

Załącznik
do regulaminu organizacyjnego N-ctwa Bytów
wprowadzonego zarządzeniem nr 36/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bytów
z dnia 28.08.2025r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BYTÓW



Spis treści:

Strona:

I. Postanowienia ogólne	3
II. Struktura organizacyjna	5
III. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bytów	7
IV. Zakres funkcjonalno – kompetencyjny Nadleśnictwa	12
V. Ochrona przed szkodnictwem leśnym	25
VI. Pozostałe zagadnienia	28
VII. Postanowienia końcowe	30

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bytów, zwany dalej „regulaminem” ustala szczegółową strukturę organizacyjną i ogólne kompetencje nadleśniczego, zasady funkcjonowania i stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych i ramowe zakresy ich działania w Nadleśnictwie Bytów.

§ 2

Ilekoć 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 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku;
4. **nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Bytów;
5. **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Bytów;
6. **komendancie**- należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta
7. **komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Bytów;
8. **zakładowej działalności bytowej w nadleśnictwie**– należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowej Pracy dla PGLLP związane z zasobami mieszkaniowymi itp.;
9. **SILP**- należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
10. **EZD** - system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
11. **Administrator EZD** - pracownik n-ctwa, odpowiedzialny za administrację bazy danych EZD;
12. **Koordinator EZD** – pracownik odpowiedzialny za wdrażanie oraz funkcjonowanie EZD w nadleśnictwie;
13. **LMN**- należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
14. **CSP**- należy przez to rozumieć Centralny System Planowania;
15. **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);
16. **ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze Nadleśnictwa Bytów oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku, obsługi ubezpieczeń społecznych i ZFSS oraz prowadzenia sprawozdawczości finansowej;
17. **tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r. (z późniejszymi zmianami);

18. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 roku (z późniejszymi zmianami);
19. **informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie o dostępie do informacji publicznej z dnia 06 września 2001 r. (ze zmianami);
20. **regulaminie** –chodzi o obowiązujący Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bytów

§ 3

1. Nadleśnictwo Bytów działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. Dz. U. z 2025r. poz. 567 (z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy, w tym rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (t. j. Dz. U.1994 nr 134, poz. 692), Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. a także na podstawie obowiązującego Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Bytów.
2. Nadleśnictwo Bytów jest samodzielną, państwową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującego Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, podstawową, uboczną, dodatkową inwestycyjną oraz zakładową działalność bytową.
4. Polityka rachunkowości prowadzona jest w oparciu o aktualnie obowiązujące zarządzenia w tym zakresie.
5. Księgi rachunkowe w nadleśnictwie prowadzi się przy zastosowaniu programów finansowo-księgowych SILP, zgodnie z zarządzeniami obowiązującymi w tym zakresie.
6. Wydatkowanie środków na zakup usług, dostawy i roboty budowlane dokonywane jest w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 t. j. ze zm.).
7. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w oparciu o Zarządzenie nr 31 (OI.0413.13.2017) z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (ze zmianami).

§ 4

Zadania Nadleśnictwa Bytów polegają w szczególności na:

1. Prowadzeniu samodzielnej gospodarki leśnej, gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną a także prowadzeniu ewidencji majątku Skarbu Państwa i ustalaniu jego wartości.
2. Realizacji założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych nadleśnictwo prowadzi „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
 - a) upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - b) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu.
3. Realizowaniu zadań obronnych na podstawie ustawy o obronie ojczyzny z dnia 11 marca 2022 (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 t. j. ze zm.) oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

4. Udostępnianiu informacji publicznej dotyczącej nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w oparciu o obowiązujące wytyczne w tym zakresie.
5. Prowadzeniu serwisu internetowego.
6. Przyjmowaniu skarg i wniosków w terminach określonych na stronie BIP Nadleśnictwa Bytów i tablicy ogłoszeń w siedzibie nadleśnictwa oraz w kancelariach leśnictw.

CZĘŚĆ II

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Bytów

§ 5

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy oraz § 22-24 Statutu PGLLP.
2. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa Bytów, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, który działa w ramach udzielonych mu uprawnień i kompetencji w podstawie udzielonego pisemnego pełnomocnictwa. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostały doprecyzowane w zakresie czynności zastępcy nadleśniczego.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego (Z).
6. W przypadku nieobecności całego kierownictwa tj. nadleśniczego oraz zastępcy nadleśniczego – pracą nadleśnictwa kieruje wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy w formie pisemnego pełnomocnictwa. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
7. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, z zachowaniem zasad określonych w § 5 ust. 4-6.
8. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.
9. Nadleśniczy powołuje, odwołuje, zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
10. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi specjalista ds. pracowniczych.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) **BIURO NADLEŚNICTWA, na które składają się:**
 - a) **DZIAŁY:**

- **gospodarka leśna (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)**

- **finanse i księgowość (KF)**, kierowany przez głównego księgowego (K)
- **administracyjno-gospodarczy (SA)**, kierowany przez kierownika działu administracyjno-gospodarczego (S)

b) SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

- **inżynierowie nadzoru (NN)**,
- **specjalista ds. pracowniczych (NK)**,

c) POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS), kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej

2) LEŚNICTWA (ZL)

3) SZKÓŁKA LEŚNA (ZS)

2. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.
3. Wykaz leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa Bytów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.
4. Wykaz funkcji Global stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- Zastępca nadleśniczego (Z) ,
- Główny księgowy (K),
- Kierownik działu administracyjno-gospodarczego nadleśnictwa (S),
- Inżynier nadzoru (NN),
- Specjalista ds. pracowniczych (NK),
- Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej (NS),
- Strażnik leśny w zakresie obronności i informacji niejawnych,
- Osoba pełniąca funkcję specjalisty służby BHP w nadleśnictwie (NB).

2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:

- Pracownicy działu gospodarki leśnej (ZG) w tym pracownicy zajmujący się: stanem posiadania, hodowlą lasu, ochroną lasu, ochroną p.poż., turystyką, edukacją sprawami użytkowania lasu i marketingu, gospodarki towarowej, łowiectwa, lasów innych własności, certyfikacji. Dodatkowo zastępcy nadleśniczego pośrednio podlega pracownik prowadzący ochronę przyrody.
- Leśniczowie (ZL),
- Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS),

3. Głównemu księgowemu bezpośrednio podlegają pracownicy działu finansowo-księgowego.

4. Kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego bezpośrednio podlegają:

- Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego, w tym pracownicy zajmujący się: obsługą sekretariatu, archiwum, administracją, zamówieniami publicznymi i informatyką,
- Robotnik obsługi,
- Kierowca samochodu osobowego,
- Kierowcy ciągników.

