

ZARZĄDZENIE NR 2
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA GOŚCINO
z dnia 25 stycznia 2021 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Gościno
(NK.012.1.2021.AS)

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1463 z późniejszymi zmianami), § 22. ust. 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, w oparciu o Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012) oraz Zarządzenie nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa: Zarządzenia nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (znak: EO-0110-1/2012), zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012) (znak: OR.013.35.2017), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gościno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Główny księgowy dokona stosownych zmian w instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz bezpośredni przełożeni w ciągu jednego miesiąca od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz dostosują organizację i zakres działania podległych komórek organizacyjnych do postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 3. Traci moc:

- Zarządzenie nr 18 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościno z dnia 20 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gościno z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują drogą elektroniczną:

1. RDLP Szczecinek
2. pracownicy Nadleśnictwa Gościno
3. a/a



NADLEŚNICZY
Robert Fijałkowski

Zgoda na upublicznienie w BIP bez zał. 3
do Regulaminu Organizacyjnego

NADLEŚNICZY
Robert Fijałkowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 2
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościno
z dnia 25.01.2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA GOŚCINO

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gościno, zwany dalej regulaminem organizacyjnym określa zasady działania nadleśnictwa, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.

DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcyję Generalną Lasów Państwowych.

RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcyję Lasów Państwowych w Szczecinku.

Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Gościno.

Nadleśniczym – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Gościno.

Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.

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).

BHP – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.

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 lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

Tajemnicy przedsiębiorstwa – należy przez to rozumieć informację niepodlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1913).

Informacji publicznej – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).

SILP – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP.

SILPWeb – należy przez to rozumieć dostępną przez przeglądarkę internetową graficzną część SILP, w której udostępniane są raporty, sprawozdania i aplikacje (w tym centralna mapa numeryczna).

EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nich czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

PPK – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.

ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie Gościno.

§ 3.

1. Nadleśnictwo jest samodzielną, państwową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującego Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.

2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity w Dz. U. z 2020 r. poz. 1463 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gościno.

§ 4. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne na wyodrębnionych stronach BIP https://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dg/rdlp_szczecinek/nadl_goscino oraz prowadzi serwis internetowy pod adresem <https://www.goscino.szczecinek.lasy.gov.pl/>.

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

II. Struktura organizacyjna oraz zakres zadań poszczególnych działów, stanowisk, leśnictw oraz gospodarstwa szkółkarskiego

§ 6.

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. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
 - a) zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu,
 - b) zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu.
6. Zastępcy nadleśniczego działają w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminach.

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1.1. biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy;
 - 1.2. leśnictwa i gospodarstwo szkółkarskie.

2. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1, natomiast wykaz leśnictw wchodzących w skład nadleśnictwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

1. Działy:

1.1. Dział Gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu oraz zastępcę nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu.

Dział Gospodarki Leśnej w Nadleśnictwie Gościno jest jeden, jednak ze względu na to, że jest kierowany przez dwóch zastępców nadleśniczego wprowadzono następujące symbole:

- Z₁G – oznacza zakres zadań obejmujących tematykę użytkowania lasu i marketingu,
- Z₂G – oznacza zakres zadań obejmujących tematykę zagospodarowania lasu,
- Z₁ – oznacza zastępcę nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu,
- Z₂ – oznacza zastępcę nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu.

1.1.1. Zadania Działu obejmujące tematykę użytkowania lasu i marketingu to w szczególności prowadzenie całokształtu prac związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

- racjonalnego użytkowania lasu;
- prowadzenia działalności marketingowej;
- pozyskania i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych;
- zapewnienia prawidłowej rotacji i wykorzystania surowca drzewnego;
- sprzedaży drewna na Portalu Leśno Drzewnym i w aplikacji e-Drewno;
- zadań wynikających z dziesięcioletniego planu urzędniowego;
- organizacji i realizacji zamówień publicznych w sprawach dot. usług leśnych.

Zastępca nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie w zakresie pozyskania drewna i użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym. Nadzoruje bezpośrednio pracę leśniczych w leśnictwach. Prowadzi sprawy związane z planami łowieckimi oraz inwentaryzacją zwierzyny.

1.1.2. Zadania Działu obejmujące tematykę zagospodarowania lasu to w szczególności prowadzenie całokształtu prac związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

- nasiennictwa i selekcji;
- szkółkarstwa;
- hodowli lasu;
- ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej;
- ochrony przyrody;
- edukacji leśnej;
- zagospodarowania, urządzenia lasu;

- ewidencji gruntów będących w stanie posiadania nadleśnictwa oraz ich przeznaczeniem w planach zagospodarowania przestrzennego gmin;
- udostępniania lasu oraz nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa – w razie powierzenia przez starostę powiatowego;
- zadań wynikających z dziesięcioletniego planu urzędniowego;
- sporządzania danych wyjściowych do naliczenia podatków gruntowych.

Zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie w zakresie ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych. Nadzoruje bezpośrednio pracę leśniczego ds. szkółkarskich.

1.1.3. W Dziale Gospodarki Leśnej znajdują się stanowiska zajmujące się sprawami ochrony danych osobowych i administrowaniem SILP. Pracownicy zajmujący się w/w sprawami podlegają w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu.

1.2. Dział Finansowo – Księgowy [KF], kierowany przez głównego księgowego Nadleśnictwa Gościno [K].

Do zadań Działu w szczególności należy:

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa;
- kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych nadleśnictwa;
- windykacja wszystkich należności;
- prowadzenie rachunkowości, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa;
- prowadzenie rachunków bankowych i rozliczeń funduszy specjalnych;
- opracowanie w uzgodnieniu z nadleśniczym regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawianie planów finansowo - gospodarczych;
- regulowanie zobowiązań, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, składek ZUS (sporządzanie deklaracji);
- prowadzenie spraw i regulowanie zobowiązań wynikających z PPK;
- naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych;
- czynne współuczestniczenie w opracowaniu planów finansowo – gospodarczych w nadleśnictwie;
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.

Główny księgowy Nadleśnictwa Gościno prowadzi księgowość finansową nadleśnictwa w pełnym zakresie, a w szczególności:

- na bieżąco rejestruje stan kont stosownie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczególnych branżowego planu kont wraz z prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem urzędzeń analitycznych wg potrzeb nadleśnictwa;
- prowadzi sprawy związane z planowaniem finansowym, koordynując sporządzanie planu finansowo-gospodarczego oraz dokonując zmian w tych planach;
- analizuje realizację planów finansowo-gospodarczych;
- sporządza sprawozdania finansowe wymagane przepisami;

- prowadzi księgę podatkową w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych;
- prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą finansową nadleśnictwa oraz współpracuje z bankami obsługującymi rachunki nadleśnictwa;
- opracowuje okresowe analizy ekonomiczne, sporządza i analizuje kalkulacje cen produktów oraz stawki usług;
- zapewnia bieżącą, pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych;
- czuwa nad zabezpieczeniem strony finansowej w zawieranych umowach;
- czuwa nad terminowym rozliczaniem narzutu na utrzymanie jednostki nadrzędnej, Funduszu Leśnego, podatku dochodowego od osób prawnych i innych rozliczeń finansowych do jednostki nadrzędnej;
- prowadzi rozliczenia finansowe w zakresie: ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT, podatków lokalnych i innych zobowiązań budżetowych;
- dokonuje rozliczeń finansowych z innymi podmiotami;
- prowadzi windykację należności;
- opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątku nadleśnictwa, instrukcji inwentaryzacyjnej i instrukcji obrotu pieniężnego;
- wnioskuje w sprawie powołania przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
- opiniuje protokoły różnic inwentaryzacyjnych w zakresie prawidłowości propozycji rozliczenia w księgach rachunkowych;
- sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa;
- załatwia całokształt spraw związanych z rozliczaniem należności wewnątrzbranżowych, zewnętrznych i budżetowych;
- sprawuje nadzór nad sporządzaniem dokumentacji płacowej i zasiłkowej pracowników nadleśnictwa oraz dokonuje rozliczeń z tytułu potrąceń wynikających z list płac;
- nadzoruje funkcjonowanie PPK w nadleśnictwie;
- czuwa nad prawidłowym rozliczaniem kart deputatowych;
- sprawuje kontrole terminowego fakturowania – zgodnie z zawartymi umowami;
- nalicza odpis na ZFŚS, realizuje wypłatę przyznanych świadczeń i czuwa nad prawidłowym rozliczaniem funduszu;
- czuwa nad prawidłowym rozliczaniem środków pomocowych uzyskanych przez nadleśnictwa;
- prowadzi obroty bezgotówkowe;
- prowadzi sprawy dotyczące wyboru jednostki do badania rocznego sprawozdania finansowego;
- śledzi na bieżąco przepisy finansowe i podatkowe, czuwa nad ich prawidłową interpretacją i wdrażaniem;

- czuwa nad właściwym funkcjonowaniem SILP w zakresie swojego działania (podsystemy: Finanse i Księgowość, Kadry i Płace, Gospodarka Towarowa, Infrastruktura – amortyzacja środków trwałych);
- dokonuje uzgodnień z innymi podsystemami w zakresie ewidencji prowadzonej przez poszczególne podsystemy;
- zatwierdza dokumenty zgodnie z zakresem czynności oraz instrukcją obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej;
- wprowadza do BIP informacje finansowe określone zarządzeniem nadleśniczego.

