ 37

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

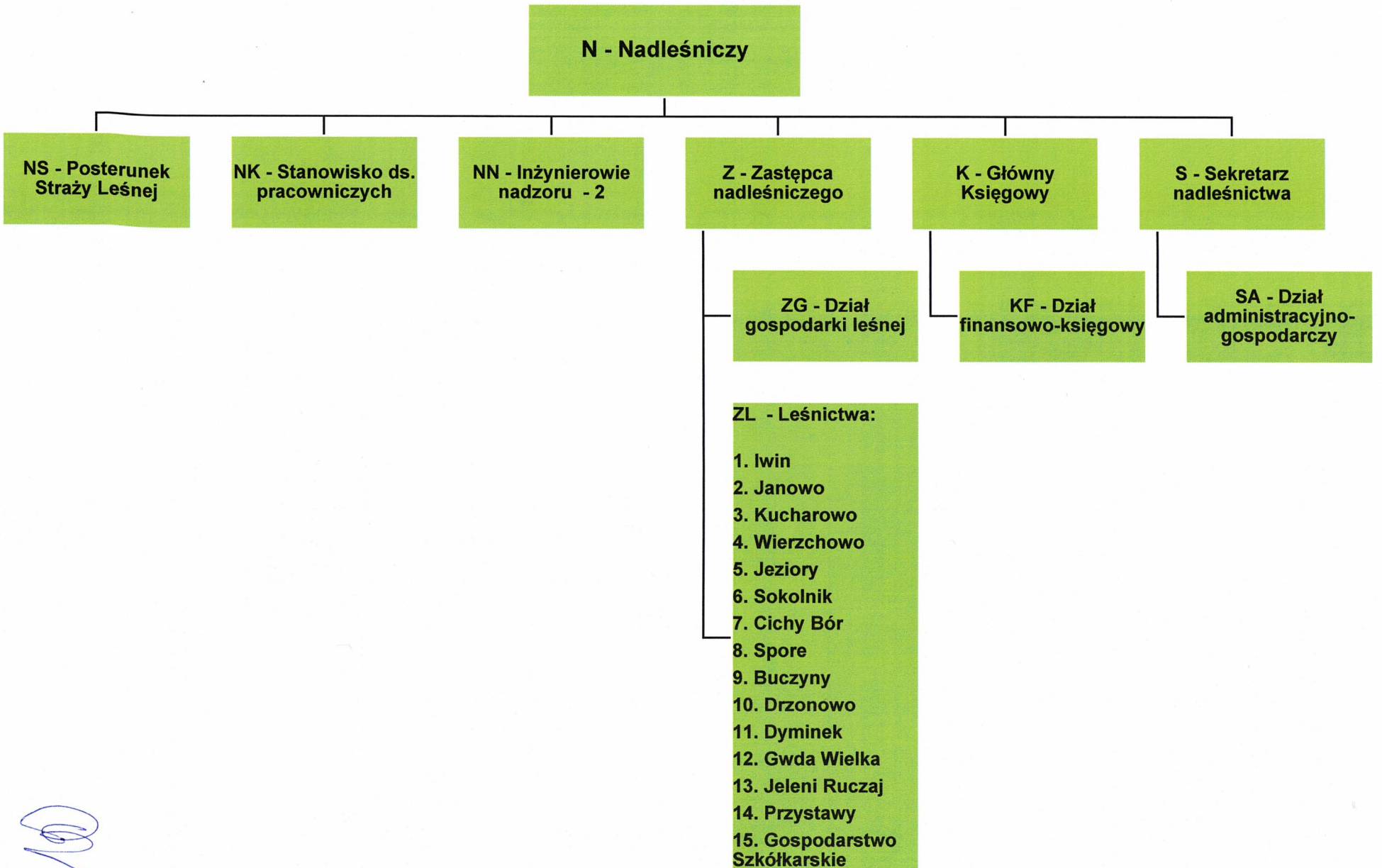
1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa.
2. Wykaz leśnictw.
3. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL" w SILP.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Szczecinek
.....
Michał Argasiński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICWA SZCZECINEK

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Szczecinek
z dnia 30.10.2026



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Szczecinek
z dnia 30.10.2026 r.

