

ZARZADZENIE nr 6/2020

NADLEŚNICZEGO

Nadleśnictwa Miastko

z dnia 21 stycznia 2020 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Miastko

NK.012.1.2020

Na podstawie :

- § 22 ust 3 i § 25 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
- zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Zn. spr.: EO-014-24/2012),
- zarządzenia 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 (Zn. spr.: OR.013.35.2017), **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Miastko, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wdrożenie regulaminu nastąpi w ciągu miesiąca od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia i będzie obejmować w szczególności następujące prace:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych dostosują organizację wewnętrzną do przyjętych ustaleń i wprowadzą zmiany do zakresów czynności podległych pracowników.
3. Główny księgowy nadleśnictwa, w przypadku takich potrzeb przygotowuje zmiany regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, uwzględniających ustalenia regulaminu o którym mowa w § 1 w terminie do 16 marca 2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 roku.

§ 4

Tracą moc :

1. Zarządzenie nr 45/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Miastko z dnia 15.12.2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Miastko.
2. Zarządzenie nr 12/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Miastko z dnia 13.03.2018 r. zmieniające Zarządzenie nr 45/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Miastko z dnia 15.12.2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Miastko.
3. Zarządzenie nr 4/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Miastko z dnia 18.01.2019 r. zmieniające Zarządzenie nr 45/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Miastko z dnia 15.12.2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Miastko.
4. Zarządzenie nr 19/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Miastko z dnia 01.07.2019 r. zmieniające Zarządzenie nr 45/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Miastko z dnia 15.12.2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Miastko.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Miastko
Janusz Szreder

Otrzymuje do wiadomości:

1. RDLP Szczecinek.

Otrzymują do wykonania:

1. Z,
2. K,
3. S,
4. NN,
5. NS,
6. NK,
7. Strona BIP,
8. a/a.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIASTKO

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Miastko, zwany dalej „Regulaminem” ustala :

- a) strukturę organizacyjną,
- b) zasady funkcjonowania,
- c) ogólne zadania,
- d) nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników nadleśnictwa.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych** lub **LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku.
4. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Miastko.
5. **Komórkach organizacyjnych nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze nadleśnictwa.
6. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
7. **System Las** – podstawowa część SILP dostępna przez aplikację znakową lub graficzną dostępną w SILP_Web.
8. **SIP** – system informacji przestrzennej, w tym LMN – Leśna Mapa Numeryczna.
9. **EZD** – system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
10. **Administrator SILP** – pracownik nadleśnictwa, którego zadania określono w zasadach funkcjonowania systemu informatycznego.
11. **Administrator systemu EZD** – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację bazy danych systemu EZD w nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu.
12. **Koordinator systemu EZD** – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD w nadleśnictwie.
13. **Użytkownik** – pracownik nadleśnictwa korzystający w swojej pracy zawodowej z SILP w zakresie przydzielonych uprawnień.

14. **PUL** – plan urządzenia lasu.
15. **PUZP** – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego.
16. **MRN** – Mała Retencja Nizinna.
17. **ZUS** – Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
18. **PPK** – Pracownicze Plany Kapitałowe.
19. **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).
20. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
21. **Ochrona danych osobowych** – ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych klientów, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
22. **Tajemnica przedsiębiorstwa** – informacja, nie podlegająca ujawnieniu, stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. 2019 r., poz. 1010 z późniejszymi zmianami).
23. **JRWA – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt** – jednolita, niezależna od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikacja dokumentacji powstającej w toku jego działalności, zawierająca także kwalifikację archiwalną.

§ 2

1. Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo usamodzielniono się na mocy Postanowienia Nr E-2-003/38 Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 12 lipca 1960 roku z dniem 1 października 1960 roku.
3. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z roku 2018 poz. 2129 z późniejszymi zmianami) aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Miastko.
4. Nadleśnictwo Miastko jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną LP działającą w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.