1.3. Dział Administracyjno-Gospodarczy [SA], kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa Gościno[S].

Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa;
- koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz EZD;
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa;
- organizacja i realizacja zamówień publicznych poza usługami leśnymi;
- prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych;
- administrowanie majątkiem nadleśnictwa oraz jego prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystanie, w tym bieżącą ewidencją wykonanych prac;
- prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych, ochroną obiektu (biura);
- planowanie koniecznych remontów i inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją, w tym również sprawozdawczość w tym zakresie;
- prowadzenie całości spraw związanych z budową i remontem dróg oraz melioracjami wodnymi;
- prowadzenie spraw dotyczących środków transportowych, w tym prowadzenie spraw związanych z umowami na używanie samochodów nie stanowiących własności pracodawcy do celów służbowych oraz wyliczanie ryczałtów na jazdy lokalne;
- naliczenie podatku od nieruchomości;
- sporządzanie i nadzór nad umowami najmu i dzierżawy środków trwałych;
- prowadzenie całości spraw zaopatrzeniowych oraz magazynowych;
- zaopatrzenie pracowników w odzież bhp i posiłki regeneracyjne;
- realizacja zakupów materiałów wg potrzeb wynikających z planów rocznych;
- prowadzenie centralnego rejestru umów w nadleśnictwie.

Sekretarz Nadleśnictwa Gościno odpowiada za sprawy związane z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa (biura oraz leśnictw), za sprawy transportowe, inwestycyjno – remontowe, gospodarkę zaopatrzeniowo - magazynową. Ponadto jest odpowiedzialny za zabezpieczenie mienia nadleśnictwa, a w szczególności właściwe zabezpieczenie biura, kancelarii leśnictw, a także zapewnienie właściwego funkcjonowania środków łączności

i pozostałych urzędów oraz prowadzenie archiwum zakładowego. Koordynuje sprawy związane z EZD.

1.4. Posterunek Straży Leśnej [NS] – kierowany przez starszego strażnika leśnego p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- udział w działaniach na rzecz ochrony terenów leśnych przed szkodnictwem leśnym;
- ochrona przyrody oraz mienia;
- analizowanie działalności posterunku oraz sytuacji nadleśnictwa w zakresie szkodnictwa, a także przedstawianie jej wyników nadleśniczemu;
- sporządzanie ramowych projektów planu pracy posterunku i przedstawianie ich do zatwierdzenia nadleśniczemu;
- prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw sądowych oraz sporządzanie informacji sprawozdawczych;
- bieżące informowanie nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji organów zewnętrznych;
- zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona składników mienia nadleśnictwa;
- wspieranie działań właściwych dla zarządzania kryzysowego;
- współpraca z wojskami obrony terytorialnej;
- zabezpieczanie miejsc zdarzeń związanych ze szkodnictwem leśnym;
- kierowanie ruchem drogowym;
- prowadzenie spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych;
- przeprowadzanie kontroli legalności pozyskania drewna w leśnictwach oraz w lasach nadzorowanych przez nadleśnictwo w ramach porozumienia ze starostwami;
- prowadzenie magazynku broni.

Starszy strażnik leśny p.f. komendanta posterunku Straży Leśnej jest pełnomocnikiem ds. udodo. Realizuje zadania przewidziane dla kierownika jednostki organizacyjnej LP, zajmując się zapewnianiem przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, prowadzeniem wymaganej prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentacji związanej z przetwarzaniem tych danych oraz bieżącą komunikacją z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w zakresie wymaganym Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych. Prowadzi sprawy związane z obronnością i ochroną informacji niejawnych.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

2.1. inżynierowie nadzoru [NN] – do zadań, których w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego oraz zagadnień z zakresu bhp i łowiectwa. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Współpracowanie z zastępcami nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, planów łowieckich, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

2.2. stanowisko ds. pracowniczych [NK] – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:

- prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem, zwalnianiem pracowników;
- prowadzenie akt osobowych pracowników i wprowadzanie danych kadrowych do SILP w podsystemie „Kadry i płace”;
- prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty;
- prowadzenie spraw dotyczących nadawania i odbierania stopni służbowych;
- naliczanie dodatków funkcyjnych;
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, uznaniowych, odszkodowań i odpraw pieniężnych;
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- opracowanie projektów i aktualizacja regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy;
- prowadzenie spraw związanych ze stażem absolwentów oraz praktykami zawodowymi;
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- prowadzenie ewidencji zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach;
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, rozliczanie czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, prowadzenie analizy ich wykorzystania oraz spraw związanych z urlopami okolicznościowymi, zdrowotnymi, bezpłatnymi, itp.;
- obsługa modułu „Absencje i delegacje” w SILPWeb zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
- ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
- wystawianie legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych oraz ewidencjonowanie ich przychodu i rozchodu;
- współpracowanie z prowadzącym sprawy BHP w zakresie organizowania szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie BHP oraz kierowania pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne, szczepienia profilaktyczne, itp.;
- koordynowanie oraz nadzór nad realizacją umów na świadczenia zdrowotne;
- sporządzanie i wprowadzanie do GUS sprawozdań o stanie i ruchu zatrudnionych oraz czasie pracy w nadleśnictwie;
- wprowadzanie wytworzonych na stanowisku informacji podlegających upublicznieniu do BIP zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach;
- współpracowanie z Komisją ZFŚS w nadleśnictwie;
- opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia przy udziale księgowego;
- sporządzanie umów o odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie;
- informowanie pracowników w wieku 55-69 o możliwości przystąpienia do PPK i odbieranie od nich wniosków, zbieranie deklaracji rezygnacji z PPK od pracowników. Przekazywanie otrzymanych dokumentów do Działu Finansowo - Księgowego.

3. Zadania realizowane przez pracowników, w zakresie których podlegają oni bezpośrednio nadleśniczemu:

3.1. Zadania pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw bhp.

Prowadzenie i koordynowanie całokształtu prac związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp, a w szczególności:

- ogólny nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy w nadleśnictwie, zbieranie i kompletowanie informacji n. t. stanu bezpieczeństwa,
- zgłaszanie nadleśniczemu stwierdzonych nieprawidłowości, przedkładanie propozycji ich wyeliminowania,
- opracowanie i realizacja planów poprawy warunków pracy,
- opracowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących spraw bhp,
- prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej bhp (wypadków przy pracy, chorób zawodowych, zagrożeń, ergonomii pracy, szkoleń bhp, itp.),
- udział w społecznych przeglądach warunków pracy,
- ocena, dokumentowanie oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występujących na określonym stanowisku pracy,
- udział w dochodzeniach powypadkowych, sporządzanie i zapoznawanie poszkodowanych z protokołami powypadkowymi,
- współdziałanie z SIP, lekarzem medycyny pracy, stanowiskiem ds. pracowniczych w działaniach na rzecz poprawy poziomu bezpieczeństwa, zapewnienia ciągłości szkoleń bhp oraz zapewnienia opieki lekarskiej.

3.2. Zadania pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych i obronnych:

3.2.1. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia, przypadające wyznaczonemu pracownikowi prowadzącemu sprawy dotyczące ochrony informacji niejawnych, określają przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz właściwe zarządzenia Dyrektora Generalnego LP. Tryb i zasady ochrony, obiegu, wytwarzania, zabezpieczenia i ewidencjonowania informacji niejawnych określa instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.

3.2.2. W zakresie spraw obronnych:

- opracowanie i realizacja planu obrony cywilnej nadleśnictwa oraz przedstawienie go do uzgodnienia i akceptacji nadleśniczemu,
- opracowanie i realizacja regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa na czas wojny,
- opracowanie zakresów czynności, w uzgodnieniu z nadleśniczym na czas „W”,
- udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania w ramach stałych dyżurów,
- ustalanie grafików dyżurów, na czas pełnienia dyżuru,
- szkolenie obsady punktu alarmowego,
- opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru w nadleśnictwie.

3.3. Zadania pracowników, którym powierzono prowadzenie spraw dotyczących administrowania SILP i rejestratorów:

- instalacja i aktualizacja oprogramowania tworzącego SILP,
- administrowanie kontami użytkowników,
- administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom wg zakresów uprawnień określonych przez kierownika jednostki,

- administrowanie serwerami lokalnymi,
- bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,
- administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w rdLP,
- administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, w tym: konfigurowanie sprzętu, instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej, monitorowanie dostępu do sieci lokalnej,
- administrowanie rejestratorami i sprzętem komputerowym zainstalowanym w kancelariach leśniczych,
- współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz nadleśnictwa,
- współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w nadleśnictwie,
- prowadzenie ewidencji rejestrujących zdarzenia (odblokowywanie kont użytkowników tymczasowych, udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów, itp.),
- w odniesieniu do użytkowania oprogramowania, sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
- zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane,
- prowadzenie dokumentacji pracy administratora.

