

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA USTKA

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Ustka, zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym” określa:

1. strukturę organizacyjną,
2. upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa,
3. zasady funkcjonowania,
4. podział zadań w nadleśnictwie Ustka,

§ 2

Ileokroć 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. **Dyrektorze generalnym** – 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 Ustka.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Ustka.
6. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, jednostkę do zadań szczególnych, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
7. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
8. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
9. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
10. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną Lasów Państwowych, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych oraz komputerami jednostek organizacyjnych.
11. **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).
12. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
13. **ZUL** – należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych.

14. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
15. **LMP** – należy przez to rozumieć Leśny Materiał Podstawowy.
16. **PUL** – należy przez to rozumieć plan urządzenia lasu.
17. **PROW** – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich.
18. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
19. **Ochrona danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze Nadleśnictwa oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
20. **Tajemnica przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1913).
21. **Informacja publiczna** – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawę z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176).
22. **OTL** – były Ośrodek Transportu Leśnego w Słupsku.
23. **OSW** – Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy „Leśnik”.
24. **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją tj. przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
25. **PPK** – Pracownicze Plany Kapitałowe.

§ 3

1. Nadleśnictwo Ustka jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Ustka działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 672) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r., nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Ustka.

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

§ 5

Strukturę nadleśnictwa stanowią:

1. biuro nadleśnictwa, w skład, którego wchodzi:
 - 1) Działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - b) Dział Finansowo– Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K),
 - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S).
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. kontroli - inżynier nadzoru (ZN1),
 - b) ds. kontroli - inżynier nadzoru (ZN2),
 - c) ds. pracowniczych - specjalista (NK),
2. Leśnictwa (ZL) – kierowane przez leśniczych.
3. Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Jednostka do zadań szczególnych:
 - 1) Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy „Leśnik” – kierowany przez kierownika (NO).

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego (Z),
 - 2) główny księgowy (K),
 - 3) sekretarz nadleśnictwa (S),
 - 4) starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - 5) kierownik Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego „Leśnik” (NO),
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - 7) pracownik w zakresie obowiązków dotyczących spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych.
 - 8) pracownik w zakresie obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
 - 1) pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (ZG),
 - 2) inżynier nadzoru (ZN1),
 - 3) inżynier nadzoru (ZN2),
 - 4) leśniczy (ZL),
3. Główny księgowy jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowo – Księgowym.
4. Sekretarz nadleśnictwa jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziale Administracyjno – Gospodarczym oraz administratora SILP.
5. Podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
6. Pracownicy przydzieleni do pracy w OSW podlegają bezpośrednio kierownikowi OSW.
7. Strażnik leśny podlega starszemu strażnikowi pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
8. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

III UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W ZAKRESIE DZIAŁANIA NADLEŚNICTWA

§ 7

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy,
 - 2) zastępca nadleśniczego oraz inni pracownicy nadleśnictwa w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa/upoważnienia.
2. Pełnomocnictwa/upoważnienia udziela nadleśniczy.
3. Udzielane pełnomocnictwa/upoważnienia wystawia oraz przechowuje samodzielne stanowisko ds. pracowniczych.

IV ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 8

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego oraz zastępcy nadleśniczego – nadleśniczego zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.
4. W sytuacjach wyjątkowych, jeśli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i udzielić pełnomocnictw, zakres zastępstwa pełnionego przez pracownika obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
5. Kierownika działu, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Samodzielne stanowiska pracy, w razie nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego.
7. Leśniczego zastępuje podleśniczy lub inny leśniczy wyznaczony przez nadleśniczego.
8. Pracownicy biura nadleśnictwa w razie nieobecności dokonują zastępstw wg zapisów wynikających z poszczególnych zakresów czynności.

§ 9

Regulacje dotyczące czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy regulowane są odrębnym zarządzeniem nadleśniczego.

§ 10

1. W Nadleśnictwie Ustka obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie, do której pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego 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 od kierującego daną komórką organizacyjną.

§ 11

1. Pracownikom zakresy czynności 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
2. Zakres czynności oraz uprawnienia dostępu do bazy danych jak i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, upoważnienie do zakresu stosowania certyfikatu kwalifikowanego i niekwalifikowanego, podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. Zakresy czynności przekazywane są do stanowiska ds. pracowniczych celem włączenia do akt osobowych.

§ 12

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną, za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Zarządzenia, decyzje, pisma ogólne podpisuje nadleśniczy.
3. W biurze nadleśnictwa 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 określone są w zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Ustka.

