

ZARZĄDZENIE NR 25
Nadleśniczego Nadleśnictwa Manowo
z dnia 24 lipca 2024 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Manowo

zn. spr.: NK.012.3.2024

Na podstawie:

- art.35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r.o lasach (Dz.U. z 2024r., poz.530), § 22 pkt.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe,
- Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak; EO-014-/2012) zarządza się , co następuje:

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Manowo stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Integralną część Regulaminu stanowią:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa (zał. nr 1),
- 2) wykaz leśnictw (zał. Nr 2),
- 3) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP Aterm (zał. Nr 3),
- 4) zgoda na zatrudnienie drugiego inżyniera nadzoru w Nadleśnictwie Manowo z dniem 1 stycznia 2008 roku, pismo RDLP w Szczecinku z dnia 02.01.2008r., znak sprawy: DO-1133-1/08 (zał. Nr 4).

§ 3.

Zobowiązuje wszystkich pracowników nadleśnictwa do zapoznania się z niniejszym regulaminem organizacyjnym i stosowania.

§ 4.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

§ 5.

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Manowo Nr 2 z dnia 07.01.2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Manowo, znak sprawy: NK.012.2.2022 oraz Zarządzenia zmieniające: Nr 20 z dnia 22.03.2022r.; Nr 46 z dnia 31.08.2022r.; Nr 57 z dnia 10.10.2022r.; Nr 7 z dnia 25.01.2024r.

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO
Nadleśnictwa Manowo

Wojciech Stokrocki

Otrzymują (wyłącznie elektronicznie):

- wszyscy pracownicy nadleśnictwa

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – schemat organizacyjny nadleśnictwa;
- Załącznik nr 2 – wykaz leśnictw;
- Załącznik nr 3 - wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP Aterm;
- Załącznik nr 4 - zgoda na zatrudnienie drugiego inżyniera nadzoru w Nadleśnictwie Manowo z dniem 1 stycznia 2008 roku, pismo RDLP w Szczecinku z dnia 02.01.2008r., znak sprawy: DO-1133-1/08.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Nadleśnictwa Manowo** **NK.012.3.2024**

Dział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Manowo, zwany dalej „Regulaminem”, ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, ogólne zadania, nazwy i zakres zadań komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników, uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa Manowo.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku,
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Manowo,
5. **nadleśnictwie lub n-ctwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Manowo,
6. **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności,
7. **komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, wydzielone stanowisko pracy w n-ctwie,
8. **oświadczenie woli w nadleśnictwie** – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu,
9. **nadzorze w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez Nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego i inżyniera nadzoru a także w granicach praw i obowiązków innych pracowników,
10. **kompetencji pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa Manowo do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem n-ctwa w przypisanym mu z mocy regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw lub upoważnień z zastrzeżeniem zachowania procedur i regul (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa oraz w/w pełnomocnictw lub upoważnień,
11. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,

12. **SILP.web** – należy przez to rozumieć część systemu LAS, dostępna przez przeglądarkę,
13. **SIP** – należy przez to rozumieć system informacji przestrzennej w LP,
14. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej - Biuletyn Informacji Publicznej,
15. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
16. **LMN** – należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną,
17. **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
18. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości,
19. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U z 2022 poz.1233 ze zm.),
20. **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U z 2022. poz. 902 ze zm.),
21. **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ogólne o Ochronie Danych Osobowych tj. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
22. **UODO** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz.1781 ze zm.),
23. **Pełnomocnik ds. udodo** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości,
24. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne podlegające obowiązkowi stosowania Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2023 poz.1605 ze zm.),
25. **PPK** – pracownicze plany kapitałowe

§ 3

1. Nadleśnictwo Manowo jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład PGL LP, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 poz.530 ze zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U nr 134, poz. 692) a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Zadania Nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu Lasów Państwowych oraz instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora Regionalnego, Ministra Klimatu i Środowiska, kierowników innych resortów,

urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.

4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.1967 nr 44 poz.220 ze zm.) oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
5. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP w Szczecinku.

§ 4

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

§ 5

1. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową pod adresem: <https://manowo.szczecinek.lasy.gov.pl>

Dział II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 6

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy w zakresie działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnym.
4. Nadleśniczy może upoważnić pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Nadleśniczy jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
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.
9. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa, inżynierów nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, starszego strażnika leśnego p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych.
10. Zastępca nadleśniczego, główny księgowy nadleśnictwa, inżynierowie nadzoru, sekretarz nadleśnictwa, starszy strażnik leśny p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz samodzielne stanowisko ds. pracowniczych działają w ramach

- udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw lub upoważnień, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
11. Nadleśniczy w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 14:00 do 16:00.
 12. Nadleśniczy sprawuje funkcję administratora danych osobowych oraz administratora ZFSS,