3.4. Zadania pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych.

Koordynowanie umowy zawartej przez Nadleśnictwo z firmą zewnętrzną na outsourcing usług w zakresie zadań Inspektora ochrony danych:

- współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie ustalania terminów wizyt Inspektora ochrony danych w Nadleśnictwie oraz tematyki przeprowadzanych audytów;
- zgłaszanie Inspektorowi zapotrzebowania na druki/procedury w zakresie ochrony danych osobowych;
- współpraca z Inspektorem w zakresie postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
- przechowywanie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych i jej bieżące przekazywanie pracownikom w celu zapoznania;
- przekazywanie korespondencji do Inspektora ochrony danych w sytuacji, gdy nie zostanie ona bezpośrednio przekazana przez pracownika;
- przekazywanie raportów z audytów ochrony danych osobowych kierownikowi jednostki oraz innym uprawnionym osobom;
- współpraca z Inspektorem przy wykonywaniu/wdrażaniu zaleceń i rekomendacji;
- inne zadania wynikające z bieżącej współpracy z Inspektorem ochrony danych.

§ 9.

1. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych:

1.1. ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień dostępu do baz danych podległym pracownikom na podstawie przypisanych do komórki zadań;

1.2. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;

- 1.3. kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz dbanie o należytą dyscyplinę w kierowanym dziale;
 - 1.4. samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
 - 1.5. wspieranie w podnoszeniu kwalifikacji podległych pracowników;
 - 1.6. wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.
2. Zadania wspólne działów, posterunku oraz samodzielnych stanowisk pracy:
- 2.1. współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
 - 2.2. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji;
 - 2.3. prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2.4. obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
 - 2.5. przygotowywanie danych merytorycznych związanych z aktualizacją BIP i strony internetowej nadleśnictwa;
 - 2.6. udzielanie informacji publicznej;
 - 2.7. dbanie o bezpieczeństwo, ład i porządek na zarządzanych gruntach oraz obiektach infrastruktury nadleśnictwa;
 - 2.8. bieżąca rejestracja zawieranych umów cywilnoprawnych w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym w Dziale Administracyjno – Gospodarczym;
 - 2.9. zabezpieczanie przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

§ 10.

1. **Leśnictwo [Z₁L]** – kierowane jest przez leśniczego.

Leśniczy:

- odpowiada za całokształt prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie;
- wykonuje również zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach;
- odpowiada materialnie za powierzone mienie.

2. **Gospodarstwo szkółkarskie [Z₂L]**, kierowane przez leśniczego ds. szkółkarskich, realizuje zadania związane z:

- nasiennictwem w zakresie planów rocznych – zbiorem szyszek i nasion, ich oceną, przechowywaniem i przysposobieniem do wysiewu;
- produkcją materiału sadzeniowego zgodnie z wieloletnim planem produkcji szkółkarskiej (w ramach określonych corocznym urodzajem nasion);
- wydawaniem materiału sadzeniowego na własne potrzeby oraz sprzedażą jego nadwyżek odbiorcom zewnętrznym;
- analizą i wykorzystaniem wyników ekspertyz technicznych i naukowych;

- usprawnieniem procesów technologicznych.

Leśniczy ds. szkółkarskich:

- prowadzi sprawy związane z prowadzeniem gospodarki nasiennej (zbiór i ocena nasion), gospodarki szkółkarskiej i czynności administracyjno – gospodarczych z nią związanych;
- wykonuje również zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego może odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników lub na podstawie wewnętrznych uregulowań nadleśnictwa.

§ 11.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu [Z₁],
- zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu [Z₂],
- główny księgowy Nadleśnictwa Gościno [K],
- inżynierowie nadzoru [NN],
- sekretarz Nadleśnictwa Gościno [S],
- starszy strażnik leśny p.f. komendanta posterunku Straży Leśnej [NS],
- stanowisko ds. pracowniczych [NK],
- stanowiska w Dziale Gospodarki Leśnej w sprawach ochrony danych osobowych i administrowania SILP.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

3. Zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu podlegają bezpośrednio:

- stanowisko ds. pozyskania drewna,
- stanowiska ds. marketingu,
- leśniczowie poszczególnych leśnictw.

4. Zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu podlegają bezpośrednio:

- stanowisko ds. hodowli lasu,
- stanowisko ds. ochrony lasu i p.poż.,
- stanowisko ds. stanu posiadania,
- stanowisko ds. Leśnej Mapy Numerycznej,
- stanowisko ds. gospodarki gruntami,
- stanowisko ds. informatyki,
- leśniczy ds. szkółkarskich.

5. Podleśniczy i robotnik pomocniczy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu danego leśnictwa.
6. Robotnik pomocniczy przydzielony do pracy w gospodarstwie szkółkarskim podlega leśniczemu ds. szkółkarskich.
7. Robotnik pomocniczy i kierowca samochodu ciężarowego do 3,5t przydzielony do pracy w Dziale Administracyjno-Gospodarczym podlega sekretarzowi Nadleśnictwa Gościno.
8. Strażnicy leśni podlegają starszemu strażnikowi leśnemu p.f. komendanta posterunku Straży Leśnej.

§ 12. Ochrona Lasów przed szkodnictwem leśnym.

1. **Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym**, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, przysługują: nadleśniczemu, zastępcom nadleśniczego, inżynierom nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

3. Zadania pracowników Lasów Państwowych:

- 3.1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną. Wobec braku takiej możliwości informacje należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych.
- 3.2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
- 3.3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i odpowiednie upoważnienie, stosują postępowanie mandatowe.
- 3.4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednio działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń pracowników tych służb.
- 3.5. Pracownicy Służby Leśnej są zobowiązani do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach. Do działań tych należy realizacja programów edukacyjnych Lasów Państwowych oraz współpraca z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej. Stosować należy również formy prewencji polegające na patrolowaniu terenów powierzonych ochronie, orga-

nizowaniu sezonowych akcji we współpracy z Policją i innymi organami i organizacjami.

4. **Nadleśniczy** zobowiązany jest do odpowiedniego zorganizowania ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie pomiędzy leśniczych i Straż Leśną w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.
5. **Dział Finansowo – Księgowy** na czele z głównym księgowym nadleśnictwa, we współpracy z radcą prawnym (adwokatem) obsługującym nadleśnictwo, zobowiązany jest do windykacji należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
6. **Dział Administracyjno – Gospodarczy** na czele z sekretarzem nadleśnictwa jest zobowiązany do prowadzenia nadzoru nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa oraz współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz prowadzenie działań prewencyjnych.
7. **Posterunek Straży Leśnej** jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadająca odpowiednie uprawnienia, zobowiązana jest przede wszystkim do:
 - 7.1. wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego;
 - 7.2. udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego;
 - 7.3. prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.

Szczegółowe obowiązki Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odrębne przepisy.

8. Leśnictwo oraz gospodarstwo szkółkarskie:

8.1. Obowiązki leśniczego.

- 8.1.1. Zadaniem leśniczego w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem jest systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa oraz gospodarstwa szkółkarskiego w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.
- 8.1.2. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki ochrony mienia na terenie całego leśnictwa oraz gospodarstwa szkółkarskiego od daty objęcia stanowiska.
- 8.1.3. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie nadleśniczemu lub Straży Leśnej. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego.

8.1.4. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

8.1.5. Leśniczy zobowiązany jest do:

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

8.2. Obowiązki podleśniczego:

8.2.1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

8.2.2. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

8.2.3. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być telefoniczne – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia podleśniczy sporządza i przedkłada przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.

8.2.4. Podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

§ 13. Zadania związane z obsługą prawną.

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy o świadczeniu pomocy prawnej radca prawny (adwokat).
2. Do zadań radcy prawnego (adwokata) obsługującego nadleśnictwo należy świadczenie pomocy prawnej nadleśnictwa, a w szczególności opiniowanie:
 - umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
 - spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
 - rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - odmowy lub uznania roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa;
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;

- zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - innych dokumentów wymagających zasięgnięcia porady prawnej.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa powyżej, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego Nadleśnictwa Gościno w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 14.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątkiem są stanowiska w Dziale Gospodarki Leśnej, które w sprawach ochrony danych osobowych oraz administrowania SILP podlegają nadleśniczemu, a w pozostałych zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu lub zastępcy ds. zagospodarowania lasu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenia od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, ewentualnie do prac w komisji, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został delegowany, lub od przewodniczącego komisji.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności oraz uprawnienia do dostępu do baz danych. Przygotowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem. Kopia zakresu czynności przekazywana jest pracownikowi na stanowisku ds. pracowni-
czych celem wpięcia do akt osobowych.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 15. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub jego zastępcę (w ramach kompetencji), z wyjątkiem:

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
- korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego Nadleśnictwa Gościno.

§ 16.

1. W Nadleśnictwie Gościno czynności kancelaryjne, w tym m. in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD.

2. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w przedmiotowym zarządzeniu.
3. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
4. Dla zrealizowania konkretnej sprawy, wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko, jako komórka wiodąca.
5. Pracownicy są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
6. Dziennik korespondencyjny Nadleśnictwa Gościno prowadzony jest przez pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego prowadzącego sekretariat. Sekretariat zobowiązany jest do:
 - a. prowadzenia rejestru kancelaryjnego służącego do chronologicznego rejestrowania pism wpływających lub wysyłanych na zewnątrz nadleśnictwa,
 - b. prowadzenia rejestru kancelaryjnego wewnętrznego służącego do rejestrowania pism wewnętrznych.
7. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywaniu akt do archiwum zakładowego 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”, z których m.in. wynika:
 - a. obowiązek oznaczenia pisma znakiem sprawy, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej,
 - b. zmiana dekretacji sprawy może być dokonana przez osobę pierwotnie dekretującą lub w wyjątkowych sytuacjach upoważnioną przez nadleśniczego;
 - c. przyjmuje się zasadę obiegu korespondencji i dokumentów uwzględniającą kolejne etapy załatwiania sprawy:
 - korespondencję i dokumenty wpływające przyjmuje sekretariat,
 - sekretariat przekazuje korespondencję nadleśniczemu, który dekretuje i przekazuje je do kierowników komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy lub zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia,
 - kierownicy komórek organizacyjnych dekretują i przekazują korespondencję i dokumenty odpowiednio pracownikom działu, zgodnie z zakresem czynności lub zatrzymują u siebie wpływy, które załatwiają sami.
8. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
9. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
10. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez samodzielne stanowisko ds. pracowniczych. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązane są zarejestrować je w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. pracowniczych.
11. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.

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

§ 17.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa, opracowywany i uaktualniany przez stanowisko ds. pracowniczych, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego Nadleśnictwa Gościno, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
3. Główny księgowy Nadleśnictwa Gościno potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 18.

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu zastępca nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnego przez danego zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności nadleśniczego oraz zastępców nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres tego zastępstwa ustala nadleśniczy w formie pisemnego pełnomocnictwa. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
4. Osobę kierującą działem w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy z tego samego leśnictwa lub wyznaczony przez nadleśniczego z innego leśnictwa.
6. Pracownika na stanowisku ds. pracowniczych w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 19. Zasady funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie.

1. SILP funkcjonuje na zasadach określonych w przepisach wykonawczych wydanych przez DGLP. Obowiązki administratora SILP w nadleśnictwie wykonują wyznaczeni pracownicy z Działu Gospodarki Leśnej, którzy swoje zadania realizują zgodnie z obowiązującymi zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, równoległe do swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności.
2. Pracownicy Nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte

SILP i SILPWeb są zobowiązani do:

- a. opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - b. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c. terminowego wprowadzania dokumentów do SILP i SILPWeb,
 - d. zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów.
3. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP i SILPWeb odpowiadają za:
- a. egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b. sprawowanie nadzoru nad działaniami użytkownika, a w szczególności dokonywania wyrywkowej oceny:
 - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP i SILPWeb,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzanymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
4. Wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji GLOBAL w systemie informatycznym SILP stanowi załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego.

§ 20. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
- dbałości o mienie Lasów Państwowych,
- ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a. schemat organizacyjny nadleśnictwa (załącznik nr 1);
 - b. wykaz leśnictw (załącznik nr 2);
 - c. wykaz osób uprawnionych do funkcji Global (załącznik nr 3).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. Szczegółowe uprawnienia pracowników w zakresie uprawnień do kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej oraz instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Gościno.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

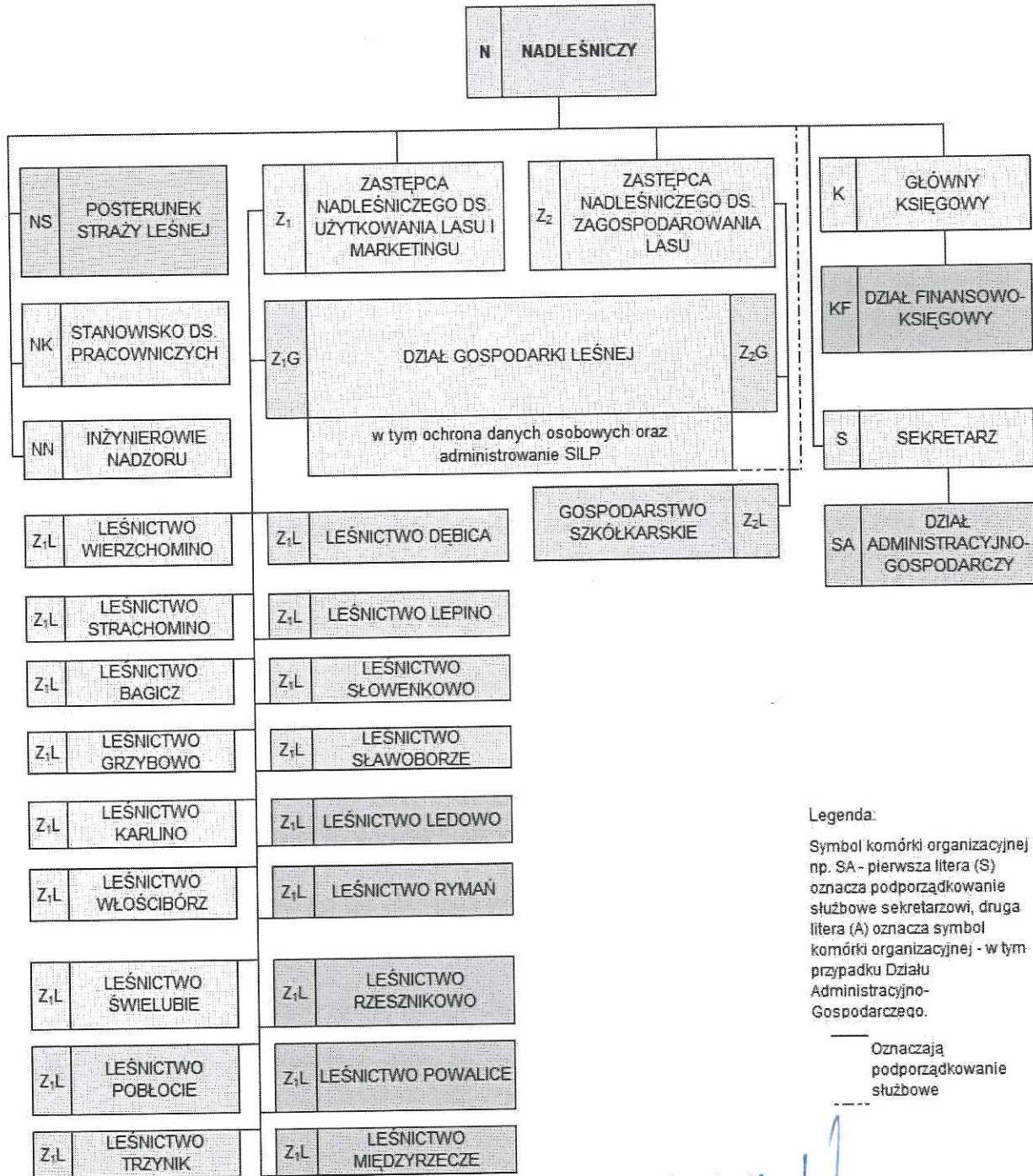
Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY

Robert Fijałkowski

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gościno ustalonego Zarządzeniem nr 2 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościno z dnia 25.01.2021 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GOŚCINO



Legenda:

Symbol komórki organizacyjnej np. SA - pierwsza litera (S) oznacza podporządkowanie służbowe sekretarzowi, druga litera (A) oznacza symbol komórki organizacyjnej - w tym przypadku Działu Administracyjno-Gospodarczego.

— Oznaczają podporządkowanie służbowe

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY

Robert Fijałkowski

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Gościno ustalonego Zarządzeniem nr 2
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościno
z dnia 25.01.2021 r.

WYKAZ LEŚNICTW

L.p.	Nazwa Leśnictwa	Adres Leśnictwa	Nr telefonu
1.	Leśnictwo Wierzchomino	76-038 Wierzchomino 23	/094/ 31 622 77
2.	Leśnictwo Strachomino	78-111 Rusowo 24	/094/ 35 157 28
3.	Leśnictwo Bagicz	ul. Nadmorska 9/1 78-132 Grzybowo	/094/ 35 814 50
4.	Leśnictwo Grzybowo	ul. Nadmorska 9/2 78-132 Grzybowo	/094/ 35 814 51
5.	Leśnictwo Karlino	78-114 Wrzosowo 56	/094/ 35 816 71
6.	Leśnictwo Włóścibórz	78-114 Piotrowice 3	/094/ 35 819 10
7.	Leśnictwo Świelubie	78-113 Stojkowo 51	694 470 733
8.	Leśnictwo Pobłocie	78-120 Robuń 41	/094/ 31 126 44
9.	Leśnictwo Trzynik	78-125 Dębica 1	694 470 712
10.	Leśnictwo Dębica	78-125 Dębica 1	/094/ 35 196 80
11.	Leśnictwo Lepino	ul. Kołobrzaska 37a 78-314 Sławoborze	694 470 713
12.	Leśnictwo Słowenkowo	ul. Lepińska 7 78-314 Sławoborze	/094/ 36 471 32
13.	Leśnictwo Sławoborze	ul. Krzyżowa 9/2 78-314 Sławoborze	/094/ 36 470 18
14.	Leśnictwo Ledowo	ul. Kolejowa 6 78-125 Rymań	/094/ 35 831 04
15.	Leśnictwo Rymań	ul. Polna 5B/1 78-125 Rymań	/094/ 35 831 43
16.	Leśnictwo Rzesznikowo	ul. Polna 5A/6 78-125 Rymań	/094/ 35 832 57
17.	Leśnictwo Powalice	78-314 Powalice 69	694 470 724
18.	Leśnictwo Międzyrzecze	ul. Polna 5A/6 78-125 Rymań	/094/ 35 931 06

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY

Robert Fijałkowski