§ 13

1. Zarządzenia oraz decyzje nadleśniczego są rejestrowane przez specjalistę ds. administracyjnych.
2. Protokoły z narad są przechowywane w formie elektronicznej przez specjalistę ds. administracyjnych.
3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez stanowisko ds. pracowniczych. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązane są zarejestrować je w NK.
4. Rejestr faktur wpływających do nadleśnictwa prowadzi Dział Finansowo – Księgowy.
5. Dokumenty w sprawach sprzedaży detalicznej (usług wczasowych) rejestrowane są w punkcie kancelaryjnym Ośrodka.

§ 14

1. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące.
2. Stanowiskiem wiodącym jest stanowisko pracy, któremu w zakresie czynności powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.
3. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielaniu wzajemnej pomocy oraz do uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.

4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach dział – właściwy kierownik działu,
 - 2) między działami – nadleśniczy.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwemu pracownikowi.
6. Organizowanie podróży służbowej pracowników Lasów Państwowych poza granice kraju oraz organizowanie międzynarodowych seminariów i konferencji odbywa się stosownie do zapisów zawartych w pismach dyrektora generalnego Lasów Państwowych regulujących te zagadnienia.
7. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
8. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowanie akt, obiegu dokumentów i inne obowiązujące przepisy prawa.
9. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 15

1. W terminie ustalonym przez nadleśniczego odbywają się narady leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa oraz wytypowani pracownicy podlegający zastępcy nadleśniczego. Narada może przybierać formę wideokonferencji.
2. Porządek narady leśniczych oraz tematykę ustala nadleśniczy, który przewodzi obradom.
3. Z każdej narady leśniczych sporządzany jest przez osobę wyznaczoną przez zastępcę nadleśniczego protokół oraz lista obecności uczestników.

§ 16

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej oraz instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej.

§ 17

OBSŁUGA PRAWNA

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej” Kancelaria Prawna.
2. Do zadań Kancelarii Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej Nadleśnictwu oraz zastępstwo prawne w sprawach prowadzonych z jego udziałem.
3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - 1) projekty zarządzeń, decyzji i postanowień, w tym decyzji administracyjnych wydawanych przez nadleśniczego,
 - 2) projekty umów i rozwiązań umów długoterminowych lub nietypowych,
 - 3) projekty pism rozwiązujących z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 4) projekty pism dotyczących roszczeń zgłoszeniowych pod adresem nadleśnictwa,
 - 5) projekty umów i rozwiązań umów z kontrahentami,
 - 6) projekty pism dotyczących zawarcia ugody z sprawach majątkowych,
 - 7) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 8) dokumenty przetargowe w postępowaniach, w których ma zastosowanie ustawa PZP (pod względem formalno – prawnym),
 - 9) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

4. Świadczenie pomocy prawnej w zakresie zamówień publicznych o wartości przekraczającej próg określony odrębnymi przepisami objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wykonuje odrębna Kancelaria Prawna.

§ 18

ZASADY FUNKCJONOWANIA SILP

1. W nadleśnictwie funkcjonuje SILP obejmujący podsystemy ewidencji działań gospodarczo – finansowych: PLANOWANIE, GOSPODARKA LEŚNA, GOSPODARKA TOWOAROWA, KADRY – PŁACE, FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ, INFRASTRUKTURA.
2. Podsystemy stanowią integralną część SILP i są użytkowane na podstawie stosowanych instrukcji.
3. Zastępca nadleśniczego sprawuje nadzór na wszystkich podsystemami w zakresie wykonywania rzeczowych zadań z gospodarki leśnej.
4. Główny księgowy sprawuje nadzór na wszystkich podsystemami pod względem finansowo – księgowym.
5. Sekretarz sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami w zakresie swojego działania.
6. Wszyscy pracownicy pracujący w SILP zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa oraz przepisów użytkowania systemu informatycznego.
7. Pracownicy posiadający konta pocztowe są zobowiązani do obsługi poczty elektronicznej i stosowania zasad użytkowania konta pocztowego LP.

§ 19

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIP

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnioną stronę BIP, która jest zasilana informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Nadleśniczy odpowiada za zamieszczanie i aktualizację informacji publicznych na stronie BIP NDL oraz rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji.
3. Funkcję redaktora zatwierdzającego w BIP nadleśnictwa pełni specjalista ds. administracji. W razie jego nieobecności zastępuje go specjalista ds. pracowniczych.
4. Zakres zadań i kompetencji redaktora wprowadzającego, zatwierdzającego oraz administratora strony określa zarządzenie dyrektora generalnego Lasów Państwowych.