§ 3

1. Nadleśnictwo jako podstawowa jednostka organizacyjna LP prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, gospodarkę gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jej wartość.
2. W ramach założeń programów edukacji leśnej społeczeństwa realizuje programy mające na celu podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania ze wszystkich funkcji lasu oraz upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym, wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej.
3. Udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
5. Uczestniczy w realizacji projektów i rozliczaniu środków pozyskiwanych z dotacji zewnętrznych np.: z Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Funduszu Spójności, PROW itp.
6. Prowadzi serwis internetowy pod adresem:

www.miastko.szczecinek.lasy.gov.pl

§ 4

Podstawowym celem nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu, ze szczególnym uwzględnieniem następujących celów:
 - a) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i na obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenie oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) ochrony lasów, zwłaszcza lasów i ekosystemów leśnych stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody oraz lasów szczególnie cennych ze względu na : walory krajobrazowe, zachowanie różnorodności przyrodniczej, zachowanie leśnych zasobów genetycznych, potrzeby nauki,

- e) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki leśnej oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez starostów.

Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność oraz reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w zakresie działalności nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin pracy i regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
7. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
8. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
8. Nadleśniczy na podstawie planu urządzenia lasu prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie oraz odpowiada za stan lasu.

§ 6

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa.
2. Leśnictwa (ZL).
3. Gospodarstwo szkółkarskie (ZS).

W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- działy:

- a) gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
- b) finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa,
- c) administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

- stanowiska pracy:

- a) inżynierowie nadzoru (NN) – kontrola funkcjonalna,
- b) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
- c) do spraw pracowniczych (NK) – specjalista ds. pracowniczych i BHP.

1. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:
 - a) zastępca nadleśniczego,
 - b) główny księgowy nadleśnictwa,
 - c) inżynierowie nadzoru,
 - d) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - e) stanowisko do spraw pracowniczych,
 - f) wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy nadleśnictwa w zakresie prowadzonych spraw dotyczących :
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - obronności i ochrony informacji niejawnych,
 - ochrony danych osobowych.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy, robotnik leśny, robotnik pomocniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
5. Strażnik leśny wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej podlega starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
6. Stażysta podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Wyznaczony przez nadleśniczego pracownik pełni rolę opiekuna stażysty, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
7. Nadzór nad gospodarką drewnem w nadleśnictwie sprawuje pracownik służb nadzoru gospodarki drewnem, wyznaczony przez dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku w sprawie zasad organizacji i działania stanowiska brakarza regionalnego. Podczas pobytu w nadleśnictwie, pracownik służby nadzoru gospodarki drewnem uzgadnia z nadleśniczym lub upoważnionym

przez nadleśniczego pracownikiem szczegółowy plan pracy. Po zakończeniu wykonywania swoich czynności omawia z nadleśniczym ich przebieg i ewentualne nieprawidłowości. W razie konieczności spisuje notatkę służbową do wykorzystania służbowego.

8. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne i ochrony informacji niejawnych w oparciu o odrębnie obowiązujące przepisy w tym zakresie. Prowadzenie tych spraw zostało powierzone pracownikowi w karcie zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności (NS).
9. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zadania te zostały powierzone pracownikowi w karcie zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności (NK).
10. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych w oparciu o odrębnie obowiązujące przepisy w tym zakresie. Prowadzenie tych spraw zostało powierzone pracownikowi w karcie zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności (NS).

**Zakres działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy
wyodrębnione w strukturze nadleśnictwa**

§ 7

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG) - kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań działu należy :

1. Planowanie w oparciu o PUL, realizacja i dokumentowanie zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, użytkowania lasu, zagospodarowania turystycznego i edukacji leśnej.
2. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, obrotem materiałowym i ewidencją drewna oraz rejestracją w SILP umów sprzedaży drewna i nadzór nad ich realizacją.
3. Prowadzenie spraw dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
4. Obsługa systemu informacji przestrzennej, w tym LMN – Leśnej Mapy Numerycznej.
5. Prowadzenie gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostów.
6. Przygotowanie materiałów do opracowania przetargów na usługi w zakresie gospodarki leśnej – w trybie zamówień publicznych.

7. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) oraz opracowywanie planów zalesień gruntów rolnych, prowadzenie doradztwa w tym zakresie.

Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

§ 8

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (KF) - kierowany jest przez głównego księgowego nadleśnictwa.