§ 7

1. **Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:**
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa (ZL).
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa (K),
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
 - 4) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - 5) Samodzielne stanowiska: Inżynier nadzoru (NN) 2 stanowiska,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (NK),
3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. **Nadleśniczemu** podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego (Z),
 - 2) główny księgowy nadleśnictwa (K),
 - 3) sekretarz nadleśnictwa (S),
 - 4) inżynierowie nadzoru (NN),
 - 5) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - 6) samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych (NK),
 - 7) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie spraw bhp,
 - 8) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie prowadzonych spraw obronności i ochrony informacji niejawnych, będący jednocześnie Kierownikiem Oddziału Kancelarii Niejawnej ,
 - 9) wyznaczony przez nadleśniczego administrator SILP odpowiedzialny za funkcjonowanie i bezpieczeństwo systemu informatycznego,
 - 10) wyznaczony pracownik ds. ochrony danych osobowych,
 - 11) wyznaczony Pełnomocnik ds. udodo.
5. **Zastępcy Nadleśniczego** bezpośrednio podlegają:
 - 1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG),
 - 2) Leśnictwa (ZL).
6. **Leśniczemu** – podlegają podleśniczowie i robotnicy.
7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
8. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
10. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych zatwierdzających dane do określonego podsystemu SILP stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Dział III ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 8

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych – uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa – przypadają:
 - 1) nadleśniczemu,
 - 2) zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego upoważnień lub pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa treść dokumentu.
4. Udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia wystawia, przechowuje w aktach osobowych i aktualizuje samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych.

§ 9

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, który przejmuje zadania i kompetencje Nadleśniczego, w celu bieżącego zarządzania działalnością Nadleśnictwa, w tym składania oświadczeń woli i wiedzy, w szczególności, lecz nie wyłącznie do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw, podpisywania pism, w tym w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym, prowadzenia spraw pracowniczych.
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego – nadleśniczego zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi w czasie jego nieobecności zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.
4. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego, w porozumieniu z nadleśniczym.
5. Zastępcę nadleśniczego, w razie nieobecności zastępuje nadleśniczy.
6. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności zastępuje drugi inżynier nadzoru.

§ 10

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie, do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie z zastrzeżeniem pkt.4.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo 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 daną komórką organizacyjną.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mogą wydawać poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

6. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik zgodnie z zakresem obowiązków a w razie jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez kierownika.
7. W przypadku nieobecności pracownika jego zastępstwo prowadzi pracownik wyznaczony zgodnie z zakresem obowiązków a w razie jego nieobecności bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwa innemu pracownikowi lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.

§ 11

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz, zarządzenia i decyzje podpisywane są przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób, bądź korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego nadleśnictwa.
2. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze nadleśnictwa.
4. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określają procedury wprowadzone zarządzeniem nadleśniczego.
5. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - 1) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego,
 - 2) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących skutki finansowe,
 - 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 4) pisma dotyczące odmowy roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
 - 5) pisma dotyczące zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
 - 6) pisma związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 8) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
 - 9) pozostałe sprawy wg uznania nadleśniczego.
3. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo, w ramach umowy o świadczeniu pomocy prawnej zewnętrzna kancelaria prawna.

§ 12

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz działania w tym zakresie poszczególnych komórek organizacyjnych określa „Regulamin kontroli wewnętrznej” oraz „Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej”.
2. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa „Regulamin pracy”.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz splotu akt do składnicy reguluje „Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla

PGL LP” oraz „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP”.

4. Postępowanie w sprawach określonych jako „poufne” lub „zastrzeżone” normują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Do spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 13

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są w szczególności:
 - 1) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania,
 - 2) dbać o mienie Lasów Państwowych, niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - 3) przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych w myśl obowiązujących przepisów,
 - 4) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i p.poż,
 - 5) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie pracy nadleśnictwa oraz wynikających z Kodeksu pracy,
 - 6) realizować zadania operacyjne nałożone na nadleśnictwo,
 - 7) pracownicy, którym w zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania oraz w zakresie sprawowania zastępstwa określonego w zakresie czynności,
 - b) prawidłowego rzetelnego wprowadzania danych do systemu przy użyciu informatycznych nośników informacji lub ręcznie,
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
 - 8) prawidłowego tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych, w tym zarządzeń i decyzji,
 - 9) stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 10) przestrzegania zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP,
 - 11) prawidłowej ochrony danych osobowych na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z RODO oraz UODO,
 - 12) stosować instrukcję kancelaryjną, JRWA oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt PGL LP.
 - 13) przestrzegać i stosować obowiązujące w nadleśnictwie akty prawa wewnętrznego, w tym regulaminy, zarządzenia i decyzje.

§ 14

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych, w tym zawierających dane osobowe, ustalają bezpośrednio kierownicy, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.
2. Zakres czynności oraz uprawnienia do dostępu do baz danych jak i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień oraz upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem.

3. Zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień oraz upoważnienia przekazywane są na samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i przechowywane w aktach osobowych pracownika.
4. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w zakresie dostępu do baz danych oraz sposób ich rejestracji i wyrejestrowania, określa właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego LP.

§ 15

1. Dla wykonania konkretnego zadania, wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.

§ 16

1. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego są rejestrowane w systemie EZD i przechowywane w wersji papierowej przez pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego (sekretariat).
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez NK. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je na stanowisku NK.
3. Wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz informacji o środowisku rejestrowane są w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

§ 17

1. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik komórki,
 - 2) między komórkami organizacyjnymi – kierownicy komórek, a przy braku uzgodnień – nadleśniczy.
2. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw, w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy do właściwej komórki organizacyjnej.

§ 18

1. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół, podpisany przez zdającego i przyjmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego. Kopię protokołu należy przekazać do NK.
2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia na stanowisko NK karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu w aktach osobowych, stanowisko pracy NK.