5. **Starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej** bezpośrednio podlega strażnik leśny.
6. **Leśniczemu** podlega bezpośrednio podleśniczy.
Dodatkowo:
 - 1) Leśniczemu L-ctwa Czarna Dąbrowa bezpośrednio podlegają robotnicy leśni z grupy nr 1,
 - 2) Leśniczemu L-ctwa Obrowo bezpośrednio podlegają robotnicy przynależni do grupy nr 2,
 - 3) Leśniczemu L-ctwa Gałęzowo bezpośrednio podlegają robotnicy leśni z grupy nr 3.
7. **Stażyści** podlegają bezpośrednio przydzielonemu opiekunowi.

CZĘŚĆ III

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bytów

§ 8

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych składa się z 7 podsystemów ewidencji zaszczości gospodarczych:
 - 1) podsystem [PLANOWANIE];
 - 2) podsystem [GOSPODARKA LEŚNA];
 - 3) podsystem [GOSPODARKA TOWAROWA];
 - 4) podsystem [KADRY-PŁACE];
 - 5) podsystem [FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ];
 - 6) podsystem [INFRASTRUKTURA];
 - 7) podsystem [DANE WSPÓLNE];
2. Podsystemy wraz z SILP WEB stanowią integralną część SILP i są użytkowane na podstawie nadanych uprawnień.
3. Zastępca nadleśniczego sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami w zakresie wykonywanych rzeczowych zadań gospodarczych i zakresu obowiązków.
4. Główny księgowy sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami pod względem finansowo-księgowym. W przypadku nieobecności głównego księgowego obowiązki głównego księgowego zostaną pisemnie powierzone innej osobie wraz z określeniem uprawnień i kompetencji.
5. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie z wyłączeniem spraw BHP i kancelarii niejawnej, które podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
6. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, pracownik winien wykonywać polecenie przełożonego wyższego szczebla, tzn.:
 - a) w przypadku nieobecności nadleśniczego pracownik powinien wykonywać polecenia zastępcy nadleśniczego (Z),
 - b) w przypadku nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego pracownik powinien wykonywać polecenia innego pracownika wskazanego przez nadleśniczego, któremu wydano stosowne pełnomocnictwo,

- c) w przypadku nieobecności kierownika działu pracownik powinien wykonywać polecenia osoby zastępującej kierownika działu, w którym dany pracownik jest zatrudniony.
7. 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.
 8. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
 9. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnienia funkcji służbowych – od kierownika komórki organizacyjnej, do której został oddelegowany.
 10. W przypadku przejęcia obowiązków na czas określony należy sporządzić protokół przekazania – przejęcia podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi zarządzeniami nadleśniczego w tym zakresie, tj. :
 - 1) W leśnictwach obowiązują umowy o współodpowiedzialności materialnej, w związku z tym sporządzenie protokołu konieczne jest przy nieobecności trwającej powyżej 30 dni kalendarzowych spowodowanej np. urlopem wypoczynkowym. Natomiast w przypadku nieobecności jednej ze stron łącznie powyżej 30 dni kalendarzowych spowodowanej, np. chorobą - decyzją nadleśniczego powołuje się komisję do sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego. Po powrocie z nieobecności sporządza się protokół zwrotny. Czynności te poprzedzone są inwentaryzacją.
 - 2) W Posterunku Straży Leśnej przy nieobecności pełniącego funkcję komendanta, trwającej powyżej 5 dni roboczych. Protokoły przechowywane są w Posterunku Straży Leśnej.
 11. Na stanowiskach zastępujących się zgodnie z aktualnie obowiązującym wykazem zastępstw w biurze protokół przekazania - przejęcia nie jest wymagany, jeżeli dotyczy zastępstw bieżących.
 12. W przypadku przejmowania stanowiska na stałe należy sporządzić protokół przekazania-przejęcia, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego w tym zakresie.
 13. W przypadku osób odpowiedzialnych materialnie proces przekazywania majątku przeprowadzić należy wg aktualnie obowiązujących wytycznych wskazanych w: zarządzeniu dyrektora DGLP i dyrektora RDLP oraz zarządzeniu nadleśniczego Nadleśnictwa Bytów.

§ 9

1. Zakresy czynności pracownikom oraz uprawnienia dostępu do baz danych, w tym zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych. Treść zakresu czynności powinna być uzgodniona z nadleśniczym.
2. Zakres czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych jak i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zatwierdza nadleśniczy lub w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego, zgodnie z wykazem zastępstw.
3. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem. Zakres czynności przekazywany jest stanowisku do spraw pracowniczych celem włączenia do akt osobowych.

§ 10

1. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym.

2. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje drugi inżynier nadzoru lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
3. W Nadleśnictwie Bytów obowiązuje wykaz zastępstw w biurze zatwierdzony przez nadleśniczego, który będzie na bieżąco aktualizowany przy dłuższych nieobecnościach.

§ 11

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące.
3. Stanowiskiem wiodącym jest stanowisko pracy, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.
4. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz realizowania określonych przedsięwzięć, nadleśniczy może tworzyć spośród pracowników nadleśnictwa zespoły robocze. W przypadku utworzenia takiej grupy, nadleśniczy drogą decyzji wyznacza przewodniczącego grupy, ustala jej skład, określa zadania do wykonania, termin załatwienia sprawy, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji własnych przekazanych przewodniczącemu grupy.

§12

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

1. Od 1 czerwca 2020 r. czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym systemem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
 - 1) Za przyjmowanie korespondencji odpowiedzialny jest sekretariat, który rejestruje korespondencję wpływającą i przekazuje do dekretacji przez nadleśniczego.
 - 2) Nadleśniczy dekretuje i przekazuje pisma do dalszego załatwiania.
 - 3) Pracownik merytoryczny odpowiada za prowadzenie sprawy. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy. Przy złożonych sprawach pisma są udostępniane innym pracownikom - celem wniesienia wkładu własnego do sprawy.
 - 4) Za pośrednictwem EZD pisma są akceptowanie, podpisywanie oraz wysyłane, chyba że przepisy wymagają innej formy wysyłki.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją określony jest w zarządzeniu nadleśniczego w spr. wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Nadleśnictwie Bytów.