Do zadań działu należy :

1. Wykonywanie prac związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, ewidencjonowaniem dokumentów zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości i obowiązującym planem kont, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań oraz uczestniczenie w rozliczaniu finansowym środków pozyskiwanych z dotacji zewnętrznych. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
3. Naliczanie wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz prawidłowość naliczania podatków i składek ZUS, składek na PPK, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z budżetem, GDLP, RDLP, ZUS i PPK.
4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi wynikającymi z obowiązującego systemu finansowego Lasów Państwowych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych nadleśnictwa w zakresie plan-wykonanie.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.

Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego nadleśnictwa i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (S) - kierowany jest przez sekretarza nadleśnictwa.

Do zadań działu należy realizacja zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa :

1. Obsługa sekretariatu nadleśnictwa.
2. Prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych.
3. Gospodarka łąkowo – rolna.
4. Ewidencja dróg.
5. Bieżące naprawy.
6. Utrzymanie sprawności technicznej sprzętu i urządzeń.
7. Nadzór nad infrastrukturą nadleśnictwa.
8. Zabezpieczenie obiektów pod względem przeciwpożarowym.
9. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi, w których nadleśnictwo posiada swoje udziały.
10. Administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
11. Prowadzenie spraw w zakresie zbywania nieruchomości zabudowanych.
12. Zbywanie zbędnych składników majątku nadleśnictwa.
13. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa.
14. Prowadzenie i nadzór nad gospodarką transportową.
15. Organizowanie zaopatrzenia pracowników nadleśnictwa w sorty mundurowe, środki ochrony osobistej oraz napoje.
16. Obsługa i rozliczanie środków łączności nadleśnictwa.
17. Rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
18. Administrowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem EZD w nadleśnictwie.
19. Koordynowanie spraw dotyczących przestrzegania oraz właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej.
20. Prowadzenie składnicy akt.
21. Koordynowanie i realizacja zadań z zakresu MRN.
22. Realizacja zadań związanych z zamówieniami dostaw i usług, robót budowlanych w tym prowadzonych w ramach zamówień publicznych.
23. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją, likwidacją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
24. Naliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących: podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz sporządzanie wniosków na ubezpieczenia rzeczowe.
25. Prowadzi całokształt spraw związanych z obrotem magazynu w zakresie produktów nieдрzewnych w tym sadzonek, nasion i szyszek.

Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności sekretarza nadleśnictwa i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

§ 10

INŻYNIEROWIE NADZORU (NN) - zajmują się :

1. Kontrolą funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Sprawdzają pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowość, celowości terminowość wykonania czynności gospodarczych.
5. Wydają na bieżąco zalecenia zmierzające do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
6. Uczestniczą w wizytacji zalesień w ramach Porozumienia o współpracy ARiMR i PGL LP, prowadzą sprawy związane z gospodarką łowiecką i zagospodarowaniem turystycznym.

Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności inżynierów nadzoru znajdują się w aktach osobowych.

§ 11

STANOWISKO DO SPRAW PRACOWNICZYCH (NK) – specjalista ds. pracowniczych i BHP:

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny, regulamin pracy i regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
3. Gromadzi i przechowuje dokumenty dotyczące organizacji nadleśnictwa.
4. Prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
5. Kompletuje dokumenty pokontrolne i prowadzi ewidencję tych spraw.
6. Kompletuje i uaktualnia dokumentację odznaczeń pracowniczych.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy specjalista ds. pracowniczych i BHP:

1. Prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie.

2. Organizacje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy a w szczególności: analizuje przyczyny wypadków przy pracy i skutki chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników.
3. Inicjuje i koordynuje przedsięwzięcia zmierzające do poprawy warunków pracy. Współdziała z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowym, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania.
4. Zapewnia przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwa uchybienia w tym zakresie, zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
5. Prowadzi całokształt postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych wobec pracowników.
6. Uczestniczy w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp, ocenia, dokumentuje i informuje pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach.
7. Informuje pracowników o 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.

Szczegółowa karta zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności specjalisty do spraw pracowniczych i BHP znajduje się w aktach osobowych.

§ 12

LEŚNICTWO (ZL) - kierowane jest przez leśniczego.