§ 19

Organizowanie podróży służbowej pracowników Lasów Państwowych poza granice kraju oraz organizowanie międzynarodowych seminariów i konferencji odbywa się stosowane do wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tej sprawie.

§ 20

Nadzór nad gospodarką drewnem w nadleśnictwie sprawuje pracownik służb nadzoru gospodarki drewnem, wyznaczony przez Dyrektora Regionalnego. Podczas pobytu w nadleśnictwie, pracownik służby nadzoru gospodarki drewnem, uzgadnia z nadleśniczym lub upoważnionym przez nadleśnictwo pracownikiem, szczegółowy plan pracy na ten dzień. Po zakończeniu wykonywania swoich czynności w razie konieczności spisuje notatkę służbową do wykorzystania służbowego.

§ 21

W nadleśnictwie odbywają się w terminie podanym przez nadleśniczego, narady gospodarcze, w których uczestniczą także, w miarę potrzeb pracownicy biura nadleśnictwa, podleśniczowie, robotnicy oraz stażyści. Porządek narady ustala nadleśniczy, który kieruje jej obradami. Z każdej narady sporządzany jest protokół, zawarty w protokółarzu nadleśnictwa zatwierdzany przez nadleśniczego lub jego zastępcę. Uczestnictwo w naradzie potwierdzone jest podpisem na liście obecności.

Dział IV PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 22

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi w szczególności:
 - 1) ustalanie szczegółowo zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom na podstawie zadań komórki organizacyjnej,
 - 2) składanie wniosków (pisemnie lub ustnie) o nadanie upoważnienia z jednoczesnym określeniem jego zakresu,
 - 3) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - 4) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz dbanie o należyłą dyscyplinę pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 5) kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 6) załatwianie spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielania urlopów, wnioskowanie nagradzania i karania,
 - 7) nadzór nad czasem pracy podległych pracowników, w tym nad terminowym odpracowaniem wyjść prywatnych i odbiór nadgodzin zgodnie z okresem rozliczeniowym i przepisami Kodeksu pracy.
 - 8) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego zgodnie z kwalifikacjami.

§ 23

Do zadań wspólnych poszczególnych stanowisk pracy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania

- stanowisk przed przedłożeniem sprawy do akceptacji nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego,
- 2) współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy,
 - 3) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
 - 4) przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników nadleśnictwa oraz merytoryczne przygotowanie szkoleń i współudział w ich prowadzeniu,
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
 - 7) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - 8) prowadzenie z wykorzystaniem systemu EZD ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 9) bieżąca rejestracja umów cywilno-prawnych w rejestrze umów prowadzonym w systemie EZD przez sekretariat,
 - 10) monitorowanie realizacji umów na usługi, dostawy i roboty budowlane w zakresie prowadzonych spraw,
 - 11) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych, niezbędnych do witryny internetowej i BIP nadleśnictwa,
 - 12) przygotowywanie materiałów źródłowych dotyczących informacji publicznej,
 - 13) dbanie o bezpieczeństwo, ład i porządek na zarządzanych gruntach oraz obiektach infrastruktury Nadleśnictwa,
 - 14) dokonywanie rocznego przeglądu wytworzonych na poszczególnych stanowiskach pracy dokumentów w celu przekazania ich do składnicy akt Nadleśnictwa,
 - 15) przetwarzanie, przechowywanie i zabezpieczanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO i Polityką Bezpieczeństwa Informacji obowiązującą w nadleśnictwie.
 - 16) przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 17) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 18) rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.

Dział V ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 24

1. Zastępca nadleśniczego w szczególności:

- 1) nadzoruje i odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej nadleśnictwa, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych, nadzoruje planowanie i wykonanie zadań rzeczowych,
- 2) sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie rzeczowych i finansowych zadań gospodarczych dotyczących kierowanej komórki organizacyjnej,

- 3) współpracuje ze stanowiskiem NK przy opracowywaniu regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu organizacyjnego oraz ze stanowiskiem K przy opracowywaniu schematu obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, nadzoruje ich przestrzeganie w swoim zakresie działania,
- 4) w sprawach dotyczących czynności, odpowiedzialności i uprawnień zastępcy Nadleśniczego nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, przepisy „Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa” oraz szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw w tym planowania i analizowania wydatków wraz z jej dokumentacją, organizacją, koordynacją i nadzorem wykonania prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochronę przyrody i ochronę zabytków, utrzymania melioracji wodnych, utrzymania turystycznego, edukacji przyrodniczo-leśnej, promocji i reklamy oraz reprezentacji, łowiectwa, pozyskania i zrywki drewna, działalności dodatkowej i ubocznej urządzania lasu, lasy niepaństwowe, gospodarki łąkowo-rolnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją lasów i gruntów, LMN, dzierżawą i najmem gruntów leśnych, rolnych i innych, udostępnianiem lasu, ochroną środowiska, sprzedażą drewna i użytków ubocznych, łowiectwem,
- 3) nadzorowanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej lub wynikające z obowiązujących przepisów prawnych),
- 4) fakturowanie wynikające z zakresu działania komórki organizacyjnej m.in.: produktów, dzierżaw, służebności, wód, terenów turystycznych,
- 5) rejestrowanie w SILP umów sprzedaży drewna, usług w zakresie działania,
- 6) współpraca z ZUL-ami,
- 7) kontrola dokumentacji pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie zasadami,
- 8) monitorowanie i pozyskiwanie funduszy ze źródeł zewnętrznych oraz sporządzanie odnośnej dokumentacji w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 9) w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, Dział Gospodarki Leśnej zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach,
- 10) sporządzanie we współpracy z Działem SA deklaracji podatkowych dla podatku leśnego i rolnego,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości obowiązującej w LP, GUS, itp.