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA SZCZECINEK

Lp.	Nazwa leśnictwa	Adres korespondencyjny	Telefon
1.	Iwin	ul. Brzegowa 33 78-400 Szczecinek	664-179-910
2.	Janowo	ul. Żeglarska 43 78-400 Szczecinek	606-755-532
3.	Kucharowo	ul. Polna 22 78-400 Szczecinek	606-755-637
4.	Wierzchowo	Wierzchowo 57A 78-411 Wierzchowo	664-179-908
5.	Jeziory	Stare Wierzchowo 29 78-400 Szczecinek	664-430-108
6.	Sokolnik	Wierzchowo 9 78-411 Wierzchowo	668-360-898
7.	Cichy Bór	Spore 54 78-400 Szczecinek	882-749-776
8.	Spore	Spore 54 78-400 Szczecinek	784-908-960
9.	Buczyny	Dębrzyna 1 78-400 Szczecinek	664-430-114
10.	Drzonowo	ul. Polna 22 78-400 Szczecinek	728-355-016
11.	Dyminek	Gwda Mała 48M 78-400 Szczecinek	602-536-375
12.	Gwda Wielka	ul. Szczecinecka 4a 78-422 Gwda Wielka	728-467-162
13.	Jeleni Ruczaj	Gwda Mała 56 78-400 Szczecinek	668-360-851
14.	Przystawy	ul. Polna 22 78-400 Szczecinek	532-338-724
15.	Gospodarstwo Szkółkarskie Gałowo	Gałowo 26 78-400 Szczecinek	668-903-671

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Szczecinek
z dnia 30.10.2026 r.

Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP

Dział Gospodarki Leśnej:

1. Katarzyna Klimek – Starszy specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu
2. Katarzyna Sypuła – Starszy specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu
3. Adrian Borys – Starszy specjalista Służby Leśnej ds. gospodarki drewnem
4. Gabriela Maciejunas – Starszy specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu
5. Maja Michałowska – Starszy specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu
6. Eleonora Ziembińska – Starszy specjalista ds. stanu posiadania

Dział Finansowo-Księgowy:

1. Edyta Święta – Główny księgowy
2. Anna Sztechmiler – Starszy księgowy
3. Dorota Farynik – Starszy księgowy
4. Paulina Sokołowska – Księgowy
5. Honorata Pietrzak – Starszy księgowy

Dział Administracyjno-Gospodarczy:

1. Piotr Sokołowski – Sekretarz nadleśnictwa
2. Patrycja Nadziejko – Specjalista ds. administracyjnych
3. Agnieszka Sieńko – Specjalista ds. administracyjnych
4. Monika Dziemianko - Specjalista ds. administracyjnych
5. Kacper Kobyłecki – Specjalista ds. informatyki
6. Elżbieta Kosierkiewicz – Sekretarka
7. Jarosław Dzimiński – Robotnik obsługi

Stanowisko ds. pracowniczych:

1. Aleksandra Dzimińska – Starszy specjalista ds. pracowniczych

Inżynier Nadzoru:

1. Tomasz Marciniak – inżynier nadzoru
2. Łukasz Smulczak – inżynier nadzoru

Leśniczowie:

1. Piotr Samojłow
2. Wojciech Pierwoła
3. Grzegorz Groszewski
4. Mirosław Nowak
5. Janusz Żuromski
6. Katarzyna Majewska
7. Adam Zaborowski
8. Aleksandra Dolak
9. Maciej Kowalczyk
10. Tomasz Studziński
11. Roman Lemczak
12. Paweł Kutczyński
13. Arkadiusz Ładyński
14. Natalia Bulczak

Podleśniczowie:

1. Konrad Kucharczyk
2. Urbański Tomasz
3. Konrad Kucharczyk
4. Kamil Lipski
5. Lech Adamski
6. Jakub Łuczyński
7. Kinga Kozakiewicz
8. Sławomir Jakubowski
9. Piotr Kowalski
10. Piotr Dolat
11. Wojciech Olma
12. Paulina Jabłonowska
13. Wiktor Karawajski
14. Krystian Jankowski