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy właściwego leśnictwa. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie ustalonych odrębnym zarządzeniem zasad przekazywania agend i składników majątkowych.
3. Leśnictwo może być przekazane innemu leśniczemu lub podleśniczemu na zasadach określonych przez nadleśniczego.
4. Podleśniczy, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne

mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, dba o mienie skarbu państwa.

Szczegółowe zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika, które znajduje się w aktach osobowych.

§ 13

GOSPODARSTWO SZKÓŁKARSKIE (ZS) - kierowane jest przez leśniczego ds. szkółkarskich. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki szkółkarskiej.

Do zadań gospodarstwa szkółkarskiego należy :

1. Prowadzenie, integrowanie i łączenie działań dotyczących selekcji, nasiennictwa, zbioru, przechowywania nasion i szyszek, przysposobienie nasion do wysiewu.
2. Produkcja i przechowywanie sadzonek.
3. Usprawnianie procesów technologicznych produkcji materiału sadzeniowego.
4. Zabezpieczenie produkcji - sadzonek - przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami bio- i abiotycznymi.
5. Prowadzenie edukacji przyrodniczo leśnej.

Szczegółowa karta zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności leśniczego do spraw szkółkarskich znajduje się w aktach osobowych.

§ 14

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS) – kierowany jest przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu i jest przełożonym strażnika leśnego.

Do podstawowych obowiązków strażników leśnych należy :

1. Zapobieganie, zwalczanie przestępstw, wykroczeń, sporządzanie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego.
2. Prowadzenie magazynu broni.
3. Strażnicy leśni zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Miastko.

4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną danych osobowych w nadleśnictwie.

Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności Straży Leśnej znajdują się w aktach osobowych.

§ 15

Zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych.

1. W nadleśnictwie prowadzone są sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.
2. Realizację zadań obronności i ochrony informacji niejawnych powierzono starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
3. Do w/w zadań należy:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie spraw obrony cywilnej oraz spraw związanych z ochroną tajemnicy służbowej.

§ 16

Do ogólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Nadzór oraz koordynacja pracy podległych pracowników.
2. Sprawowanie nadzoru nad działaniami w zakresie zagadnień objętych SILP, EZD podległych pracowników, dokonywanie wyrywkowej oceny: poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
3. Dbłość o podnoszenie sprawności podporządkowanych komórek.
4. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.
5. Podnoszenie kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych.
6. Samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
7. Ustalanie szczegółowej karty zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i ustalonego porządku pracy
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

§ 17

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Monitorowanie postępu w technice i technologii w zakresie swego działania.
2. Ewidencjonowanie i katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej w formie elektronicznej bądź papierowej według zasad określonych odrębnym zarządzeniem nadleśniczego.
3. Koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań.
4. Nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo.
5. Przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
6. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej.
7. Przeglądanie i rozdzielanie spraw wpływających i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
8. Zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
9. Składanie wniosków bezpośrednio przełożonemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki.
10. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań.
11. Przedkładanie wniosków w zakresie szkoleń pracowników, współudział w ich prowadzeniu.
12. Wykorzystywanie w pracy zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli. Nadzorowanie realizacji poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej.
13. Obsługa modułów SILP w zakresie działania komórki organizacyjnej.
14. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie do składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
15. Nadzór nad systemem danych w SILP_Web w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej.
16. Wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli problemowej.

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 18

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostce, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – wobec przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. W przypadku przekazania – przejęcia stanowiska pracy osoby materialnie odpowiedzialnej należy sporządzić protokół. Szczegóły w zakresie przekazania - przejęcia stanowiska pracy reguluje osobne zarządzenie.
6. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do opracowania karty zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności podporządkowanym pracownikom.
7. Karta zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika jest zatwierdzana przez nadleśniczego.
8. Karty zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika wręczane są na piśmie za pokwitowaniem i załączane do akt osobowych.
9. Kartę zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika opracowuje się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem : 1 egzemplarz dla pracownika i 1 egzemplarz do akt osobowych.
10. Pracownik otrzymuje kartę zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie a w przypadku zmiany stanowiska pracy lub zakresu wykonywanych zadań – z dniem takiej zmiany.