§ 13

1. Rejestrację i znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do archiwum prowadzi się wg zasad określonych w obowiązującej „Instrukcji Kancelaryjnej” oraz „Instrukcji Archiwizacyjnej” oraz w oparciu o zarządzenie nadleśniczego w spr. wdrożenia i funkcjonowania EZD.
2. Powyższe nie dotyczy spraw określonych jako tajne lub poufne, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg odrębnych przepisów.
3. Rachunki i faktury są ewidencjonowane w systemie EZD i przekazywane do likwidatury, która nadzoruje ich dalsze załatwienie. Szczegóły określone są w zarządzeniu nadleśniczego w spr. wdrożenia i funkcjonowania EZD.

§14

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego dokument 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. Sprawy czerwone w formie papierowej, sprawy zielone za pośrednictwem systemu EZD.
2. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że znak sprawy zawiera inicjały osoby sporządzającej, w przypadku nazwiska dwuczłonowego stosujemy trzy litery. W przypadku komórek jednoosobowych od tej zasady można odstąpić.
3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub jego zastępcę z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 15

1. Potwierdzania dokumentów „Za zgodność z oryginałem” dokonuje nadleśniczy oraz kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących swego działu, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
2. Potwierdzenia dokumentów do celów kadrowych „Za zgodność z przedłożonym oryginałem” dokonuje - specjalista ds. pracowniczych.

§ 16

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej oraz instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej opracowywana i uaktualniana przez głównego księgowego a zatwierdzana przez nadleśniczego.

§ 17

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy obsługi prawnej – Kancelaria Prawna. Do zadań kancelarii należy świadczenie pomocy prawnej Nadleśnictwu oraz zastępstwo prawne w sprawach prowadzonych z jego udziałem.
2. Wszystkie zarządzenia i decyzje wydane przez nadleśniczego muszą być akceptowane przez radcę prawnego. Forma akceptacji zostanie uzgodniona każdorazowo przy ustaleniu zasad współpracy między nadleśnictwem i Kancelarią Prawną. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przygotowanie aktu normatywnego zobowiązany jest do uzyskania parafy lub podpisu tradycyjnego na 1 egz. wydawanego zarządzenia lub decyzji.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) projekty umów i rozwiązań umów długoterminowych lub nietypowych,
 - 2) projekty pism rozwiązujących z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 3) projekty pism dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
 - 4) projekty umów i rozwiązań umów z kontrahentami, kontrahentami zagranicznymi,
 - 5) projekty pism dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

- 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 7) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
 - 8) protokoły weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) dokumenty przetargowe w postępowaniach poniżej 130 tys. zł, w których ma zastosowanie ustawa PZP (pod względem formalno-prawnym),
 - 10) wnioski o udostępnienie informacji publicznej lub informacji o środowisku.
4. Sprawy dot. zamówień publicznych powyżej 130 tys. zł należy konsultować z Kancelarią Prawną, z którą współpraca odbywa się na podstawie odrębnej umowy.

§ 18

1. W terminie wskazanym przez nadleśniczego organizowane są narady robocze, w których uczestniczą leśniczowie, podleśniczowie, pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa, inżynierowie nadzoru oraz inni wytypowani przez nadleśniczego pracownicy.
2. Udział w naradach mogą brać również przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
3. Porządek narady oraz tematykę ustala nadleśniczy, który przewodniczy obradom.
4. Z każdej narady leśniczych sporządzany jest protokół przez osobę wyznaczoną przez nadleśniczego oraz lista obecności uczestników narady. Przedmiotowy protokół po zatwierdzeniu przez nadleśniczego publikowany jest w serwerze wymiany plików nadleśnictwa.

§ 19

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Bytów.

§ 20

Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Znajomości i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
2. Znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbałości o mienie lasów państwowych;
3. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i tajemnicy firmy;
4. Stosowania i przestrzegania przepisów i wytycznych związanych z certyfikatem FSC i PEFC;
5. Przestrzegania zarządzeń w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe;
6. Przestrzegania zakresu swoich uprawnień w SILP (wykaz funkcji GLOBAL – stanowiący **załącznik nr 3** do regulaminu) oraz prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania danych do podsystemów SILP;
7. Ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

CZEŚĆ IV

Zakres funkcjonalno – kompetencyjny Nadleśnictwa Bytów

§ 21

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** kieruje działem gospodarki leśnej i odpowiada za całokształt zagadnień związanych z gospodarką leśną.
2. Zastępca nadleśniczego (Z) jest bezpośrednim przełożonym pracowników działu gospodarki leśnej (ZG), leśniczych (ZL) i leśniczego ds. szkółkarskich (ZS).
3. Zastępca nadleśniczego sprawuje funkcję inżyniera nadzoru w Szkółce Leśnej Jutrzenka.
4. Nadzoruje całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, użytkowania lasu, marketingu (w tym fakturowania sprzedaży drewna), urządzania lasu, udostępniania lasu, edukacji przyrodniczej, certyfikacji gospodarki leśnej, komunikacji społecznej, gospodarki łąkowo – rolnej, nadzoru nad lasami innych własności.
5. Zastępca nadleśniczego nadzoruje całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją prac w zakresie ochrony przyrody. Pracownik prowadzący ochronę przyrody pośrednio podlega zastępcy nadleśniczego
6. Zastępca nadleśniczego sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie powierzonych obowiązków.
7. Organizuje przeprowadzenie inwentaryzacji okresowych, zgodnie z obowiązującą „Instrukcją inwentaryzacyjną”. Jest z urzędu przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej.
8. Sprawuje nadzór nad bieżącym aktualizowaniem informacji, podlegającej upublicznieniu na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej LP dot. kompetencji działu ZG (w tym informacji publicznej oraz informacji o środowisku).
9. Sprawuje nadzór nad udzielaniem informacji publicznej i o środowisku na złożone wnioski w zakresie działania działu ZG.
10. W zakresie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych jako użytkownik systemu informatycznego SILP jest zobowiązany do przestrzegania zarządzeń w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
11. Jest zobowiązany do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
12. Jest zobowiązany do dbałości o mienie Skarbu Państwa.