§ 25

1. Główny księgowy nadleśnictwa w szczególności:

- 1) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- 2) sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP pod względem finansowo-księgowym,

- 3) opracowuje schemat obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej przy współpracy z Z i NK oraz współpracuje ze stanowiskiem NK przy opracowywaniu regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa,
- 4) sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- 5) do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.

2. Główny księgowy nadleśnictwa w szczególności jest uprawniony 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) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
- 3) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości,

3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego nadleśnictwa nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia „Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa” oraz szczegółowy zakres czynności.

4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP,
- 2) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności,
- 3) prowadzenie rachunkowości, naliczanie płac pracowników, ZFŚS, rozliczanie delegacji, ryczałtów,
- 4) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów, analiz i sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- 5) regulowanie zobowiązań, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, składek ZUS, naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, rozliczanie podatku VAT,
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych w nadleśnictwie,
- 7) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa i RDLP,
- 8) rozliczanie pozyskanych funduszy ze źródeł zewnętrznych,
- 9) wykonywanie przez uprawnionego pracownika zadań koordynatora ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu na podstawie „Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu przez PGL LP”,
- 10) w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, Dział Finansowo-Księgowy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach,
- 11) Prowadzenie dokumentacji księgowej KZP przy nadleśnictwie,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wpłat z tytułu PPK.

§ 26

1. **Sekretarz nadleśnictwa** w szczególności kieruje i nadzoruje pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego. Ponośi odpowiedzialność za sprawy związane z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa (biura i leśnictw), za sprawy transportowe, inwestycyjno-remontowe, gospodarkę zaopatrzeniowo-magazynową, ewidencje obrotu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażeniem, zamówienia publiczne, zadania z zakresu informatyki, planowanie i wykonywanie zadań w ramach Działu SA,.
 2. Do obowiązków Sekretarza nadleśnictwa należy również zabezpieczenie mienia nadleśnictwa, a w szczególności właściwego zabezpieczenia biura, kancelarii leśnictw a także zapewnienie sprawnego i właściwego funkcjonowania sprzętu komputerowego, środków łączności i pozostałych urządzeń, zapewnienie sprawnego funkcjonowania SILP na szczeblu nadleśnictwa zgodnie z przyjętymi zasadami w LP oraz prowadzenie składnicy akt.
 3. Uczestniczy w pracach tworzenia planu urządzania lasu w zakresie infrastruktury poprzez opracowanie materiałów, konsultacji oraz weryfikacji projektu planu urządzania lasu.
 4. Sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie rzeczowych zadań gospodarczych dotyczących kierowanego działu (SA).
 5. Współpracuje ze stanowiskiem NK przy opracowywaniu regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu organizacyjnego oraz ze stanowiskiem K przy opracowywaniu schematu obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, nadzoruje ich przestrzeganie w zakresie swojego działania.
 6. Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu EZD w nadleśnictwie.
 7. Prowadzi sprawy związane z dostępnością osobom ze szczególnymi potrzebami jako koordynator ds. dostępności.
 8. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień sekretarza nadleśnictwa nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia „Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa” oraz szczegółowy zakres czynności.
- 9. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:**
- 1) planowanie i realizowanie zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, naprawami, zakupami, budową środków trwałych oraz ich ewidencją, infrastrukturą nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, ubezpieczeniem majątku i OC, przygotowywanie danych do podatku od nieruchomości,
 - 2) administrowanie umów najmu i użytkowania mieszkań, budynków i budowli, naliczanie podatków od nieruchomości, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 3) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych i dokumentacji z tym związanej w podsystemie GT,
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zamówień publicznych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w napoje, posiłki profilaktyczne lub karty żywieniowe, środki higieny osobistej, materiały biurowe,
 - 6) koordynowanie w aplikacji e-Mundur zaopatrzenia w sorty mundurowe pracowników, rozliczanie w SILP Aterm sortów mundurowych na karcie deputatowej pracownika,
 - 7) zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,

- 8) prowadzenie w systemie EZD rejestru umów cywilnoprawnych,
- 9) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej ze środkami trwałymi i ich ewidencji przy współudziale FK,
- 10) uczestniczenie w opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych w zakresie prowadzonych zadań oraz analizowanie jego wykonania,
- 11) wprowadzanie nowych grodzień, ich naprawy i likwidacji, uzgadnianie stanów grodzień z Gospodarką Leśną,
- 12) fakturowanie sprzedaży np.: odpadów siatki, złomu,
- 13) zamawianie, wydawanie i rozliczanie materiałów np. feromony, oznaczników (plakietki), farby do wyznaczania drzew,
- 14) prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochrona obiektu (biura), utrzymaniem dróg nie będących środkami trwałymi, obsługą narad, obsługa sekretariatu,
- 16) wystawianie faktury z tytułu czynszów za najem lokali mieszkalnych, budynków, budowli,
- 17) sporządzanie deklaracji podatkowych od nieruchomości,
- 18) rozliczanie i zamawianie mandatów karnych,
- 19) redagowanie strony internetowej nadleśnictwa,
- 20) monitorowanie, pozyskiwanie i rozliczanie funduszy ze źródeł zewnętrznych oraz sporządzanie odnośnej dokumentacji,
- 21) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
- 22) administrowanie SILP, LMN, danymi osobowymi (administrator SILM, LMN),
- 23) pełnienie funkcji przez uprawnionych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego w związku z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej: redaktora zatwierdzającego i wprowadzającego informacje do BIP oraz odpowiedzialność za udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 24) prowadzenie zbiorczej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji oraz informacji o środowisku i jego ochronie,
- 25) w zakresie funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej, Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