§ 20

WSZYSCY PRACOWNICY NADLEŚNICTWA ZOBOWIĄZANI SĄ:

1. Prowadzić dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwalną, regulaminem obiegu dokumentów i innymi obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Postępować w sprawach ochrony informacji niejawnych zgodnie z odrębnymi przepisami i instrukcjami.
3. Znać i stosować przepisy prawne z zakresu swojego dziania w tym regulaminy i uregulowania wewnętrzne.
4. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z zarządzeniem dyrektora generalnego Lasów Państwowych.

6. Stosować i przestrzegać przepisy i wytyczne związane z certyfikatem FSC i PEFC.
7. Znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ppoż..
8. Przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie Pracy.
9. Dbać o mienie Lasów Państwowych, ochraniać lasy przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
10. Znać regulamin użytkowania konta pocztowego LP, przy czym dotyczy to pracowników posiadających konta pocztowe.
11. Realizować zadania dotyczące wprowadzania do BIP informacji określonych zarządzeniem nadleśniczego.
12. Opanować umiejętność posługiwania się systemem informatycznym w zakresie swojego działania oraz stałego poszerzenia wiedzy i umiejętności w tym zakresie. Rzetelnie i terminowo załatwić powierzone im sprawy oraz przechowywać i archiwizować dokumenty zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 21

ZADANIA JEDNOSTKI PRZEWIDZIANEJ DO MILITARYZACJI

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

III PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE USTKA

1. ZADANIA KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

§ 22

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują prace podległych pracowników w kierowanych działach oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tej komórki.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, dostępności do baz danych SILP, upoważnień dla zakresu przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, upoważnień dla zakresu stosowania certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych pracowników, na podstawie zadań działu.
 - 2) Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw.
 - 3) Kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć.
 - 4) Inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników kierowanego przez siebie działu.
 - 5) Wnioskowania w sprawach kadrowych: zatrudniania, zwalniania, karania, nagradzania podległych pracowników.
 - 6) Samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
 - 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
 - 1) Dyscyplinę pracy podległych pracowników, a także za przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

- 2) Właściwą organizację pracy i częstotliwość kontroli sprawowanej w zakresie działania powierzonych im komórek oraz współpracę na tym odcinku.

2. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca z głównym księgowym przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
3. Przygotowanie projektów zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
4. Wnioskowanie do nadleśniczego o uchylenie zarządzeń i decyzji lub podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
6. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych.
7. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
8. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
9. Nadzór i kontrola nad poprawnością dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentów źródłowych z danymi znajdującymi się w bazie, a także terminowe ich wprowadzanie do bazy.
10. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, tajemnicy przedsiębiorstwa, informacji publicznej i informacji o środowisku.
11. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej nadleśnictwa, BIP i SWIP.
13. Monitorowanie informacji w bazach danych w zakresie zagadnień przypisanych komórce organizacyjnej.
14. Zgłaszanie przez kierowników komórek organizacyjnych do administratora SILP upoważnionych pracowników do stosowania funkcji GLOBAL oraz pracowników, którym wycofano to upoważnienie.
15. Opracowywanie, wprowadzanie do SILP i nadzór realizacyjny planowanych na dany rok gospodarczy pozycji przychodów i kosztów nadleśnictwa.

3. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK KIEROWNICZYCH, DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 24

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie w zakresie: urządzania lasu, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej, rozmiaru użytkowania i cięć, gospodarowania zwierzyną, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, postępu technicznego i technologicznego, ochrony przyrody oraz zagospodarowania turystycznego.