§22

1. **Do zadań działu gospodarki leśnej** należy realizacja zagadnień z zakresu: nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, użytkowania lasu, marketingu (w tym fakturowania sprzedaży drewna), urządzania lasu, udostępniania lasu, edukacji przyrodniczej, certyfikacji gospodarki leśnej, komunikacji społecznej, gospodarki łąkowo – rolnej, nadzoru nad lasami innych własności a w szczególności:

- 1) Planowanie i realizacja zabiegów hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu z uwzględnieniem stopnia pilności, kolejności oraz terminów wykonywania zadań.
- 2) Ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji sadzonek drzew leśnych.
- 3) Sporządzenie deklaracji na podatek leśny i rolny.
- 4) Prowadzenie sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa z wyłączeniem art. 40 a ustawy o lasach.
- 5) Dzierżawy gruntów rolnych i leśnych oraz sprawy związane z deputatami.
- 6) Analiza realizacji planu urządzania lasu, kontrola merytoryczna planowanych zadań.
- 7) Dbłość o stan zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu.
- 8) Kontrola merytoryczna planowanych zadań w kontekście zapisów programu ochrony przyrody, zadań ochronnych dla form ochrony przyrody.
- 9) Ewidencjonowanie zadań gospodarczych w SILP.
- 10) Aktualizowanie informacji, podlegającej upublicznieniu na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej LP dot. prowadzonych zagadnień.
- 11) Przygotowywanie i udostępnianie informacji na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz o środowisku w zakresie działania Działu gospodarki leśnej.
- 12) Normowanie prac leśnych – wykonawstwo i opracowanie norm zakładowych.
- 13) Kontrola merytoryczna dokumentacji dotyczącej wykonawstwa usług leśnych zgodnie z warunkami zawartej umowy.
- 14) Prowadzenie projektów unijnych w zakresie kompetencji działu.

2. Pozostałe zagadnienia dot. działu gospodarki leśnej:

- 1) Wytwarzanie i archiwizowanie wytwarzanych przez siebie dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz EZD.
- 2) Tworzenie planu finansowo-gospodarczego w porozumieniu z działem FK.
- 3) Terminowe prowadzenie sprawozdawczości.
- 4) Szkolenie i instruktaz pracowników w zakresie prowadzonych zagadnień.
- 5) Wprowadzanie do produkcji nowych technologii.
- 6) Dbłość o mienie Skarbu Państwa.
- 7) Pracownicy działu ZG zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§23

1. **Główny księgowy (K) jest kierownikiem działu finansowo-księgowego i nadzoruje prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych, naliczanie płac, rozliczenia z ZUS.**
2. Zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem główny księgowy uprawniony jest do :
 - 1) Prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 3) Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę oraz przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Główny księgowy kontroluje poprawność ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie.
4. Zajmuje się opracowywaniem i zestawianiem planów finansowo-gospodarczych.
5. Zajmuje się opracowywaniem instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz instrukcji obrotu pieniężnego.
6. Nadzoruje prace w podsystemie „Gospodarki Towarowej ” w SILP związanych z obrotem towarowym dot. m.in. :
 - 1) Obrotu magazynowego,
 - 2) Obrotu artykułami nieдрzewnymi (nasiona , szyszki , sadzonki),
 - 3) Obrotu artykułami ubocznymi i pozostałymi.
8. Sprawuje nadzór nad ewidencją ilościowo - wartościowej magazynów (głównego, paliw, szyszek i nasion, sadzonek) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych oraz protokołów różnic.
9. Sprawuje nadzór nad ewidencją materiałów wydawanych do grodzień i dokonuje ich rozliczenia na podstawie sporządzanego protokołu grodzień z podsystemem – „Gospodarka Leśna”.

§24

Dział Finansowo – Księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego.

Do zadań działu należy prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych, naliczanie płac, rozliczenia z ZUS, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz instrukcji obrotu pieniężnego, a w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z Zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP.
2. Obsługa finansowo-księgowa nadleśnictwa w tym:
 - 1) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 2) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 3) naliczanie i kontrola formalno-rachunkowa wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
 - 4) kontrola formalno-rachunkowa naliczania zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.;
 - 5) prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem z tytułu podatków, PFRON itp.;
 - 6) windykacja należności nadleśnictwa i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych nadleśnictwa.

3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa i analiz z zakresu prowadzonej ewidencji, sporządzaniem planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi oraz wynikających z obowiązującego systemu finansowego LP.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej uprawnionym pracownikom n-ctwa w nabywaniu samochodów prywatnych używanych również do celów służbowych,
5. Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji oraz opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS w tym zakresie.
6. Prowadzenie obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa.
7. Prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych i zabezpieczanie płatności.
8. Prowadzenie spraw z zakresu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności.
9. Prowadzenie ewidencji analitycznej, w tym dokumentacji związanej z obrotem (przychodem, przemieszczeniem i rozchodem) wartości niematerialnych i prawnych oraz trwałych składników majątkowych nadleśnictwa.
10. Przygotowywanie dokumentacji do ubezpieczenia majątku.
11. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania w zakresie określonym w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego w spr. druków i dokumentów ścisłego zarachowania obowiązującym w Nadleśnictwie Bytów.
12. Prowadzenie w podsystemie „Gospodarki Towarowej ” w SILP spraw związanych z obrotem towarowym dot. m.in. :
 - a) Obrotu magazynowego (poza drewnem),
 - b) Obrotu artykułami nieдрzewnymi (nasiona , szyszki , sadzonki),
 - c) Obrotu artykułami ubocznymi i pozostałymi
13. Prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej magazynów (głównego, paliw, szyszek i nasion, sadzonek) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych oraz protokołów różnic.
14. Prowadzenie ewidencji materiałów wydawanych do grodzień i dokonuje ich rozliczenia na podstawie sporządzanego protokołu grodzień z podsystemem – „Gospodarka Leśna”.
15. Wprowadzanie w BIP danych dot. finansów i majątku oraz darowizn.
16. Przygotowywanie i udostępnianie informacji na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej dot. tematyki działu finansowo-księgowego.
17. Dbłość o mienie Skarbu Państwa.
18. Pracownicy działu KF zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 25

Kierownik działu administracyjno-gospodarczego kieruje działem administracyjno-gospodarczym. Podlegają mu bezpośrednio: pracownicy działu administracyjno-gospodarczego prowadzący m.in. sprawy administracyjne nadleśnictwa, zamówienia publiczne, zaopatrzenie, transport i informatykę oraz robotnik obsługi, kierowca samochodu osobowego, kierowcy ciągnika.

Kierownik działu administracyjno-gospodarczego między innymi:

1. Nadzoruje i koordynuje pracę podległych pracowników;
2. Nadzoruje oraz prowadzi całości spraw dokumentacji z zakresu inwestycji, remontów i konserwacji budynków, budowli (w tym urządzeń wodno-melioracyjnych), dróg i mostów;
3. Nadzoruje działania powodujące zmiany w ewidencji budynków oraz ich prawidłowe uzgadnianie ze stanowiskiem prowadzącym ewidencję gruntów (stan posiadania) nadleśnictwa;
4. Nadzoruje sprawy związanymi z gospodarką mieszkaniową nadleśnictwa, m.in. polityką mieszkaniową, przydziałem mieszkań, opłatami za mieszkania, zgodnie ze schematem obiegu dokumentów;
5. Nadzoruje sprawy związanymi z dzierżawą i najmem budynków, maszyn i urządzeń;
6. Nadzoruje sprawy nad sprawami związanymi ze sprzedażą mieszkań w oparciu o art. 40a ustawy o lasach;
7. Nadzoruje oraz zapewnia ciągłość dozoru i utrzymania czystości biurowca i zaplecza nadleśnictwa, utrzymania czystości i estetyki wokół budynku oraz ustalanie zakresu remontów i konserwacji;
8. Nadzoruje prowadzenie spraw rozliczania kosztów utrzymania budynków - w tym sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości w rozbiciu na poszczególne gminy;
9. Sprawuje nadzór nad administratorem SILP w zakresie zabezpieczenia poprawnego działania systemu informatycznego oraz nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych;
10. Sprawuje nadzór nad pracą administratora i koordynatora EZD oraz prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego nadleśnictwa oraz administrowaniem EZD;
11. Nadzoruje zagadnienia z zakresu zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem Udzielania Zamówień;
12. Nadzoruje i zapewnia ciągłą obsługę sekretariatu;
13. Nadzoruje prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, klasyfikacją KŚT, przyjmowanie środka trwałego do ewidencji, likwidację środków trwałych oraz amortyzację (w uzgodnieniu z Głównym Księgowym);
14. Nadzoruje ewidencję ilościowo-wartościową wyposażenia biur i leśnictw (składniki niskocenne w użytkowaniu);
15. Nadzoruje prowadzenie spraw transportu administracyjnego oraz stan techniczny maszyn i urządzeń leśnych będących własnością jednostki (z wyjątkiem maszyn wykorzystywanych na szkółce leśnej);
16. Nadzoruje sprawy dotyczące dostaw mediów, w tym m.in.: energii, gazu, wody, ścieków, odbioru odpadów komunalnych i utrzymania czystości w jednostce;
17. Nadzoruje sprawy związanymi z zaopatrzeniem pracowników w sprzęt komputerowy, narzędzia, wyposażenie techniczne, itp. niezbędne do funkcjonowania biura, leśnictw oraz gospodarstwa szkółkarskiego;
18. Sprawuje nadzór nad zaopatrzeniem, rozliczaniem i ewidencjonowaniem umundurowania uprawnionych pracowników, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, sprzętu BHP, napojów i kart żywieniowych;
19. Sprawuje nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji placowych dla pracowników działu administracyjno-gospodarczego (robotnik obsługi, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika);
20. Sprawuje nadzór nad obsługą techniczną i cateringową narad, szkoleń i konferencji;
21. Sprawuje nadzoruje terminowość i prawidłowość sporządzanej sprawozdawczości w swoim dziale;

22. Sprawuje nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa przed kradzieżą i zniszczeniem (w tym współpraca z firmą ochroniarską),
23. Sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem archiwum zakładowego oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
24. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z pozyskiwaniem, obsługą i rozliczaniem środków zewnętrznych (w zakresie swojego działania);
25. Dbalność o mienie skarbu państwa;
26. Kierownik działu administracyjno-gospodarczego nadleśnictwa zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 26

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) Do zadań Działu SA należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym transportu, zaopatrzenia oraz całość zagadnień dot. zamówień publicznych, informatyki, a szczególności:

1. Koordynowanie, administrowanie, nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem EZD w nadleśnictwie. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji w tym zakresie został określony w zarządzeniu dot. wdrożenia i funkcjonowania EZD w Nadleśnictwie Bytów.
2. Prowadzenie sekretariatu oraz obsługa poczty elektronicznej głównego konta nadleśnictwa;
3. Zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarczymi oraz osadami służbowymi, w tym budynkami i budowlami w terenie; załatwianie spraw lokalowych, sporządzanie umów najmu i prowadzenie odnośnie niej dokumentacji na zasadach obowiązującej instrukcji, naliczanie podatku od nieruchomości;
4. Prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości w trybie art. 40a ustawy o lasach, środków trwałych, nietrwałych oraz dzierżawą i najmem mieszkań oraz budynków z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie;
5. Prowadzenie całości zagadnień dot. zamówień publicznych w nadleśnictwie;
6. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu remontów i nakładów inwestycyjnych;
7. Prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury n-ctwa;
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, eksploatacją środków transportowych i garażowania pojazdów oraz prawidłową gospodarką remontowo-budowlaną budynków, budowli, dróg leśnych, melioracji wodnych, środków transportowych, urządzeń technicznych;
9. Zabezpieczenie mienia nadleśnictwa przed kradzieżą i zniszczeniem;
10. Planowanie i realizacja zapotrzebowania w zakresie umundurowania;
11. Prawidłowe funkcjonowanie podsystemu infrastruktura;
12. Likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych nadleśnictwa;
14. Prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz koordynowanie prac związanych z wydawaniem aktów normatywnych nadleśniczego;
15. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych nadleśnictwa, podległych leśnictw oraz zaopatrzenie w nie nadleśnictwa;
16. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów (CRU);

17. Prowadzenie nadzoru nad archiwum zakładowym nadleśnictwa oraz koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwizacyjną;
18. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania w zakresie określonym w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego w spr. druków i dokumentów ścisłego zarachowania obowiązującym w Nadleśnictwie Bytów;
19. Prowadzenie biblioteki nadleśnictwa;
20. Czuwanie nad zabezpieczeniem prawidłowego działania sprzętu informatycznego oraz czuwanie nad przestrzeganiem zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych (szczegóły w § 34 niniejszego regulaminu);
21. Wprowadzanie do BIP zagadnień dot. zarządzeń i decyzji, przetargów majątku oraz archiwum zakładowego;
22. Przygotowywanie i udostępnianie informacji na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej dot. tematyki działu administracyjno-gospodarczego;
23. Dbłość o mienie skarbu państwa;
24. Pracownicy działu SA zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