§ 19

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące.
4. Stanowiskiem wiodącym jest stanowisko pracy, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadania, bądź zostało mu ono polecane do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.
5. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
6. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz realizowania określonych przedsięwzięć, nadleśniczy może tworzyć grupy robocze spośród pracowników nadleśnictwa. W przypadku utworzenia wyżej wymienionej grupy, nadleśniczy drogą zarządzenia lub decyzji wyznacza przewodniczącego grupy, ustalając jego skład, określa zadania do wykonania, termin załatwienia sprawy, formy rozliczania pracy oraz zakres kompetencji własnych przekazanych przewodniczącemu grupy.
7. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
8. Inżyniera nadzoru w razie nieobecności, zastępuje inny inżynier nadzoru.

§ 20

1. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m. in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją określony jest w zarządzeniu nadleśniczego w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze nadleśnictwa.

§ 21

1. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu, kierowane są do nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej lub pracownika, przekazuje korespondencję do załatwienia.
2. Komórki organizacyjne biura nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przekazują

natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, zgłaszając to dysponującemu rozdziałem spraw. Podobny tryb pracy obowiązuje leśnictwa.

3. Dokumenty bankowe oraz rachunki i faktury przekazywane są zgodnie z zarządzeniem nadleśniczego regulujących obieg dokumentów i ich kontrolę wewnętrzną.

§ 22

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
2. W przypadku prowadzenia spraw w sposób tradycyjny (papierowy) na drugim egzemplarzu pisma i innych opracowaniach przedkładanych nadleśniczemu do podpisu pracownik przygotowujący pismo umieszcza podpis i datę oraz bezpośredni przełożony wyraża swoją aprobatę dla jego treści poprzez umieszczenie na piśmie podpisu i daty.
3. W przypadku opracowania materiałów w sposób tradycyjny przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną kierujący komórkami uczestniczący w przygotowaniu materiałów i projektów pism wyrażają swoją aprobatę dla jego treści poprzez umieszczenie na piśmie podpisu i daty.
4. Uwierzytelnienie kopii dokonuje kierownik komórki organizacyjnej w której znajduje się oryginał pisma lub inżynier nadzoru, specjalista ds. pracowniczych i BHP. Przy sporządzeniu kopii pisma należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "zgodność odpisu z oryginałem stwierdzam" lub „zgodność odpisu z dostarczonym dokumentem stwierdzam”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz odcisk pieczętki nadleśnictwa.

§ 23

1. Rejestrację i znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do składnicy akt prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg odrębnych przepisów.
2. Sekretariat zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

3. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego przechowywane są w sekretariacie nadleśnictwa.
4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez specjalistę ds. pracowniczych i BHP w Rejestrze skarg i wniosków. Komórki organizacyjne w przypadku bezpośredniego otrzymania skargi i wniosku obowiązane są zarejestrować je u specjalisty do spraw pracowniczych i BHP.
5. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami postępowania w EZD – do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
6. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swojego działania i przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych w myśl obowiązujących przepisów prawa.
7. Wszyscy użytkownicy SILP zobowiązani są do przeciwdziałania dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowania działań w przypadkach wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
8. Narady gospodarcze w nadleśnictwie odbywają się w terminach i porządku ustalonym przez nadleśniczego.
9. W naradach biorą udział leśniczowie, przedstawiciele organizacji związkowej działającej w nadleśnictwie, przedstawiciele innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
10. Z każdej narady sporządzany jest protokół i lista obecności uczestników narady.

§ 24

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych pionów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Miastko oraz Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, opracowana i uaktualniana przez głównego księgowego, a zatwierdzana przez nadleśniczego.
2. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Miastko. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – regulują Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz zarządzenie

nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD.

4. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa obowiązująca instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
5. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 25

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonywana jest usługowo.
2. Obsługa prawna obejmuje w szczególności:
 - a) udzielanie porad prawnych, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,
 - b) występowanie w charakterze pełnomocnika nadleśniczego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - c) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,
 - d) nadzór prawny nad egzekucją należności nadleśnictwa.
3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają m.in. sprawy obejmujące :
 - a) wydanie aktu prawnego (zarządzenia, decyzji),
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) treść zawieranych umów cywilno-prawnych i porozumień,
 - d) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowę uznania zgłoszonych roszczeń, związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - f) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenie wierzytelności,
 - h) korespondencję kierowaną do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

§ 26

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami określonymi w „Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym”.