1. W szczególności zastępca nadleśniczego wykonuje następujące zadania:
 - 1) Zastępuje nadleśniczego.
 - 2) Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonawstwa zadań w zakresie gospodarki leśnej.
 - 3) Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy inżynierów nadzoru, leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swojego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
 - 4) Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą inżynierów nadzoru oraz leśniczych.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności jest odpowiedzialny za nadzór nad wykonywaniem następujących zadań:
 - 1) Prowadzeniem ewidencji stanu posiadania i gromadzeniem dokumentacji w tym zakresie.
 - 2) Przygotowywaniem materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich opiniowania.
 - 3) Przygotowywaniem dokumentacji w sprawie: przejmowania, sprzedaży, kupna lasów i gruntów do zalesień, zmiany przeznaczenia gruntów leśnych, dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie.
 - 4) Prowadzeniem monitoringu gruntów nadleśnictwa wyłączonych z produkcji leśnej na podstawie decyzji wydanych przez dyrektora RDLP.
 - 5) Organizowaniem i pełną realizacją zadań wynikających z PUL i potrzeb lasu.
 - 6) Analizowaniem stanu zasobów leśnych i podejmowaniem skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia ich prawidłowego stanu, w tym prowadzeniem pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badaniem ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem.
 - 7) Prowadzeniem całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego.
 - 8) Ustalaniem rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej.
 - 9) Określeniem potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu określeniem stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac.
 - 10) Organizowaniem wykonawstwa i nadzorowaniem prac związanych z hodowlą lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych.
 - 11) Czuwaniem nad prawidłowym wykorzystaniem i rozliczeniem środków pomocowych przeznaczonych na prowadzenie gospodarki leśnej.
 - 12) Prowadzeniem całokształtu spraw związanych z ochroną lasu, ochroną przeciwpożarową i ochroną przyrody.
 - 13) Zapewnieniem racjonalnego użytkowania lasu.
 - 14) Dbalością o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego.
 - 15) Organizowaniem sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności w tym odpowiedzialnością za właściwą rotację drewna oraz za przestrzeganie uregulowań w zakresie sprzedaży drewna.
 - 16) Prowadzeniem całokształtu prac dotyczących przygotowania i przeprowadzenia przetargów na usługi leśne.
 - 17) Prowadzeniem spraw związanych z normowaniem pracy.
 - 18) Działaniami zmierzającymi do prawidłowego wykorzystania produkcyjnych środków trwałych nadleśnictwa.
 - 19) Organizowaniem prowadzeniem nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.
 - 20) Prowadzeniem racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych.
 - 21) Podejmowaniem skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych.
 - 22) Wprowadzaniem do produkcji nowych technik i technologii.
 - 23) Prowadzeniem spraw wynikających z powierzonego nadleśniczemu przez wojewodę lub starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie wskazanym przez nadleśniczego.
 - 24) Szkoleniem i instruktażem w zakresie nadzorowanych zagadnień.

- 25) Sporządzaniem danych wyjściowych do rozliczania podatków lokalnych.
 - 26) Sporządzaniem planów i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
 - 27) Czuwaniem nad właściwym funkcjonowaniem SILP, nad prawidłowością wzajemnych powiązań i uzgodnień oraz kontrolowaniem zgodności odniesionych kosztów na poszczególne pozycje planu w podsystemach Planowanie, Gospodarka leśna, Gospodarka towarowa.
 - 28) Prowadzeniem całokształtu zagadnień związanych z ochroną środowiska leśnego oraz edukacją leśną.
 - 29) Zastosowaniem i wykorzystaniem LMN.
 - 30) Realizowaniem zadań dotyczących prowadzenia stron wyodrębnionych BIP wynikających z zarządzenia dyrektora generalnego LP i innych przepisów prawnych.
 - 31) Czuwaniem nad właściwym funkcjonowaniem aplikacji „e-drewno” oraz Portalu Leśno – Drzewnego.
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień zastępcy nadleśniczego, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz przepisy obowiązujące.

§ 25

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizowaniem, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony ppoż., ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanego ze sprzedażą i obrotem drewna.
3. Prowadzenie kontroli sporządzanej przez leśnictwa, dokumentacji płacowej.
4. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, udostępnianiem lasów oraz z nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Starostę.
5. Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych, infrastruktury przeciwpożarowej biura nadleśnictwa oraz obsługa punktu alarmowo – dyspozycyjnego.

§ 26

INŻYNIEROWIE NADZORU (ZN1, ZN2) sprawują kontrolę funkcjonalną będącą składową częścią aparatu zarządzania.

1. Do zadań inżynierów nadzoru należy w szczególności kontrola prawidłowości planowania oraz wykonania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydawanie poleceń w trybie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego.
2. Inżynierowie nadzoru współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Inżynierowie nadzoru prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Inżynierowie nadzoru w szczególności są odpowiedzialni za wykonanie następujących zadań:
 - 1) Kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości planowania i wykonania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych.
 - 2) Sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac ze sporządzoną przez leśniczych dokumentacją płacową,

wykazami robót i usług ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych: stref, współczynników, itp., w tym dokonywanie odbioru prac.