§ 27

1. **Inżynier nadzoru** stanowi 2-osobowe samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej – funkcjonalnej zgodnie z pismem Dyrektora z dnia 02.01.2008r., znak DO-1133-1/08. Pismo stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Inżynier nadzoru obejmuje kontrolą wszystkie zadania dotyczące całokształtu zagadnień związanych z działalnością nadleśnictwa.
3. Ścisłe współpracuje z zastępcą nadleśniczego oraz stanowiskiem NK przy opracowywaniu „Regulaminu Kontroli Wewnętrznej”.
4. **Da zadań inżyniera nadzoru należy w szczególności:**
 - 1) nadzór nad prawidłowością zlecenia, wykonywania, rozliczania zadań rzeczowych z zakresu gospodarki leśnej, towarowej, infrastruktury,
 - 2) kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki drewnem,
 - 3) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i ustaleń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej,

- 4) kontrola czynności, które w swych skutkach mogą wywołać zobowiązania finansowe nadleśnictwa – w ustalonym przez nadleśniczego zakresie,
- 5) kontrola funkcjonowania BIP,
- 6) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- 7) dokonywanie wyrywkowych kontroli nakładów na budowy i zakup środków trwałych w zakresie zgodności zadania z projektem, pozwoleniem na budowę itp.,
- 8) współpraca z zastępcą nadleśniczego i leśniczymi w zakresie interpretacji zasad i instrukcji z zakresu gospodarki leśnej,
- 9) wykorzystywanie w procesie kontroli nowości technicznych i programowych,
- 10) w sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżyniera nadzoru nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia „Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa” oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 28

1. **Posterunek Straży Leśnej** jest komórką organizacyjną, podlegającą bezpośrednio nadleśniczemu, kierowaną przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta.
2. **Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:**
 - 1) wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym oraz jego zapobieganiem i zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym i ochroną przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - 3) systematyczna analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa i określanie niezbędnych działań o charakterze profilaktycznym i edukacyjnym mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - 4) prowadzenie dochodzeń w postępowaniu uproszczonym w sprawach kradzieży drewna oraz prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz organami i instytucjami zewnętrznymi, KCIK, w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 6) przekazywanie do rejestru wykroczeń w KSIP informacji dotyczących czynów określonych w Kodeksie wykroczeń oraz przestrzeganie procedur policyjnego rejestru wykroczeń.
 - 7) współpraca z leśniczymi w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem,
 - 8) planowanie pracy posterunku i sporządzanie informacji o działalności za ubiegły okres planowania,
 - 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości,
 - 10) prowadzenie magazynu broni,
 - 11) każdy strażnik obowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią,
 - 12) w sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Straży Leśnej nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowe zakresy czynności na stanowiskach starszego strażnika leśnego i strażnika leśnego.

1. **Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych** w szczególności prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników, przyjmowaniem na staże absolwenckie w ramach nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i rentę,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami i doksztalcaniem pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń osobowych i opieki zdrowotnej,
 - 5) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie,
 - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, zgodnie z KPA wpływających do nadleśnictwa i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń m.in. Z-05, Z0-6, DG-1 i pozostałych obowiązujących zgodnie z wytycznymi GUS,
 - 8) sporządzanie sprawozdania LPIO-6,
 - 9) sporządzanie w systemie silp.web planu wynagrodzeń i zatrudnienia w jednostce,
 - 10) weryfikuje pod względem merytorycznym faktury, rachunki i inne dowody księgowe dotyczące stanowiska pracy m.in. medycyny pracy i pozostałych usług medycznych dla pracowników, szkoleń, sortów bhp, obsługi prawnej,
 - 11) opracowywanie i uaktualnianie Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, Regulaminu kontroli wewnętrznej przy udziale Z, K, S, NN oraz udział w opracowywaniu instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej,
 - 12) prowadzenie ewidencji sortów bhp na karcie deputatowej pracownika w systemie SILP Aterm,
 - 13) wprowadzanie i przetwarzanie danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
 - 14) wydawanie i ewidencja legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych,
 - 15) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej wytwarzanych na stanowisku pracy informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach,
 - 16) nadzór nad ochroną danych osobowych w nadleśnictwie zgodnie z RODO i UODO z wyłączeniem danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości,
 - 17) obsługuje PPK w systemie silp.web oraz aplikację iPPK jako administrator,
 - 18) prowadzi sprawy i wykonuje zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, o których mowa w Dziale VI § 31 niniejszego regulaminu,
 - 19) w sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień na stanowisku ds. pracowniczych nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia „Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa” oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 30

1. **Leśniczy** – kieruje bezpośrednio leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego w szczególności należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnymi jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. W przypadku obowiązywania umów o współodpowiedzialności podleśniczego, odpowiedzialność obu stron za określone składniki majątkowe określa umowa.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego następuje na mocy obowiązujących w tym zakresie przepisów wewnętrznych.
6. Podleśniczowie i robotnicy przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień leśniczego, podleśniczego, robotnika określają zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla tych stanowisk.

Dział VI ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, W ZAKRESIE KTÓRYCH PODLEGAJĄ ONI BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU

§ 31

1. Sprawy **bezpieczeństwa i higieny pracy** w nadleśnictwie prowadzi samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (NK)
2. Do jego zadań 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, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997r. nr 109, poz.704 ze zm.) oraz Kodeksu pracy,
 - 2) koordynacja przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu wyeliminowanie zagrożeń na stanowiskach pracy i poprawę warunków pracy pracowników nadleśnictwa,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad BHP na polecenie nadleśniczego,
 - 4) sporządzanie i przedstawianie nadleśniczemu okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny oraz profilaktyki,
 - 5) opracowanie zarządzeń i decyzji wewnętrznych oraz instrukcji w zakresie bezpieczeństwa i higieny oraz profilaktyki,
 - 6) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników,
 - 7) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,

- 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach,
 - 9) prowadzenie szkoleń bhp wstępnych nowozatrudnionych pracowników,
 - 10) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
 - 11) współpracuje z sekretarzem nadleśnictwa w zakresie planowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
3. Szczegółowy zakres zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 32

1. **Administrator SILP** - System Informacji w Nadleśnictwie funkcjonuje na zasadach określanych w obowiązujących zarządzeniach:
 - 1) każdy pracownik nadleśnictwa zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z obowiązującymi unormowaniami,
 - 2) każdy pracownik posiadający konto pocztowe, jest zobowiązany do znajomości Regulaminu Użytkowania Konta Poczтового LP zgodnie z obowiązującymi unormowaniami.
2. Administrator SILP (wyznaczony przez nadleśniczego) swoje obowiązki realizuje zgodnie z obowiązującymi zasadami funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, równoległe do swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności.
3. Administrator Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie SILP na szczeblu nadleśnictwa.
4. Zadania administratora SILP oraz zasady działania w zakresie użytkowania SILP określa zarządzenie Dyrektora Generalnego.
5. Szczegółowy zakres zadań administratora SILP obejmuje:
 - 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 WI w RDLP,
- 7) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - g) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - h) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
- 8) Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych,
- 9) Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
- 10) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
- 11) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- 12) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.

- 13) Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.
6. Pełni obowiązki redaktora zatwierdzającego oraz administratora wyodrębnionej strony w BIP.

§ 33

1. Sprawy ochrony informacji niejawnych oraz obronności państwa prowadzi starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej i jest jednocześnie Kierownikiem Oddziału Kancelarii Niejawnej.
2. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności a także uprawnienia przypadające wyznaczonemu pracownikowi określają przepisy ustawy z dnia 05.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2024 poz.632 ze zm.) oraz właściwe zarządzenia DGLP.
3. Kierownik Oddziału Kancelarii Niejawnej w szczególności:
 - 1) Zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) Zapewnia ochronę systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne;
 - 3) Obsługuje obieg dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”, prowadzi dokumentację zgodnie z zarządzeniem DGLP;
 - 4) Zawiadamia kierownika jednostki o stwierdzonych naruszeniach przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.
 - 5) Wykonuje pozostałe zadania zgodnie z Zarządzeniem nr 11 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.08.2023r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP (GN.0170.6.2023)
4. Pracownik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje w imieniu nadleśniczego zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
5. Zakres obowiązków wyznaczonego pracownika do prowadzenia i realizacji spraw obronnych obejmuje w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu obrony cywilnej nadleśnictwa,
 - 2) opracowanie i realizacja Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa na czas „W”,
 - 3) opracowanie zakresów czynności na czas „W”,
 - 4) udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania w ramach stałych dyżurów,
 - 5) ustalania grafików dyżurów na czas pełnienia dyżuru oraz szkolenia obsady punktu alarmowego,
 - 6) opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru w Nadleśnictwie, szkolenia obsady Stałego Dyżuru,
 - 7) udział w ćwiczeniach OC i zarządzania kryzysowego
6. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 34

1. **Pełnomocnik ds. udodo** wyznaczony przez Nadleśniczego realizuje zadania przewidziane dla kierownika jednostki, o których mowa w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz prowadzi nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych,

- o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U z 2019, poz. 125 ze zm.).
2. Podejmuje działania zmierzające do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz prowadzi wymaganą prawem i uregulowaniami wewnętrznymi związaną z tym dokumentację a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad stosowaniem środków organizacyjnych tj. prowadzi niezbędną dokumentację i ewidencję wynikającą z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 2) monitoruje wdrażanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;
 - 3) pełni funkcję punktu kontaktowego dla GISL oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych;
 - 4) organizuje szkolenia oraz inne działania zwiększające świadomość pracowników w zakresie ochrony danych;
 - 5) inicjuje, koordynuje oraz współuczestniczy w procesie tworzenia oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych, które odnoszą się do zakresu danych osobowych;
 - 6) monitoruje, identyfikuje i analizuje zagrożenia i ryzyka, związane z przetwarzaniem danych osobowych,
 - 7) analizuje sytuację, okoliczności i przyczyny, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych;
 - 8) wnioskuje wdrożenia określonych zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka;
 - 9) inicjuje i podejmuje inne przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych;
 - 10) przynajmniej raz w roku dokonuje przeglądu i weryfikacji zbiorów danych osobowych pod kątem celowości ich dalszego przetwarzania.