§ 27

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są :

1. Znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania.
2. Dbać o mienie Lasów Państwowych, niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
3. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
4. Przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.
5. Znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ppoż.
6. Przestrzegać czasu i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy.
7. Znać i stosować przepisy prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami i innymi aktami wykonawczymi.
8. Znać i stosować zasady określone w regulaminach przeprowadzania postępowań na zakup usług, dostaw i robót budowlanych.
9. Realizować inne zadania nałożone na nadleśnictwo.

§ 28

Użytkownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:

1. Opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swojego działania.
2. Prawidłowego, rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie).
3. Terminowego wprowadzania dokumentów do SILP.
4. Zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

§ 29

Zasady funkcjonowania systemu informatycznego

Przez funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa.

1. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie w oparciu o obowiązujące przepisy.

2. Każdy pracownik nadleśnictwa zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP i podpisania stosownego oświadczenia.
3. Szczegółowe prawa, obowiązki i zobowiązania pracowników będących użytkownikami SILP określają indywidualne karty zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
4. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu sprawuje administrator systemu.
5. Administrator systemu komputerowego ma nieograniczony dostęp do mechanizmów ochrony praw dostępu wszystkich użytkowników nadleśnictwa w zakresie nadzoru nad:
 - a) kontem każdego użytkownika,
 - b) prawami dostępu,
 - c) prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych.
6. Do zadań Administratora SILP należy:
 - a) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania tworzącego SILP,
 - b) administrowanie kontami użytkowników,
 - c) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom według zakresów uprawnień określonych przez nadleśniczego,
 - d) administrowanie serwerami lokalnymi,
 - e) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,
 - f) administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez WI w rdLP,
 - g) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym :
 - konfigurowanie sprzętu,
 - instalowanie i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - monitorowanie dostępu do sieci lokalnej,
 - h) administrowanie rejestratorami i sprzętem komputerowym zainstalowanym w kancelariach leśnictw,
 - i) współpracowanie z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz nadleśnictwa,
 - j) współpracowanie z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w nadleśnictwie,

- k) prowadzenie ewidencji rejestrujących zdarzenia (odblokowywanie kont, użytkowników tymczasowych, udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów itp.),
 - l) w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.
7. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
 8. Do zadań administratora SILP należy również administrowanie systemem EZD.

§ 30

1. Pracownik musi znać obowiązującą instrukcję użytkowania SILP w zakresie swojego działania.
2. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „Global”, którą wykonują osoby upoważnione przez nadleśniczego.
3. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji „Global” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 31

1. W nadleśnictwie działa System Las jako podstawowa część SILP dostępna przez aplikacje znakową lub graficzną dostępną w SILP_Web.
2. Z Systemu Las oraz z SILP_Web są pobierane i przechowywane dane stanowiące podstawę do sporządzania sprawozdań wewnętrznych LP oraz sprawozdań zewnętrznych.
3. Nadzór nad systemem danych w SILP_Web w pełnym zakresie danych sprawuje główny księgowy nadleśnictwa.
4. Do zadań wynikających z tego nadzoru należy:
 - a) koordynacja zadań szkoleniowych pracowników w zakresie znajomości SILP_Web,
 - b) zgłaszanie zaistniałych problemów do RDLP i administratorowi SILP_Web.
5. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do systemu danych SILP_Web odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa, którzy występują również z wnioskami do nadleśniczego o udostępnienie zasobów w systemie danych w SILP_Web podległym pracownikom.
6. Upoważnienia dotyczące zatwierdzania danych w SILP_Web mają : nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, główny księgowy nadleśnictwa, sekretarz nadleśnictwa.

7. Zatwierdzenia raportów w systemie danych w SILP_Web na szczeblu nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy a w przypadkach nieobecności nadleśniczego jego zastępca lub główny księgowy nadleśnictwa.

§ 32

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane 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 aktualizowanie informacji publicznych na stronie BIP oraz rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji.
3. Zakres zadań i kompetencji redaktora zatwierdzającego, redaktorów wprowadzających i administratora BIP określa zarządzenie nadleśniczego.

§ 33

Postanowienia końcowe

Nadleśniczy może wyznaczyć kierownikom komórek organizacyjnych i pozostałym pracownikom zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw leżących we właściwości innych stanowisk pracy.

§ 34

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym : Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 35

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

§ 36

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są :

- Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Miastko.
- Załącznik nr 2 Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Miastko.
- Załącznik nr 3 Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w aplikacji LAS.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Miastko
Janusz Szreder

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIASTKO



WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA MIASTKO.

Lp.	Nazwa leśnictwa	Adres korespondencyjny	Nr telefonu	Znak identyfikacyjny leśnictwa	Lokalizacja leśniczówki pododdział miejscowość	Nr inwentaryzowy
1	Kaliska	Kaliska 40 78-425 Biały Bór	694 457 136	11-13-1-01	11-13-1-01-582-l-00 Kaliska	110/18
2	Sępólno	Sępólno Wielkie 20A, 78-425 Biały Bór	694 457 137	11-13-1-02	11-13-1-02-420-b-00 Sępólno	110/80
3	Biały Dwór	ul. Bobolicka 13 78-425 Biały Bór	694 457 138	11-13-1-03	11-13-1-03-611-h-00 Biały Bór	110/306
4	Kamienna	Kaliska 38A, 78-425 Biały Bór	694 457 139	11-13-1-04	11-13-1-04-582-h-00 Kaliska	110/885
5	Grabowo	Grabowo 67, 78-425 Biały Bór	694 457 140	11-13-1-05	11-13-1-05-854-p-00 Grabowo	110/962
6	Biały Bór	Kaliska 40, 78-425 Biały Bór	694 457 141	11-13-1-06	11-13-1-06-582-l-00 Kaliska	110/18
7	Miastko	Przęsin 22, 77-200 Miastko	694 457 142	11-13-1-07	11-13-1-07-225-f-00 Przęsin	110/10
8	Łódzierz	Łódzierz 2, 77-200 Miastko	694 457 143	11-13-1-08	11-13-1-08-153-k-00 Łódzierz	110/6
9	Kawcze	Kawcze 1, 77-200 Miastko	694 457 144	11-13-1-09	11-13-1-09-45-c-00 Kawcze	110/58
10	Świerzno	Świerzno 29, 77-200 Miastko	694 457 145	11-13-1-10	11-13-1-10-20-a-00 Świerzno	110/81
11	Bobęcino	Świerzno 53, 77-200 Miastko	694 457 146	11-13-1-11	11-13-1-11-87-h-00 Świerzno	110/76
12	Wółcza	Pasieka 15, 77-200 Miastko	694 457 147	11-13-1-12	11-13-1-14-288-x-00 Pasieka	110/334
13	Niesiłowo	Niesiłowo 5, 77-220 Koczała	694 457 149	11-13-1-13	11-13-1-13-813-l-00 Niesiłowo	110/923
14	Słosinko	Dźwierzno 7, 77-220 Koczała	694 457 150	11-13-1-14	11-13-1-14-742-j-00 Dźwierzno	110/57
15	Koczała	Dymin 8a, 77-220 Koczała	694 457 151	11-13-1-15	11-13-1-15-827-g-00 Dymin	110/450
16	Gospodarstwo Szkółkarskie	Dźwierzno 77-220 Koczała	694 457 152		11-13-1-13-765-d-00 Dźwierzno	105/507

Pasieka dnia 27.01.2020 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Miastko

Janusz Szreder

Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w aplikacji LAS

1. Planowanie → Pozycje planu → Global

- Janusz Szreder
- Krzysztof Major
- Izabela Suproń
- Anna Władymirow
- Natalia Fucz
- Anna Zielonka
- Paweł Jasiak
- Arleta Nakielska
- Angelika Lulo
- Izabella Domalewska
- Krystyna Retka
- Edyta Gołębiewska

2. Planowanie → Projektowanie → Planowanie i optymalizacja → Global

- Krzysztof Major
- Izabela Suproń
- Anna Władymirow
- Natalia Fucz
- Anna Zielonka
- Paweł Jasiak
- Arleta Nakielska
- Angelika Lulo
- Izabella Domalewska
- Krystyna Retka
- Wioletta Keler

3. Planowanie → Projektowanie → Planowanie i optymalizacja → Z-Global

- Krzysztof Major
- Izabela Suproń
- Anna Władymirow
- Natalia Fucz
- Anna Zielonka
- Arleta Nakielska
- Angelika Lulo
- Izabella Domalewska
- Krystyna Retka
- Wioletta Keler

4. Planowanie → Umowy na dotacje → Global

- Krzysztof Major
- Izabela Suproń
- Natalia Fucz
- Renata Richter
- Angelika Lulo
- Izabella Domalewska
- Krystyna Retka
- Wiesława Niedziałek

5. Planowanie → Umowy zamówienia publiczne → Global

- Renata Richter
- Izabella Domalewska
- Wioletta Keler
- Anna Zielonka
- Paweł Jasiak

6. Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Zlecenia → Global

- Edyta Gołębiwska
- Arleta Nakielska
- Beata Moskal
- Izabella Domalewska
- Joanna Kuzemko
- Anna Zielonka
- Barbara Robakowska
- Wiesława Niedziałek
- Renata Richter
- Iwona Monasterska

7. Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Magazyn drewna → Global

- Waldemar Świryo
- Marcin Majewski
- Waldemar Krużyński
- Paweł Wojciech Sztobnicki
- Paweł Sztobnicki
- Jarosław Lesiakowski
- Arkadiusz Kwaśniewski
- Waldemar Rywacki
- Jerzy Muchowski
- Adam Hejza
- Zbigniew Ginda
- Sławomir Sztobnicki
- Robert Adamczyk
- Maciej Romanowski
- Tadeusz Przybył
- Andrzej Tomkowski
- Paweł Hirowicz
- Jerzy Świryo
- Wojciech Kuras
- Marian Zygowski
- Mieczysław Rosicz
- Hubert Ciemiński
- Kamil Kowalik
- Grzegorz Kwaśniewski
- Rafał Michalski
- Katarzyna Kuras
- Maria Załuska
- Piotr Kowalewski
- Jakub Felski
- Ilona Wittk-Jeżewska

8. Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Korekty faktur VAT → Rozliczenie pozycji → Global

- Edyta Gołębiewska
- Arleta Nakielska
- Izabella Domalewska
- Joanna Kuzemko
- Anna Zielonka
- Barbara Robakowska
- Wiesława Niedziątek
- Renata Richter
- Iwona Monasterska
- Beata Moskal

9. Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Umowa → Global

- Edyta Gołębiewska
- Barbara Robakowska
- Arleta Nakielska
- Izabella Domalewska
- Joanna Kuzemko
- Anna Zielonka
- Renata Richter
- Angelika Lulo
- Beata Moskal

10. Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Umowa → Rozliczenie pozycji → Global

- Edyta Gołębiewska
- Barbara Robakowska
- Izabella Domalewska
- Natalia Fucz
- Joanna Kuzemko
- Renata Richter
- Angelika Lulo
- Anna Zielonka
- Beata Moskal

11. Kadry-Płace → WR → Global

- Beata Moskal
- Wioletta Keler

12. Kadry-Płace → Kartoteka zarobkowa → Global

- Beata Moskal
- Wioletta Keler

13. Kadry-Płace → Absencje → Global

- Beata Moskal
- Wioletta Keler

14. Finanse i Księgowość → Zarządzanie księgowością → Księgowanie → Global

- Izabela Suproń
- Krystyna Retka
- Renata Richter
- Wiesława Niedziałek
- Beata Moskal

15. Finanse i Księgowość → Zarządzanie księgowością → Usługi wewnętrzne i arkusze kalkulacyjne → Przeksięgowanie usług wew. → Global

- Izabela Suproń
- Krystyna Retka
- Renata Richter
- Wiesława Niedziałek
- Beata Moskal

16. Infrastruktura → Amortyzacja → Korekta amortyzacji → Global

- Izabella Domalewska
- Iwona Monasterska

17. Infrastruktura → Amortyzacja → Naliczenie amortyzacji → Global

- Izabella Domalewska
- Iwona Monasterska.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Miastko

Janusz Szreder