- 3) Kontrolowanie obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania oraz zabezpieczenia przed deprecjacją.
 - 4) Kontrolowanie przestrzegania przepisów BHP na wszystkich kontrolowanych pozycjach.
 - 5) Kontrolowanie zabezpieczenia mienia nadleśnictwa oraz ochronę zasobów.
 - 6) Sprawdzanie realizacji zarządzeń i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli własnych i kontroli zewnętrznych, prowadzenie ewidencji tych spraw.
 - 7) Prowadzenie działań kontrolingowych dotyczących BIP w nadleśnictwie.
 - 8) Uczestnictwo na etapie planowania gospodarczego, w tym nadzór nad zbieraniem i przygotowaniem materiałów niezbędnych do opracowania projektów planów leśnictw.
 - 9) Kontrola realizacji zadań PUL w poszczególnych leśnictwach.
 - 10) Udział w pracach Komisji przetargowych.
 - 11) Przeprowadzanie wizytacji zalesień w ramach PROW i sprawdzanie ich wykonania zgodnie z przyjętym planem zalesień.
 - 12) Uczestnictwo w uzgodnieniach opisów taksacyjnych na etapie sporządzania PUL.
 - 13) Dokonywanie pomiarów w terenie służących do aktualizacji LMN.
 - 14) Prowadzenie szkoleń i instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień.
5. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżynierów nadzoru, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej nadleśnictwa Ustka oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 27

LEŚNICTWA (ZL) kierowane bezpośrednio przez leśniczego.

1. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Do zadań leśniczego należy w szczególności:
 - 1) Odpowiada materialnie za powierzone mienie.
 - 2) Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Leśniczy jest również zobowiązany do:
 - 1) Sprawowania ustawowego nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz w zwiększonym zakresie w przypadku powierzenia tego nadzoru.
 - 2) Zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
5. Pomocniczymi pracownikami leśniczego w leśnictwie są podleśniczowie oraz inni pracownicy skierowani przez nadleśniczego.
6. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określa zakres czynności dla tych stanowisk.

§ 28

GŁÓWNY KSIĘGOWY (K) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa. Kieruje Działem Finansowo – Księgowym.

1. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
 - 1) Zapewnienie bieżącej, pełnej i poprawnej ewidencji zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont.

- 2) Odpowiada za rzetelną sprawozdawczość finansową, a także egzekwowanie wewnątrz branżowych i zewnętrznych należności oraz regulowanie zobowiązań.
2. Główny księgowy w szczególności jest odpowiedzialny za nadzorowanie i wykonywanie następujących zadań:
 - 1) Bieżące rejestrowanie stanu kont stosownie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczególnych planu kont wraz z prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem urzędów analitycznych wg potrzeb nadleśnictwa.
 - 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących spraw finansowo – księgowych, a w szczególności regulamin obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej.
 - 3) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi oraz wynikających z obowiązującego systemu finansowego lasów państwowych.
 - 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansową nadleśnictwa.
 - 5) Opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych.
 - 6) Śledzenie na bieżąco przepisów finansowych i płacowych, ich interpretacja i wdrażanie.
 - 7) Czuwanie nad właściwym funkcjonowaniem SILP, podsystemy: Finanse i Księgowość, Kadry i Płace, Gospodarka Towarowa, Infrastruktura w zakresie finansowym
 - 8) Czuwanie nad zabezpieczeniem strony finansowej w zawieranych umowach.
 - 9) Wnioskowanie w sprawie powołania przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
 - 10) Opiniowanie protokołów różnic inwentaryzacyjnych w zakresie prawidłowości propozycji rozliczenia w księgach rachunkowych.
 - 11) Realizowanie zadań dot. prowadzenia BIP wynikających z zarządzenia dyrektora generalnego LP i innych przepisów prawnych.
3. Główny księgowy jest uprawniony do:
 - 1) Określenia zadań, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego.
 - 2) Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
 - 3) Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonych czasie stwierdzonych nieprawidłowości.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej nadleśnictwa Ustka oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 29

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY (KF) wykonuje zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych, windykacji wszystkich należności oraz regulowanie zobowiązań wg obowiązujących terminów i zasad.

Do Działu Finansowo- Księgowego należy w szczególności:

1. Bieżące rejestrowanie wszelkich zdarzeń gospodarczych stosownie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczegółowych planu kont.
2. Prowadzenie ewidencji i formalno rachunkowej kontroli dokumentów.
3. Sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości
4. Rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej i dodatkowej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.

5. Załatwianie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem należności wewnętrznybranżowych, zewnętrznych i budżetowych.
6. Przygotowanie materiałów i prowadzenie windykacji wszystkich należności.
7. Dokonywanie uzgodnień z innymi podsystemami w zakresie ewidencji prowadzonej przez poszczególne podsystemy.
8. Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.
9. Prowadzenie kasy nadleśnictwa.
10. Naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa.
11. Obsługa SILPweb w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) tj. rejestracji i ewidencji deklaracji/wniosków osób zatrudnionych, generowanie plików zgłoszeniowych, wyrejestrowujących, aktualizujących dane uczestnika PPK, transferowaniu plików bezpośrednio do aplikacji instytucji finansowej (PKO TFI).
12. Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania nowych pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych, zgłaszania zmian i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych na podstawie informacji od pracownika prowadzącego sprawę pracownicze.