Samodzielne stanowiska pracy

§ 27

Inżynierowie Nadzoru (NN) podlegają bezpośrednio nadleśniczemu. Do zadań inżyniera nadzoru należy wykonywanie czynności związanych z kontrolą wewnętrzną oraz zamówieniami publicznymi w szczególności:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej gospodarki leśnej w zakresie ustalonym przez nadleśniczego;
2. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej pozostałych działów i stanowisk w zakresie ustalonym przez nadleśniczego;
3. Przygotowanie materiałów do aktualizacji leśnej mapy numerycznej;
4. Wykonywanie pomiarów terenowych rębni,
5. Dokumentowanie przeprowadzonych kontroli;
6. Udział w kontrolach wewnętrznych w zakresie swego działania;
7. Wydawanie zaleceń pokontrolnych;
8. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej;
9. Współpraca z zastępcami nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
10. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji;
11. Uczestniczenie w pracach komisji i zespołów powołanych odrębnymi zarządzeniami nadleśniczego;
12. Udział w naradach organizowanych i zleczanych przez nadleśniczego;
13. Bieżące informowanie nadleśniczego o postępie prac, o zaistniałych nieprawidłowościach, oznakach niesolidności i niegospodarności oraz o napotkanych trudnościach;
14. Wykorzystywanie w procesie kontroli nowości technicznych i programowych;

15. Pełnienie funkcji doradczych, mające na celu podniesienie poziomu pracy leśniczych, podleśniczych, robotników leśnych i usługodawców, a także uniknięcie ewentualnych nieprawidłowości;
16. Zachowanie tajemnicy służbowej oraz zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych spraw przed zniszczeniem lub kradzieżą;
17. Kontrola funkcjonowania BIP i strony internetowej nadleśnictwa;
18. Jeden z inżynierów nadzoru prowadzi całokształt spraw z zakresu ochrony przyrody. W zakresie ochrony przyrody pracownik podlega pośrednio zastępcy nadleśniczego. Wszystkie sprawy przedłożone do zatwierdzenia nadleśniczemu wymagają wcześniejszej akceptacji zastępcy nadleśniczego.
19. Jeden z inżynierów nadzoru zajmuje się administrowaniem i aktualizacją LMN.
20. Dbłość o mienie Skarbu Państwa;
21. Inżynierowie nadzoru zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
22. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżyniera nadzoru, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych. Inżynier nadzoru odpowiada za realizację zadań kontrolnych wykonywanych w ramach zakresu czynności.

§ 28

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) - podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, w oparciu o Kodeks Pacy, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników LP oraz inne unormowania prawne obowiązujące w tym zakresie.

Pracownik upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych pracowników, byłych pracowników oraz członków rodzin zgłoszonych do ubezpieczeń zdrowotnych i dodatkowych świadczeń zdrowotnych oraz osób korzystających ze świadczeń socjalnych.

Pracownik upoważniony jest do przyjmowania zgłoszeń sygnalistów zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.

Do podstawowych jego zadań należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, powołaniem i odwołaniem pracowników nadleśnictwa.
2. Prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników oraz pomocnych ewidencji i rejestrów pracowników zatrudnionych i pracowników zwolnionych.
3. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do nabycia praw emerytalno-rentowych dla byłych pracowników.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
5. Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania nowych pracowników i zleceniobiorców, zgłaszanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych.
6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskimi, rodzicielskimi, ojcowskich, wychowawczych, świadczeń rehabilitacyjnych, itp. oraz ich ewidencjonowanie w SILP.
7. Prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności służbowej pracowników, stosowania kar porządkowych i sankcji materialnych.

8. Prowadzenie spraw związanych z potrzebami szkoleniowymi. Opracowywanie planów szkoleń.
9. Koordynowanie spraw związanych ze wstępnymi stażami pracy i nadzór nad ich przebiegiem oraz organizowanie praktyk studenckich.
10. Prowadzenie spraw odznaczeń, odznak i innych form wyróżnień dla pracowników nadleśnictwa.
11. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i odbieraniem stopni służbowych w Służbie Leśnej.
12. Prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego w spr. druków i dokumentów ścisłego zachowania obowiązującym w Nadleśnictwie Bytów.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych i odpraw pieniężnych.
14. Obsługa Modułu absencje i delegacje – panel kadrowy oraz panel użytkownika wg udzielonych uprawnień oraz koordynowanie opracowania planu urlopów wypoczynkowych przy pomocy Modułu absencji i delegacji.
15. Prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków. Sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
16. Koordynowanie spraw dot. organizacji imprez pracowniczych oraz ich planowanie, zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie. Sporządzanie planu imprez pracowniczych.
17. Planowanie wynagrodzeń w SILP WEB w porozumieniu z głównym księgowym.
18. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w nadleśnictwie, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem DGLP w tym zakresie.
19. Pełnienie funkcji administratora PPK - obsługa w SILP WEB Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie zgłaszania, zmiany danych lub wyrejestrowania pracownika, oraz zbieranie i przechowywanie deklaracji PPK.
20. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczących przekazywania agend nadleśnictwa, leśnictw i innych stanowisk pracy.
21. Przechowywanie i archiwizacja całości dokumentacji dotyczących kontroli przeprowadzanych w Nadleśnictwie Bytów. Pomoc przy redagowaniu odpowiedzi na zalecenia pokontrolne. Czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi i wyjaśnień pokontrolnych.
22. Prowadzenie spraw dot. przyznawania ryczałtów na jazdy lokalne oraz sporządzanie umów i prowadzenie rejestru umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
23. Współpraca ze służbą bhp w zakresie stosowania w nadleśnictwie przepisów Kodeksu Pracy. W uzgodnieniu z BHP-cem pomoc przy obsłudze zakładowej opieki medycznej pracowników.
24. Pełnienie funkcji redaktora zatwierdzającego BIP - upublicznianie zgłoszonych zmian przez redaktorów wprowadzających. Prowadzenie rejestru wniosków BIP nadleśnictwa. Redagowanie strony BIP oraz wprowadzanie bieżącej aktualizacji zagadnień dotyczących organizacji oraz kadr do BIP. Sporządzanie sprawozdań dot. udzielania informacji publicznych oraz informacji o środowisku.
25. Prowadzenie całokształtu spraw socjalnych. Pełnienie funkcji sekretarza komisji socjalnej. Zapewnienie terminowości rozliczeń finansowych w zakresie działalności socjalnej. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz realizowaniu zadań socjalnych w ramach przedsięwzięć wspólnych jednostek LP.

26. Pracownik współpracuje z IDO i prowadzi nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem przepisów ochrony danych osobowych w nadleśnictwie - zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i 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 oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem.
27. Sporządzanie i aktualizacja dokumentów organizacyjnych nadleśnictwa oraz inicjowanie i przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i aktów normatywnych dot. spr. kadrowych.
28. Pracownik zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
29. Dbłość o mienie skarbu państwa.

Stanowiska terenowe

§ 29

Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Posterunek prowadzi całokształt spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia w oparciu o aktualnie obowiązujące akty normatywne wydane przez jednostki nadrzędne.

Do zadań Posterunku należy również nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Obszarem działania Posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa Bytów.

Poza teren nadleśnictwa strażnik leśny może udać się służbowo na polecenie przełożonego.

§ 30

Leśnictwo (ZL) - kierowane jest przez leśniczego.

Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Leśniczy i podleśniczy ponoszą współodpowiedzialność za powierzone mienie. Szczegółowy zakres czynności leśniczego znajduje się w aktach osobowych pracowników.

Leśniczy odpowiedzialny jest za:

1. Całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
2. Przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac;
3. Ochronę lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
4. Wykorzystywanie urządzeń wchodzących w skład „stanowiska leśniczego” (komputera, rejestratora, drukarki, routera) oraz do korzystania z aplikacji zainstalowanych na rejestratorze;
5. Dbłość o mienie Skarbu Państwa.

§ 31

Podleśniczy - bezpośrednio podlega leśniczemu. Podleśniczy wykonuje zadania zlecone przez leśniczego. Szczegółowy zakres czynności podleśniczego znajduje się w aktach osobowych pracowników.

Podleśniczy zobowiązany jest do wykonywania zadań zleconych przez leśniczego.

Podleśniczy zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz dbałością o mienie Skarbu Państwa.

Podleśniczy ponosi współodpowiedzialność za powierzone mienie leśnictwa na podstawie umowy o współodpowiedzialności materialnej za powierzone mu składniki mienia, zawartej z nadleśniczym.

Podleśniczy zobowiązany jest do dbałości o mienie Skarbu Państwa.

§ 32

Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS) odpowiada za całokształt prac związanych z prowadzeniem Szkołki Leśnej Jutrzenka, szczegóły dotyczące obowiązków i odpowiedzialności leśniczego szkółkarza zawarte są w zakresie czynności.

Leśniczy ds. szkółkarskich zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz dbałością o mienie Skarbu Państwa.

§ 33

Zagadnienia dot. BHP

Całość zagadnień dot. spraw BHP prowadzi pracownik, któremu powierzono funkcję specjalisty Służby BHP (NB). Pracownik odpowiada za sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracownik pracy podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

W szczególności wykonuje następujące czynności:

1. Dokonuje i uczestniczy w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, informuje pracowników o ryzyku zawodowym oraz na bieżąco sporządza karty oceny ryzyka zawodowego,
2. Sporządza roczną analizę stanu bhp w nadleśnictwie,
3. Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków, przewodniczy Zespołowi powypadkowemu i sporządza protokoły powypadkowe,
4. Bierze udział w opracowywaniu wniosków profilaktycznych,
5. Współdziała z SIP i organizacjami nadzoru państwowego,
6. Współpracuje w zakresie ustalania terminów szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy,
7. Prowadzi szkolenia wstępne i okresowe,
8. Sporządza sprawozdawczość nadleśnictwa w zakresie bhp,
9. Organizuje szkolenia z pierwszej pomocy oraz szkolenia dla ZUL-i.
10. Przeprowadza kontrole stanu bhp na terenie N-ctwa Bytów,
11. Opracowuje skierowania na badania lekarskie,
12. Prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń ze szkoleń bhp,

13. Prowadzi ewidencję wypadków w pracy i chorób zawodowych,
14. Prowadzi ewidencję wydanych okularów,
15. Współuczestniczy przy organizacji badań profilaktycznych i szczepień ochronnych,
16. Tworzy akty prawne dot. bhp w nadleśnictwie przy współpracy organizacji związkowych oraz innych działów dot. np. posiłków, wody, ilości odzieży ochronnej i roboczej, mydła, ręczników, dodatków do płac z tym związanych, itp.
17. Pełni funkcję doradczą w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących BHP, organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
18. Dbłość o mienie Skarbu Państwa.

§ 34

Administrator Systemu Informatycznego Lasów Państwowych

Administrator SILP i administrator rejestratorów odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych na szczeblu nadleśnictwa. W nadleśnictwie funkcjonuje dwóch administratorów SILP oraz dwóch administratorów rejestratora leśniczego.

Funkcję administratora wiodącego pełni Specjalista ds. informatyki, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu. Funkcję drugiego administratora pełni pracownik nadleśnictwa na podstawie pisemnie powierzonych obowiązków.

1. Zadania administratorów SILP:

- 1) Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
- 2) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
- 3) Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.
- 4) Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,
- 5) Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp,
- 6) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP,
- 7) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,

- c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - g) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - h) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
- 8) 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 leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych,
- 9) Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
- 10) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
- 11) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- 12) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
- 13) Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych,

14) Dbłość o mienie Skarbu Państwa.

2. Obowiązki administratorów rejestratora leśniczego:

- 1) Instalacja i aktualizacja oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
- 2) Nadzór nad eksploatacją rejestratorów
- 3) Konfiguracja i nadzór nad funkcjonowaniem parametrów transmisji danych leśnictwo – nadleśnictwo,
- 4) Udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów,
- 5) Koordynacja i organizacja procesów konserwacji i napraw rejestratorów.

§ 35

Administrator systemu EZD sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem i sprawnym działaniem systemu EZD oraz nadaje uprawnienia użytkownikom na polecenie nadleśniczego lub kierowników działów. Szczegóły zawarte są w zarządzeniu dot. wdrażania i funkcjonowania systemu EZD.

Część V

Ochrona przed szkodnictwem leśnym

§ 36

Obowiązki i uprawnienia pracowników w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych. **Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Bytów zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.**
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych - art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 28 września o lasach. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przez pracowników Służby Leśnej polega na podejmowaniu czynności służbowych i prawnych przeciwko sprawcom przestępstw i wykroczeń.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych - art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
4. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, przysługują: **nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu. Są to uprawnienia m.in. do:**
 - 1) legitymowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, jak również świadków przestępstwa lub wykroczenia, w celu ustalenia ich tożsamości;
 - 2) nakładania grzywien, w drodze mandatu karnego, w sprawach i w zakresie określonych odrębnymi przepisami;
 - 3) zatrzymywania i dokonywania kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego pod groźbą kary.

Zadania pracowników Lasów Państwowych

1. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przez pracowników Służby Leśnej polega na podejmowaniu czynności służbowych i prawnych przeciwko sprawcom przestępstw i wykroczeń.
2. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić właściwego nadleśniczego lub Straż Leśną. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych.
3. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
4. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i odpowiednie upoważnienie, stosują postępowanie mandatowe.
5. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń pracowników tych służb.
6. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

Poszczególne stanowiska odpowiedzialne za zwalczania szkodnictwa leśnego

1. **Nadleśniczy** odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.

Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczania stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskiwania drewna. W naradzie mogą uczestniczyć przedstawiciele prokuratur i Policji oraz organów i organizacji współdziałających z nadleśnictwem.

2. **Główny księgowy oraz dział finansowo-gospodarczy** we współpracy z obsługą prawną zobowiązany jest do windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi. Główny księgowy odpowiada za zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.

Pracownicy działu finansowo-księgowego oraz główny księgowy zobowiązani są do:

- 1) systematycznego obserwowania mienia n-ctwa, zabezpieczenia powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 2) niezwłocznego zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu /nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie nieprawidłowości, w tym kradzieży i zniszczenia mienia;

3) współdziałania ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych.

3. **Kierownik działu administracyjno-gospodarczego oraz dział administracyjno-gospodarczy** zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa.

Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego oraz kierownik działu administracyjno-gospodarczego nadleśnictwa zobowiązani są do:

- 1) Systematycznego obserwowania mienia nadleśnictwa, zabezpieczenia powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 2) Niezwłocznego zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu/nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie nieprawidłowości, w tym kradzieży i zniszczenia mienia;
- 3) Współdziałania ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych.

4. **Posterunek Straży Leśnej** - Straż Leśna jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadająca odpowiednie uprawnienia.

Straż Leśna zobowiązana jest przede wszystkim do:

- 1) Ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa poprzez wykonywanie czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego;
- 2) Udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego;
- 3) Prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem;
- 4) Współpracy z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, tak aby uzyskać najlepsze wyniki w tym zakresie.

Szczegółowe obowiązki Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określa Instrukcja zwalczania szkodnictwa leśnego.

Za niewypełnianie ww. obowiązków Straż Leśna ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

5. **Leśniczowie i leśniczy ds. szkółkarskich** wykonują swoje obowiązki ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.

a. Leśniczowie w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem systematycznie obserwują lasy i inne powierzone mienie na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.

b. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową nadleśniczemu lub Straży Leśnej. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane - w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego leśniczy

przechowuje w aktach leśnictwa zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją obiegu dokumentów.

c. Leśniczy jest zobowiązany do:

- a) Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
- b) Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa;
- c) Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

Szczegółowe obowiązki leśniczych w tym zakresie określa Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

Za niewypełnianie ww. obowiązków leśniczowie ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

6. Podleśniczowie w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego mają za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Do zadań podleśniczego należy:

- 1) Systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.
- 2) Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być telefoniczne lub przekazane drogą radiową i skierowane - w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia podleśniczy sporządza i przedkłada przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
- 3) Podleśniczy jest zobowiązany do:
 - a) Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
 - b) Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa;
 - c) Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

Szczegółowe obowiązki podleśniczych w tym zakresie określa Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

Za niewywiązywanie się z powierzonych mu obowiązków podleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

7. Zastępcy nadleśniczego, inżynierowie nadzoru oraz pozostali pracownicy w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zobowiązani są do:

- 1) Systematycznego obserwowania stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa Bytów w celu jego ochrony przed szkodnictwem leśnym;
- 2) Niezwłocznego zgłaszania nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie nieprawidłowości, w tym kradzieży i zniszczenia mienia;
- 3) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
- 4) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa;
- 5) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

Za niewypełnianie ww. obowiązków pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

8. Pozostali pracownicy Nadleśnictwa Bytów zobowiązani są do:

- 1) Systematycznego obserwowania mienia n-ctwa, zabezpieczenia powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 2) niezwłocznego zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu /nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie nieprawidłowości, w tym kradzieży i zniszczenia mienia;
- 3) Współdziałania ze strażą leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych.

Za niewypełnianie ww. obowiązków pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

Cześć VI

Pozostałe zagadnienia

§ 39

Realizacja zadań obronnych w świetle ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i ochrona informacji niejawnych

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z zadaniami obronnymi w nadleśnictwie w świetle ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Zadania obronne nałożone na nadleśniczego w świetle ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, realizuje w jego imieniu wyznaczony pracownik – komendant.
4. W razie długotrwałej nieobecności nadleśniczego (urlop, choroba) polecenia w zakresie zadań obronnych wydaje zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu.
5. **Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Bytów zobowiązani są do realizacji zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.**

§ 40

Pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw w zakresie spraw obronnych i informacji niejawnych (NS) - Do zadań szczególnych w tym zakresie należy:

1. Prowadzenie Kancelarii Niejawnej,
2. Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych,
3. Prowadzenie szkolenia obsady stałego dyżuru,
4. Przeprowadzanie szkolenia pracowników nadleśnictwa w zakresie spraw obronnych,
5. Zagadnienia dotyczące militaryzacji jednostki,
6. Kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności.
7. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją żołnierzy rezerwy zatrudnionych w nadleśnictwie.

§ 41

Praca zdalna

1. Uregulowania dotyczące pracy zdalnej obowiązujące w Nadleśnictwie Bytów określa Zarządzenie nr 1/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bytów dot. wprowadzenia nowego Porozumienia z organizacjami związkowymi w spr. funkcjonowania pracy zdalnej w Nadleśnictwie Bytów oraz zasad ewidencji pracy zdalnej z dn. 09.01.2025r.
2. Każdy pracownik został zobowiązany do zapoznania się z wytycznymi w zakresie pracy zdalnej.

Część VII

Postanowienia końcowe

§ 42

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§ 43

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa | zał. Nr 1 |
| 2. Wykaz leśnictw z danymi teleadresowymi | zał. Nr 2 |
| 3. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” | zał. Nr 3 |


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Bytów
Krzysztof Rudnik