§ 35

Utrzymanie kontaktu z mediami należy do starszego specjalisty do zagospodarowania lasu i edukacji, który w porozumieniu z nadleśniczym wykonuje **obowiązki rzecznika prasowego nadleśnictwa**.

Dział VII OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY LASU PRZED SZKODNICTWEM

§ 36

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Manowo zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami zawartymi w instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem obowiązującej w PGL LP.
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, należy przede wszystkim do strażników leśnych.

4. Uprawnienia strażnika leśnego przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

Dział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP w Szczecinku oraz inne właściwe przepisy.
2. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 38

Każdy pracownik może otrzymać zgodnie z kwalifikacjami do wykonania zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub do załatwienia sprawy bieżące, będące w gestii innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes nadleśnictwa.

§ 39

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:
 - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Manowo (zał. nr 1),
 - 2) wykaz leśnictw Nadleśnictwa Manowo (zał. nr 2),
 - 3) wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” w SILP (zał. nr 3),
 - 4) pismo Dyrektora RDLP w Szczecinku z dnia 02.01.2008r., znak: DO-1133-1/08.

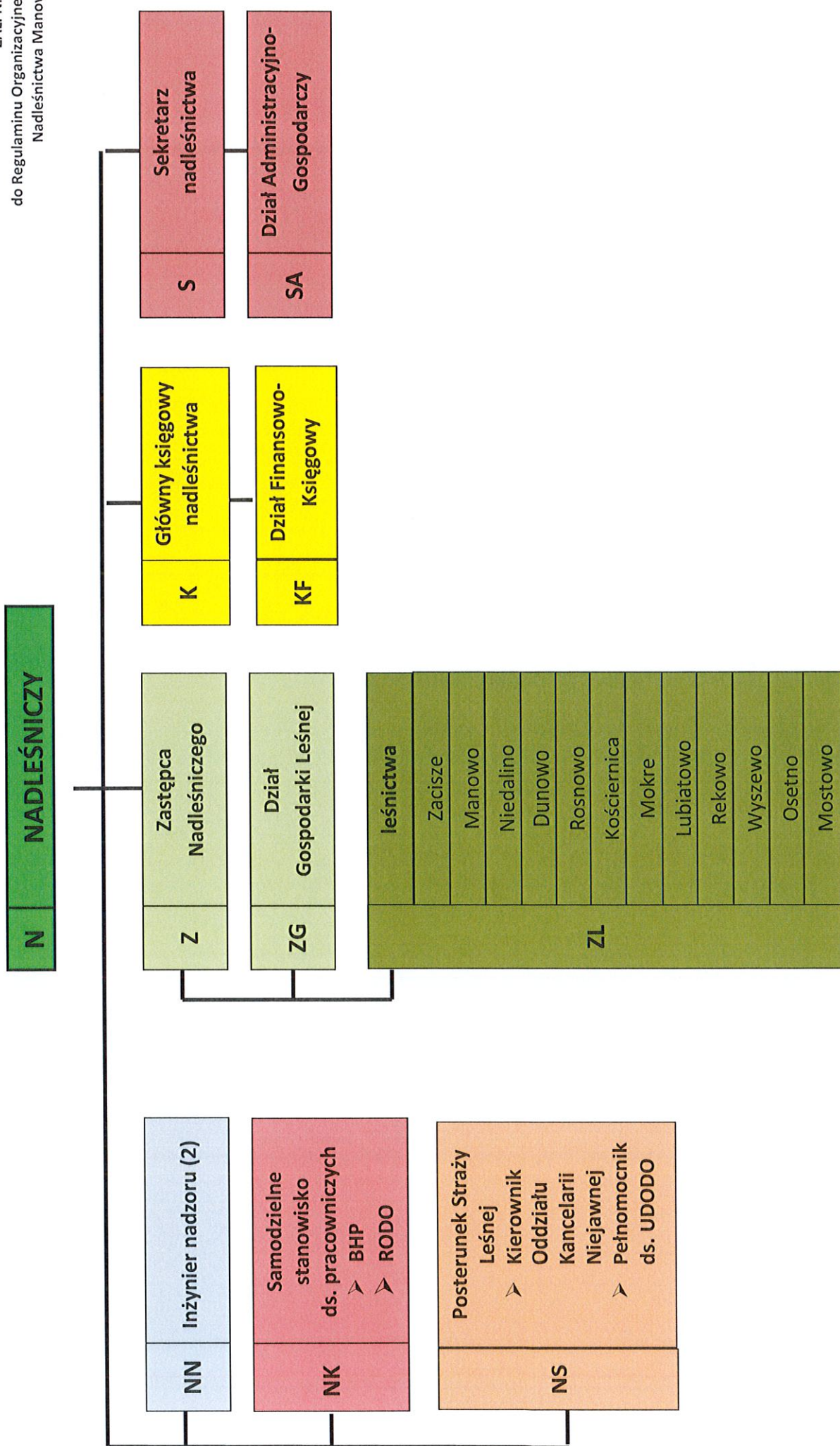
Manowo, dnia 24.07.2024 r.

ZATWIERDZAM:

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO
Nadleśnictwa Manowo
Wojciech Stokrocki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MANOWO

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Manowo



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Manowo

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA MANOWO

Leśnictwo Imię i nazwisko leśniczego	Adres leśny	Adres kancelarii leśnictwa	telefon komórkowy
Zacisze Piotr Mac	11-12-1-01	Wyszewo 24A 76-015 Manowo	668 124 186
Manowo Michał Tomczak	11-12-1-02	ul. Parkowa 5 76-015 Manowo	662 003 420
Niedalino Dariusz Zatorski	11-12-1-03	Niedalino 10A 76-015 Manowo	668 124 165
Dunowo Paweł Trepka	11-12-1-04	Niedalino 53A 76-024 Świeszyno	668 124 166
Rosnowo Mariusz Barej	11-12-1-05	Rosnowo 37 76-042 Rosnowo	668 124 187
Kościernica Bartłomiej Bukowiecki	11-12-1-07	Mokre 26 76-004 Sianów	602 141 331
Mokre Marcin Kula	11-12-1-07	Mokre 26 76-004 Sianów	662 003 460
Lubiatowo Dariusz Nowosad	11-12-1-08	75-640 Koszalin ul. Jeziorna 7	668 124 173
Rekowo Adam Nowosad	11-12-1-09	Rekowo 38 76-010 Polanów	668 124 190
Wyszewo Mariusz Ścisły	11-12-1-10	Wyszewo 24A 76-015 Manowo	668 124 175
Mostowo Krzysztof Górski	11-12-1-11	Wyszewo 24 76-015 Manowo	668 124 184
Osetno Piotr Kozakowski	11-12-1-12	Osetno 1 76-010 Polanów	668 124 176

Manowo, dnia 24.07.2024r.

Zatwierdził:

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO
Nadleśnictwa Manowo
Wojciech Stokrocki

Wykaz pracowników Nadleśnictwa Manowo
upoważnionych do używania funkcji GLOBAL w aplikacji LAS

1. Podsystem Planowanie

- Marcin Noga
- Tomasz Grębski
- Renata Mościcka-Rogulska
- Filip Zapała
- Magdalena Gabryszak
- Justyna Wietecha
- Katarzyna Czarnecka
- Monika Urban
- Justyna Fursewicz
- Bartosz Filus
- Anetta Wiśniewska
- Paweł Beńko
- Anna Dacko
- Dagny Nowak-Staszewska

2. Podsystem Kadry i Płace

- Patrycja Mac
- Monika Urban

3. Podsystem Finanse Księgowość

- Justyna Wietecha
- Patrycja Mac
- Katarzyna Czarnecka
- Justyna Kit
- Anna Góralska

4. Podsystem Gospodarka Towarowa

- Renata Mościcka-Rogulska
- Marcin Noga
- Justyna Fursewicz
- Tomasz Grębski
- Magdalena Gabryszak
- Filip Zapała
- Dagny Nowak-Staszewska
- Anna Góralska
- Justyna Kit
- Daniel Gliwa
- Joanna Jakubowska
- Dariusz Nowosad
- Marcin Kula

- Bartłomiej Bukowiecki
- Tomasz Wojnarowski
- Piotr Kozakowski
- Krzysztof Górski
- Piotr Mac
- Mariusz Ścisły
- Mariusz Barej
- Dariusz Zatorski
- Paweł Trepka
- Sebastian Rosołowski
- Kamil Ścisły
- Michał Tomczak
- Miłosz Czarnecki
- Piotr Oleksiak
- Michał Mingoć
- Paweł Talecki
- Adam Nowosad
- Katarzyna Ścisła
- Nikola Karwowska
- Kornel Mac
- Dorian Chodakowski
- Bartosz Panfic

Manowo, dnia 24.07.2024r.

Zatwierdził:

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO
Nadleśnictwa Manowo

Wojciech Stokrocki



**REGIONALNA DYREKCJA LASÓW PAŃSTWOWYCH
w SZCZECINKU**

78 - 400 Szczecinek, ul. Mickiewicza 2

tel. centrali (0-94) 3726300 fax (0-94) 3726301 NIP 673-000-89-16
www.szczecinek.lasy.gov.pl e-mail: biuro@szczecinek.lasy.gov.pl

szal. 4
.....
Nadleśniczego Nadleśnictwa Manowo
z dnia 07.01.2008r.



FSC
Certyfikat
SGS-FM/CoC-0008

Szczecinek, 2008 - 01 - 02

DO-1133-1/08

JND

**Pan
mgr inż. Bolesław WIŚNIEWSKI**

**Nadleśniczy
Nadleśnictwa MANOWO**

**Wyrażam zgodę na zatrudnienie drugiego inżyniera nadzoru
w Nadleśnictwie Manowo – z dniem 1 stycznia 2008 roku, zgodnie z wnioskiem z dnia
27 grudnia 2007 roku, zn. spr.: S-1132-10/07.**

Stosowną zmianę należy dokonać w Regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa, a kopię
zmiany przesłać do Wydziału Organizacji i Kadr RDLP.

Jednocześnie informuję, że zostaje zwiększony w planie na 2008 roku limit
zatrudnienia pracowników w Służbie Leśnej w Nadleśnictwie **do 36 osób.**

Do wiadomości:
EA w/m.

B S H E G I O R
[Signature]
mgr inż. Andrzej Śliwczowski