§ 30

SEKRETARZ NADLEŚNICTWA (S) prowadzi całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, inwestycjami, remontami, utrzymaniem infrastruktury leśnej w tym w zakresie dróg i urządzeń melioracyjnych oraz właściwym wykorzystaniem i zabezpieczeniem majątku po byłym OTL w Słupsku. Kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym.

1. Do zadań sekretarza nadleśnictwa w szczególności należy:
 - 1) Administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem i utrzymaniem ich w należytym stanie technicznym.
 - 2) Opracowanie zbiorczych projektów w zakresie nakładów na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne przy współudziale z Działem Finansowo – Księgowym.
 - 3) Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką inwestycyjno – remontową i konserwacyjną obiektów budowlanych.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą, udostępnianiem budynków, lokali mieszkalnych, przygotowaniem materiałów do zawierania umów.
 - 5) Nadzór nad eksploatacją środków łączności.
 - 6) Organizacja zaopatrzenia i sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową (bez magazynu drewna)
 - 7) Administrowanie obiektami po byłym OTL Słupsk.
 - 8) Sporządzanie danych wyjściowych do naliczenia podatku od nieruchomości.
 - 9) Nadzór nad obsługą kancelaryjną, biurową i gospodarczą pracowników nadleśnictwa.
 - 10) Sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem druków ścisłego zarachowania.
 - 11) Nadzór nad przygotowaniem materiałów do zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług.
 - 12) Sporządzanie sprawozdań, planów, analiz i kalkulacji w zakresie prowadzonych zagadnień.
 - 13) Udział w organizowaniu i przeprowadzaniu wszystkich postępowań oprócz przetargów na usługi leśne.
2. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień sekretarza nadleśnictwa, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej nadleśnictwa Ustka oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 31

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY (SA) realizuje zadania wynikające z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.

Do Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji wydanych przez jednostki nadrzędne i jednostkę własną.
3. Koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną.
4. Prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw, druków, materiałów biurowych na potrzeby nadleśnictwa.
5. Prowadzenie spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych, infrastruktury nadleśnictwa, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi.
6. Prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych, konserwacyjnych, dróg i urządzeń melioracyjnych.
7. Prowadzenie całości spraw związanych transportem i jego ewidencją.
8. Prowadzenie zaopatrzenia.
9. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
10. Wykonywanie zadań redaktora zatwierdzającego w BIP.
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
12. Realizowanie zadań administratora BIP, SILP, rejestratora i witryny internetowej nadleśnictwa.
13. Prowadzenie składnicy oraz archiwum akt osobowych.
14. Przechowywanie całości dokumentacji związanej z przejętymi aktami osobowymi zlikwidowanego byłego OTL.
15. Prowadzenie rejestru oraz koordynowanie działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
16. Rejestracja korespondencji i dokumentacji przychodzącej do biura nadleśnictwa w wersji tradycyjnej i elektronicznej (np. EZD, ePUAP).
17. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

§ 32

STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH (NK) prowadzi sprawy z zakresu organizacji, kadr, szkoleń, spraw socjalnych.

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w zakresie zatrudniania, zwalniania oraz weryfikacji uprawnień pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Prowadzenie spraw kadrowych w SILP, w podsystemie „Kadry i Płace” w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w teczках osobowych pracowników, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa oraz danych dotyczących planu zatrudnienia i wynagrodzeń.
3. Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizacja danych osobowych o pracownikach nadleśnictwa.
4. Prowadzenie spraw dotyczących urlopów i innych absencji oraz przestrzegania dyscypliny pracy.
5. Obsługa SILPweb modułu „Absencje i delegacje” oraz modułu System planów – Zarządzanie planami – Planowanie wynagrodzeń w jednostce.

6. Ustalanie uprawnień pracownikom nadleśnictwa do nagród jubileuszowych, motywacyjnych i innych oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
7. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania i odbierania stopni służbowych pracownikom Służby Leśnej.
8. Prowadzenie spraw odznaczeń, odznak i innych form wyróżnień dla pracowników nadleśnictwa.
9. Wydawanie legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych pracownikom nadleśnictwa oraz ewidencjonowanie ich przychodu i rozchodu.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa.
11. Prowadzenie oraz naliczanie dodatków funkcyjnych dla pracowników nadleśnictwa.
12. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników nadleśnictwa.
13. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji praktyk studenckich.
14. Opracowanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminów: organizacyjnego, pracy, premiowania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz we współpracy z nadleśniczym regulaminu kontroli wewnętrznej.
15. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów o charakterze organizacyjnym Nadleśnictwa.
16. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej przekazywania agent nadleśnictwa, leśnictwa i innych stanowisk pracy.
17. Koordynowanie spraw związanych ze zleceniem obsługi prawnej w nadleśnictwie.
18. Wystawianie skierowań na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne.
19. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników nadleśnictwa.
20. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów nadleśnictwa oraz OTL.
21. Koordynacja i organizacja różnych form wypoczynku dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów nadleśnictwa Ustka.
22. Opracowywanie danych do planu zatrudnienia w nadleśnictwie Ustka.
23. Rozliczanie miesięcznych limitów kilometrów dla pracowników Służby Leśnej i pracowników nadleśnictwa.
24. Zastępowanie osoby wykonującej zadania redaktora zatwierdzającego w BIP.
25. Prowadzenie i sporządzanie sprawozdań GUS o stanie i ruchu zatrudnionych, czasie pracy w nadleśnictwie.
26. Prowadzenie rejestru oraz koordynowanie działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
27. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień specjalisty ds. pracowniczych, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej nadleśnictwa Ustka oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 33

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS) jest kierowany przez starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcje Komendanta Posterunku Straży Leśnej, któremu bezpośrednio podlega Strażnik Leśny.

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych wchodzących w skład Posterunku Straży Leśnej jest:
 - 1) Analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym.
 - 2) Zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
 - 3) Współpraca z właściwymi organami w sprawach ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
 - 4) Wykonywanie zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i

wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawienia szkody.

- 5) Prowadzenie magazynu broni i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także pełne rozeznanie terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
2. Zakres zadań i obowiązków Posterunku Straży Leśnej regulują odpowiednie przepisy i instrukcje oraz zakresy obowiązków i odpowiedzialności.
3. Organizację i zakres działania posterunku Straży Leśnej szczegółowo określa zarządzenie dyrektora generalnego Lasów Państwowych.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień strażnika leśnego, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej nadleśnictwa Ustka oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 34

Straszy strażnik leśny pełniący funkcje Komendanta Posterunku Straży Leśnej prowadzi oddział kancelarii niejawnej oraz sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych zgodnie z odpowiednimi przepisami i instrukcjami, a w szczególności:

1. Prowadzi całokształt spraw obronnych w tym planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego.
2. Realizuje zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych, przepisów dotyczących tajemnicy służbowej, opracowania planu ochrony informacji niejawnych w nadleśnictwie i nadzorowanie jego realizacji, załatwianie spraw związanych z nadaniem poświadczenia bezpieczeństwa dla wytypowanych pracowników w związku z dostępem do informacji niejawnych.
3. Prowadzenie kancelarii niejawnej, w tym dziennika ewidencyjnego (dokumentów niejawnych), Rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek, Książki doręczeń przesyłek miejscowych.
4. Prowadzenie okresowej kontroli ewidencji i postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne i ich przechowywania w nadleśnictwie.

§ 35

KIEROWNIK OŚRODKA SZKOLENIOWO – WYPOCZYNKOWEGO „LEŚNIK” (NO) prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością OSW. Kierownik OSW kieruje bezpośrednio ośrodkiem.

Zadanie kierownika OSW określa regulamin organizacyjny ośrodka stanowiący załącznik Nr 3 do regulaminu organizacyjnego.

Do zadań kierownika OSW należy w szczególności:

1. Uzyskuje wszystkie niezbędne pozwolenia do prowadzenia działalności OSW.
2. Organizuje pracę w sposób ekonomiczny w OSW, z wykorzystaniem pracowników nadleśnictwa oraz podmiotu zewnętrznego świadczącego usługi.
3. Prowadzi w całości sprawy związane z działalnością gastronomiczną OSW. W tym prowadzi nadzór nad:
 - 1) prawidłową i zgodną z przepisami oraz zasadami gospodarkę magazynową,
 - 2) jakością sporządzanych posiłków,
 - 3) przestrzeganiem wszystkich zasad i przepisów higieny żywienia,
 - 4) dokonuje rozliczeń finansowych za wykonane usługi.
4. Prowadzi w całości sprawy związane z marketingiem, sprzedażą, obsługą i rozliczeniami prowadzonej działalności przez OSW (wczasy, szkolenia, imprezy

okolicznościowe itp.). Odpowiada za maksymalne wykorzystanie bazy noclegowo – żywieniowej OSW, w tym sporządza i prowadzi nadzór m. in nad:

- 1) sporządzeniem sprawozdań, planów, analiz i kalkulacji w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 2) prawidłową obsługą klientów przez recepcje OSW,
- 3) pracami porządkowymi na terenie OSW oraz w pomieszczeniach mieszkalnych.
5. Prowadzi w całości sprawy związane z wyposażeniem OSW. Prowadzi ewidencję środków trwałych, nietrwałych, sprzętu itp., w tym także prowadzi nadzór m. in.:
 - 1) nad utrzymaniem składników majątkowych OSW w należytym stanie i ich prawidłowym wykorzystaniem,
 - 2) opracowuje plany techniczno – ekonomicznych OSW,
 - 3) nad sprawami związanymi z zaopatrzeniem w materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania, zgodnie z zachowaniem procedur ustawy Zamówień Publicznych oraz Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustka,
 - 4) składa wnioski o likwidację materiałów w użyciu oraz środków trwałych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
 - 5) bierze udział w odbiorach wszystkich prac remontowo – budowlanych dotyczących OSW.
6. Przygotowuje materiały do sporządzenia umów na najem pomieszczeń w OSW.
7. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczące prowadzenia OSW.
8. Czuwa nad właściwym funkcjonowaniem programu hotelowego i magazynowego. Odpowiada za dane w nich umieszczane.
9. Ponosi odpowiedzialność za przechowywane dane osobowe klientów OSW.
10. Ponosi pełną odpowiedzialność za wyniki finansowe, tak aby przychody nie były niższe od poniesionych kosztów działalności OSW.
11. OSW działa na podstawie odrębnego Regulaminu organizacyjnego ustanowionego przez nadleśniczego.
12. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień kierownika OSW, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej nadleśnictwa Ustka oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 36

ADMINISTRATOR SILP – zagadnienia dotyczące administrowania SILP i rejestratorami powierzono pracownikowi Działu Administracyjno - Gospodarczemu. Pracownik ten prowadzi też inne sprawy. Odpowiada on przede wszystkim za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie SILP oraz SIP na szczeblu nadleśnictwa.

Do zadań administratora SILP należy w szczególności:

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:
 - 1) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - 2) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - 3) 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:
 - 1) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - 2) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - 3) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - 4) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - 5) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - 6) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - 7) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - 8) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - 9) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
8. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - 1) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - 2) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - 3) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - 4) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - 5) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - 6) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - 7) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - 8) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - 9) 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:
 - 1) ewidencja protokołów instalacji,
 - 2) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - 3) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - 4) 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.

§ 37

KWESTIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (BHP) zostały powierzone specjalście SL ds. gospodarki leśnej. Pracownik ten prowadzi też inne sprawy. W zakresie zagadnień BHP pracownik ten podlega bezpośrednio nadleśniczemu, natomiast w pozostałym zakresie zastępcy nadleśniczego.

Do zadań pracownika, któremu powierzono kwestie BHP 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 zdrowiu pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:

1. Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i skutków chorób zawodowych oraz stanu zdrowia pracowników.
2. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.
3. Nadzorowanie oraz zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przez podmioty zewnętrzne, wnioskowanie w sprawach usuwania uchybień w tym zakresie.
4. Zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
5. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawie chorób zawodowych pracowników, prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów.
6. Ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy,
7. Informowanie pracowników o:
 - 1) Zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w nadleśnictwie, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.
 - 2) Działaniach ochronnych i zapobiegających podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w/w punkcie.
 - 3) Obowiązujących instrukcjach stanowiskowych.
8. Prowadzenie zagadnień dotyczących zagrożenia czynnikami biologicznymi (rejstry, ewidencje).
9. Prowadzenie zagadnień dotyczących stosowanych środków chemicznych.
10. Prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP oraz ewidencji w tym zakresie.
11. Prowadzenie spraw związanych ze zleceniem obsługi medycznej w nadleśnictwie.
12. Organizowanie opieki zdrowotnej pracowników (organizacja szczepień ochronnych oraz badań w kierunku boreliozy) przechowywanie związanych z tym dokumentów.
13. Współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania.
14. Kontrola merytoryczna świadczeń związanych z BHP.
15. Sporządzanie sprawozdawczości i analiz w zakresie BHP.
16. Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących BHP.
17. Prowadzenie spraw z bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U z 1997 roku, nr 109, poz. 704) z późn. zm., Kodeksu pracy oraz innych przepisów w tym zakresie.
18. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień pracownika, któremu powierzono kwestie BHP, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej nadleśnictwa Ustka oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecać załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny nadleśnictwa Ustka.

Załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw wraz z danymi teleadresowymi.

Załącznik nr 3 – Regulamin organizacyjny OSW.

Załącznik nr 4 - Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL.