

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIĘDZYZDROJE

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Międzyzdroje, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Nadleśnictwa, uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa, tryb pracy i zasady funkcjonowania nadleśnictwa, a także zakres zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Międzyzdroje.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. Dyrektorze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Dyrektorze RDLP - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
4. DGLP - należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych.
5. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
6. Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzyzdroje.
7. Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Międzyzdroje.
8. Ustawie o lasach - należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 roku (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz 2129 z późniejszymi zmianami).
9. Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów z dnia 12 listopada 2014 roku (znak OR-080-1/2014).
10. Instrukcji w sprawie działania archiwum – należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt

- stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów z dnia 12 listopada 2014 roku (znak OR-080-1/2014).
11. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
 12. SIP - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych.
 13. LMN - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
 14. SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w ustawie – Prawo zamówień publicznych.
 15. BIP NDL – 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).
 16. ADO – należy przez to rozumieć – Administrator danych osobowych – w osobie nadleśniczego Nadleśnictwa Międzyzdroje z siedzibą w Międzyzdrojach (72-500), ul. Niepodległości 35.
 17. Przetwarzanie danych osobowych – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnienie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
 18. Naruszanie danych osobowych – należy przez to rozumieć naruszanie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
 19. Systemie EZD lub EKD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, o której mowa w Rozdziale 3. Instrukcji Kancelaryjnej.
 20. Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EKD).
 21. PPK – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe

§ 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach, aktów wykonawczych do ustawy oraz 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 oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji,

w związku z tym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polski oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 4.

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia w zasięgu administracyjnym nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo działa w zasięgu Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa

§ 5.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy jest powoływany na stanowisko zgodnie z Ustawą o lasach przez Dyrektora RDLP. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Zadania nadleśniczego określa Ustawa o lasach oraz Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Zadania przypisane z mocy prawa i innych unormowań, nadleśniczy realizuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru i sekretarza.
6. Nadleśniczy odpowiada za wykonanie zadań obronnych w nadleśnictwie, przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działalności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny. Odpowiada również za organizację i prowadzenie kancelarii niejawnnej, ochronę informacji niejawnych, a także zachowania tajemnicy państwowej i przedsiębiorstwa w nadleśnictwie.
7. Nadleśniczy odpowiada za ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Lasów Państwowych uregulowanych odrębnymi przepisami.
8. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
9. Nadleśniczy kierując pracą Straży Leśnej odpowiada za ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie zgodnie z zarządzeniem Nr 52 Dyrektora DGLP z dnia 09 września 2004 roku.

10. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.
11. Nadleśniczy kierując pracą podległych pracowników wykonuje zadania polegające na ochronie i przetwarzaniu danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem w Nadleśnictwie Międzyzdroje, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
12. Nadleśniczy lub wyznaczona przez niego osoba - w sprawach skarg i wniosków przyjmuje strony w każdy poniedziałek w godzinach 14:30 – 15:30, po uprzednim kontakcie telefonicznym lub e-mail.
13. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

§ 6.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa położone w Międzyzdrojach przy ul. Niepodległości 35,
 - 2) leśnictwa.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - b) finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
 - c) administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S) - wraz z Ośrodkiem wypoczynkowym Darz Bór położonym przy ul. Gryfa Pomorskiego 80A w Międzyzdrojach (SW),
 - 2) posterunek straży leśnej (NS) – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej,
 - 3) stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (NN),
 - b) ds. pracowniczych (NK),
 - c) ds. administrowania SILP (NA).
3. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej, stanowisko ds. pracowniczych, stanowisko ds. administrowania SILP pełniący również funkcję ASI (administratora systemu informatycznego).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu tego leśnictwa.
4. Stażysta odbywający staż pracy w nadleśnictwie podlega pracownikowi wyznaczonemu przez nadleśniczego na przełożonego i prowadzącego nadzór nad przebiegiem stażu.

III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników nadleśnictwa

§ 8.

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy Nadleśnictwa Międzyzdroje,
 - 2) zastępca nadleśniczego Nadleśnictwa Międzyzdroje na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.1 pkt. 2 i 3, powinny być wykorzystywane zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) dla zastępcy nadleśniczego w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego zgodnie z regulaminem oraz w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania nadleśniczego,
 - 2) dla pozostałych pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictw udziela nadleśniczy.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 9.

1. Wykonywanie określonych zadań w nadleśnictwie przez wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa realizowane jest w oparciu o niniejszy regulamin.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
3. 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.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie oraz odmowy jego wykonania.
5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującymi w LP instrukcjami: obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjną, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz kancelaryjną.
6. Przy wykonywaniu czynności służbowych, wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zgodnie z obowiązującymi przepisami tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych jak również praw autorskich.
7. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

8. Prawa i obowiązki pracowników oraz relacje służbowe pomiędzy pracownikami określa regulamin pracy nadleśnictwa.
9. Szczegółowe zakresy czynności służbowych pracownicy otrzymują na piśmie od swojego bezpośredniego przełożonego, po zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
10. Pracownik odchodzący ze stanowiska ma obowiązek rozliczyć się z wytworzonej dokumentacji. Z czynności związanych z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, leśniczego i innych osób odpowiedzialnych materialnie.
11. Ochrona lasów i mienia nadleśnictwa przed szkodnictwem należy do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, a przede wszystkim terenowej Służby Leśnej, która w tym zakresie współpracuje ze strażą leśną.

§ 10.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do ścisłej współpracy między sobą, uzgadniania stanowisk oraz merytorycznej treści działania, jak również szerokiego zakresu pomocy wzajemnej.
2. Sprawy sporne i wątpliwe rozstrzygane są przez bezpośrednich przełożonych oraz nadleśniczego w stosunku do swoich podwładnych.
3. Kontakty pracowników z nadleśniczym w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą właściwego kierownika działu.

§ 11.

1. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który zgodnie z Zarządzeniem nr 21 Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzyzdroje z dnia 08 listopada 2019 roku, w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Międzyzdroje – jest podstawowym sposobem dokumentowania, przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Międzyzdroje.
2. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Międzyzdroje, w tym podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, jak również procedury obiegu spraw i zarządzania dokumentacją określone są w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 21 Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzyzdroje z dnia 08 listopada 2019 roku.
3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,

- 2) korespondencji z zobowiązaniami majątkowymi, która musi być podpisana także przez głównego księgowego,
- 3) dokumentacji postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia podpisuje prowadzący sprawę strażnik leśny (poza wyceną szkód).
4. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisania parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
5. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz są ewidencjonowane przez sekretariat i przekazywane do nadleśniczego, który kieruje je do kierowników komórek organizacyjnych/ samodzielnych stanowisk pracy lub osób bezpośrednio prowadzących sprawę, którzy podejmują niezbędne czynności.
6. Pracownicy przyjmują i załatwiają sprawy zgodnie z zakresem ich działania.
7. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL L.P. wprowadzone Zarządzeniem nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 roku oraz JRWA wprowadzony Zarządzeniem nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014 roku.

§ 12.

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 przy pomocy zastępcy nadleśniczego oraz zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 13.

Do certyfikowania i zatwierdzania informacji oraz danych wprowadzanych do SILP używa się funkcji „GLOBAL”.

Funkcję „GLOBAL” wykonują następujące stanowiska:

- 1) nadleśniczy,
- 2) zastępca nadleśniczego,
- 3) główny księgowy,
- 4) inni pracownicy, zgodnie z zapisami w zakresach czynności służbowych oraz załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

W sytuacji zmian osobowych na stanowiskach związanych z używaniem funkcji GLOBAL, załącznik nr 2 jest aktualizowany na bieżąco, zatwierdzany przez nadleśniczego i nie powoduje zmiany zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 14.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,

- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości, wynikające ze stosunku pracy, wywołujące istotne wątpliwości prawne,
- 4) zawarcia umowy handlowej i umów w ramach zamówień publicznych, umowy na roboty budowlane i usługi,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 7) sprawy dotyczące umorzenia bądź zastosowania ulgi w spłacie należności,
- 8) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy obsługi prawnej podmiot zewnętrzny.

§ 15.

1. Pracownicy nadleśnictwa, w ramach podpisanej współpracy zawodowej z Nadleśnictwem Neu Pudagla z Niemiec, mogą brać udział w służbowych wyjazdach zagranicznych za zgodą nadleśniczego.
2. Na inne wyjazdy zagraniczne indywidualne i grupowe sporządza się wniosek wyjazdowy kierowany za pośrednictwem RDLP do Dyrektora Generalnego, w oparciu o obowiązujące w tej sprawie uregulowania w LP.
3. Z wyjazdu zagranicznego sporządza się sprawozdanie wraz z wnioskami, które mogą być przydatne w działalności LP.

§ 16.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - główny księgowy. Zastępstwo zastępcy nadleśniczego – w zakresie gospodarki leśnej pełni inżynier nadzoru. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Głównego księgowego, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik z działu finansowo-księgowego.
4. Sekretarza, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik z działu administracyjno-gospodarczego.
5. Inżyniera nadzoru w razie nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.

V. Zadania wspólne poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa

§ 17.

Zadania Kierowników komórek organizacyjnych:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w ich skład.
2. Organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im osób, dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnych poprzez:
 - 1) ustalenie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i trybu działania,
 - 2) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalenie, wskazanie lub sugerowanie sposobów rozwiązania poszczególnych spraw,
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i organizowanie poszczególnych przedsięwzięć,
 - 4) uczestniczenie w naradach i spotkaniach,
 - 5) dążenie do podnoszenia kwalifikacji podległych sobie pracowników.

§ 18.

Zadania działów, stanowisk pracy:

1. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa.
2. Zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej oraz Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów Nadleśnictwa Międzyzdroje.
3. Rejestrowanie wykonanych czynności gospodarczych, sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
4. Inicjowanie zmian przepisów i rozwiązań wewnętrznych, przedstawianie własnych projektów rozwiązań.
5. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością, w swoim zakresie działania, następuje zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt.
6. Rejestrowanie zdarzeń i wprowadzanie danych do bazy SILP według obowiązujących zasad i instrukcji jednostki nadrzędnej.
7. Zgłaszanie uwag o stwierdzonych nieprawidłowościach w celu ich eliminacji, aby dążyć do poprawy funkcjonowania nadleśnictwa.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, prawie autorskim.
9. Dbanie o aktualizację stron wyodrębnionych BIP w zakresie swojego działania.

10. Branie czynnego udziału w pracach zespołów, komisji powoływanych przez nadleśniczego.
11. Na wszystkich komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy spoczywa obowiązek śledzenia postępu w technice, technologii i organizacji pracy, wykorzystania prac badawczych w działaniach gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa

§ 19.

Zakres szczegółowych zadań i współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi:

1. Zastępca nadleśniczego współpracuje z sekretarzem w zakresie przeprowadzania przetargów, w oparciu o Ustawę o zamówieniach publicznych, dotyczących usługowego wykonawstwa prac w gospodarce leśnej. Dział gospodarki leśnej przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia w tym zakresie, jako merytorycznie odpowiedzialny.
2. Zastępca nadleśniczego i główny księgowy współpracują z sekretarzem w zakresie ubezpieczenia majątku nadleśnictwa.
3. Zastępca nadleśniczego współpracuje z inżynierem nadzoru w zakresie formowania wniosków kontroli funkcjonalnej nadleśnictwa.
4. Zastępca nadleśniczego współpracuje z sekretarzem w zakresie sporządzania planów inwestycji, remontów i utrzymania infrastruktury drogowej oraz melioracji wodnych.
5. Zastępca nadleśniczego współpracuje z sekretarzem w zakresie sprzedaży mieszkań w oparciu o art. 40 a Ustawy o lasach.
6. Zastępca nadleśniczego koordynuje całokształt planowania finansowo - gospodarczego z zakresu gospodarki leśnej oraz jego realizację w nadleśnictwie przy bezpośredniej współpracy inżyniera nadzoru.
7. Stanowisko ds. pracowniczych współpracuje ze stanowiskiem prowadzącym sprawy BHP m.in. w zakresie szkoleń, opieki medycznej i nadzoru nad warunkami pracy.

§ 20.

Zadania zastępcy nadleśniczego (Z):

1. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych i za ich wyniki odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej zgodnie z „Instrukcją Ochrony Lasu przed szkodnictwem leśnym”, stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 52 Dyrektora DGLP z 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

3. Sprawuje nadzór nad całokształtem spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
4. Pełni funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Międzyzdroje realizując obowiązki wynikające z Polityki komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonego zarządzeniem nr 71 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2015 roku.
5. Przeprowadza kontrolę wewnętrzną, w ramach powierzonego odcinka oraz wspomaga działania nadleśniczego w usprawnianiu organizacji oraz systemu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa. Przeprowadzone kontrole dokumentuje w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej.

§ 21.

Dział Gospodarki Leśnej (ZG):

Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynowaniem i nadzorem prac w gospodarce leśnej, w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, użytkowania i urządzania lasu, edukacji oraz zagospodarowania turystycznego.
2. Organizacja sprzedaży oraz obrotu drewna i użytków ubocznych, jak również sprawuje nadzór nad pełną zgodnością działań nadleśnictwa z zastosowaniem kryteriów, wskazań określonych dla lasów certyfikowanych.
3. Prowadzenie działalności ubocznej nadleśnictwa, gospodarki zadrzewieniowej.
4. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem (m.in. dzierżawy, deputaty, użyczenia), informacją o terenie (mapa numeryczna), nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostów.
5. Prowadzenie i nadzór oraz koordynacja działania w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej lasu.
6. Czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczaniem lasów jako elementu środowiska geograficznego przed szkodnikami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych.
7. Zajmowanie się komunikacją społeczną, a także pozyskiwaniem środków zewnętrznych, wdrażaniem i realizowaniem „Polityki komunikacyjnej LP” w nadleśnictwie.
8. Współpraca z rzecznikiem prasowym RDLP w Szczecinie m.in. przekazywanie informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w nadleśnictwie.
9. Pracownicy działu gospodarki leśnej wykonują zadania i obowiązki w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z „Instrukcją Ochrony Lasu przed szkodnictwem leśnym”, stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 52 Dyrektora DGLP z 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
10. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracownicy działu gospodarki leśnej otrzymują na piśmie od zastępcy nadleśniczego.

11. Prowadzi sprawy z zakresu ochrony danych osobowych w nadleśnictwie.

§ 22.

Leśniczy i podleśniczy:

1. Leśniczy kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej.
3. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego uregulowano odrębnym zarządzeniem nadleśniczego oraz zawartymi z pracownikami umowami o odpowiedzialności materialnej i współodpowiedzialności materialnej.
5. Podleśniczy przydzielony do pracy w leśnictwie podlega bezpośrednio leśniczemu.
6. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności opracowane dla tych stanowisk przez zastępcę nadleśniczego.
7. Stanowiska te wykonują również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach oraz w Zarządzeniu DGLP Nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem oraz współdziałają bezpośrednio w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej, jak również z pozostałymi komórkami merytorycznymi.
8. Leśniczy i podleśniczy, w zakresie ustalonym w umowie o odpowiedzialności lub współodpowiedzialności, odpowiadają materialnie za powierzone im mienie.
9. Leśniczy i podleśniczy wykonują obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz obowiązujące w PGL LP przepisy, instrukcje i zarządzenia.
10. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 3.

§ 23.

Zadania Głównego księgowego (K):

1. Główny księgowy kieruje działem finansowo - księgowym, wykonuje zadania oraz ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości finansowej, a także organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Główny księgowy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników, którym opracowuje szczegółowe zakresy czynności na piśmie.
3. Główny księgowy prowadzi całokształt prac związanych ze sporządzeniem sprawozdania finansowego (bilans) oraz koordynuje sprawy związane z ich badaniem i weryfikacją.
4. Koordynuje prace z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej LP.
5. Sprawuje nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań.

6. Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie podatków oraz innych rozliczeń z Budżetu Państwa, a także za prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi.
7. Sprawuje kontrolę nad dyscypliną w dysponowaniu środkami pieniężnymi nadleśnictwa.
8. Przeprowadza kontrolę wewnętrzną w ramach powierzonego odcinka działania oraz wspomaga działania nadleśniczego w usprawnieniu organizacji i kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
9. Główny księgowy opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, kontroli wewnętrznej oraz obiegu i kontroli dokumentów (regulamin kontroli wewnętrznej i instrukcję obiegu i kontroli dokumentów), a także zasad i rozliczania inwentaryzacji.
10. Nadzoruje sprawy związane z inwentaryzacją aktywów i pasywów nadleśnictwa.
11. Główny księgowy sprawuje nadzór nad gospodarką towarową w SILP w zakresie ewidencji towarowej i materiałowej.
12. Główny księgowy w zakresie ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzi nadzór nad egzekucją należności zasądzonych wyrokami sądowymi oraz współpracuje w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej.

§ 24.

Dział finansowo-księgowy (KF)

Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowo-księgowej i rachunkowości.
2. Prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych w oparciu o Ustawę o rachunkowości oraz obowiązujący w LP Plan kont i Zasady (politykę) rachunkowości, a także obowiązujące przepisy prawa.
3. Kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
4. Terminowe egzekwowanie i windykacja należności oraz regulowanie zobowiązań.
5. Rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej, ubocznej i pozostałej.
6. Analiza i sprawozdawczość finansowo-gospodarcza nadleśnictwa.
7. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem nadleśnictwa, obsługa kasy nadleśnictwa, prowadzenie rachunków bankowych.
8. Opracowywanie materiałów planistyczno-prognostycznych i analitycznych dotyczących zatrudnienia i środków na wynagrodzenia.
9. Naliczanie płac pracowników nadleśnictwa oraz innych osób, zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z podatkami oraz rozliczeniem z Budżetem Państwa, m. in.: podatkiem od towarów i usług, podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem dochodowym od osób prawnych, podatkiem od nieruchomości, podatkiem leśnym, podatkiem rolnym, PFRON, innych opłat cywilno-prawnych oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
11. Naliczanie i rozliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
12. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów źródłowych.

13. Ewidencjonowanie obrotu magazynowego drewna wraz z przyjmowaniem transferów oraz materiałów i użytków ubocznych.
14. Prowadzenie sprawozdawczości związanej ze sprzedażą drewna.
15. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją produktów gotowych: m.in. zapasu drewna, nasion oraz materiałów w magazynach, wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
16. Wystawianie faktur, z wyjątkiem fakturowania czynszu mieszkaniowego.
17. Ewidencjonowanie i rozliczanie finansowe dotacji zewnętrznych.
18. Wprowadzanie i przetwarzanie do baz danych SILP zgodnie z zakresem swojego działania.
19. Prowadzenie spraw z zakresu tworzenia, funkcjonowania oraz terminowych rozliczeń Pracowniczych Planów Kapitałowych.
20. Główny księgowy oraz pracownicy działu finansowo-księgowego wykonują zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach oraz w Zarządzeniu DGLP Nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem oraz współdziałają bezpośrednio w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej, jak również z pozostałymi komórkami merytorycznymi.

§ 25.

Sekretarz (S):

Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Zadania związane gospodarką nieruchomościami, sprawami budowlanymi oraz inwestycyjno-remontowymi.
2. Sprawuje nadzór nad ośrodkiem wypoczynkowym nadleśnictwa.
3. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi i innymi (ilościowymi) składnikami majątkowymi nadleśnictwa.
4. Sporządza deklaracje do naliczania podatku od nieruchomości i innych opłat z zakresu działania działu administracyjno-gospodarczego.
5. Przeprowadza kontrolę wewnętrzną w ramach powierzonego odcinka oraz wspomaga działania nadleśniczego w usprawnieniu organizacji i systemu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
6. Swoje zadania realizuje przy pomocy pracowników działu administracyjno-gospodarczego, dla których sporządza szczegółowe zakresy czynności oraz planuje, nadzoruje i kontroluje wykonanie zadań.
7. Sekretarz oraz pracownicy działu administracyjno-gospodarczego wykonują zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach oraz w Zarządzeniu DGLP Nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem oraz współdziałają bezpośrednio w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej, jak również z pozostałymi komórkami merytorycznymi.

§ 26.

Dział administracyjno-gospodarczy (SA):

Działem administracyjno-gospodarczym kieruje sekretarz. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu, w tym ewidencja korespondencji przychodzącej, wychodzącej oraz obsługa konta głównego poczty elektronicznej nadleśnictwa.
2. Prowadzenie zbioru aktów prawnych wydanych przez nadleśniczego.
3. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Zarządzanie i administrowanie budynkami będącymi w zarządzie nadleśnictwa oraz ośrodkiem wypoczynkowym nadleśnictwa.
5. Prowadzenie ewidencji składników majątku trwałego nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie procesu likwidacji rzeczowych aktywów trwałych oraz jego ewidencja.
7. Przeprowadzanie całokształtu spraw z zamówień publicznych, w tym prowadzenie dokumentacji przetargów w oparciu o Ustawę Zamówieniach Publicznych z zakresu całej działalności gospodarczej nadleśnictwa (w zakresie przetargów w gospodarce leśnej współpracuje z zastępcą nadleśniczego).
8. Prowadzenie polityki mieszkaniowej nadleśnictwa w uzgodnieniu z nadleśniczym.
9. Wystawianie faktur z tytułu czynszu mieszkaniowego.
10. Prowadzenie całokształtu spraw gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych dotyczących budynków i infrastruktury im towarzyszącej.
11. Prowadzenie ewidencji nakładów na środki trwałe w budowie oraz spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami administracyjnymi w nadleśnictwie.
12. Prowadzenie zadań z zakresu melioracji leśnej oraz infrastruktury drogowej.
13. Ubezpieczanie majątku nadleśnictwa.
14. Sporządzanie planów inwestycyjnych i remontowych infrastruktury.
15. Sporządzanie deklaracji podatków lokalnych, m.in. podatku od nieruchomości.
16. Współpraca ze stanowiskiem ds. stanu posiadania w nadleśnictwie przy sporządzaniu wykazów mieszkań do sprzedaży w trybie art. 40a Ustawy o lasach.
17. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją środków trwałych i wyposażenia nadleśnictwa.
18. Prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencją.
19. Zgłaszanie zbędnych środków trwałych do sprzedaży lub zagospodarowania.
20. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa.
21. Prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa oraz stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojej działalności, pełnienie funkcji redaktora zatwierdzającego.

§ 27.

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy również:

1. Prowadzenie Ośrodka Wypoczynkowego zgodnie z opracowanymi „Zasadami funkcjonowania ośrodka wypoczynkowego”.

W skład ośrodka wypoczynkowego wchodzi:

- 1) ośrodek wypoczynkowy „DARZ-BÓR”,
- 2) pokoje wypoczynkowe ul. Kolejowa 39, Międzyzdroje.

Samodzielne stanowiska pracy:

§ 28.

Inżynier nadzoru (NN):

1. Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w nadleśnictwie i wydaje w tym zakresie zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Za realizację tych zadań odpowiada przed nadleśniczym.
2. Kontrole zdarzeń gospodarczych inżynier nadzoru odnotowuje w SILP i innych wymaganych dokumentach.
3. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Kontrola, o której mowa w punkcie 2, polega na stwierdzeniu prawidłowości wykonywanych czynności gospodarczych w zgodzie w szczególności z Planem Urządzania Lasu, planami gospodarczymi, Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP, katalogami pracochłonności, instrukcjami branżowymi i zarządzeniami przełożonych.
5. Prowadzi całokształt spraw z zakresu gospodarki łowieckiej.
6. Inżynier Nadzoru wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach oraz w Zarządzeniu DGLP Nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
7. Prowadzi całokształt spraw związanych z inicjonowaniem i wdrażaniem innowacji z zakresu swojego działania.
8. Inżynier nadzoru prowadzi i nadzoruje całokształt spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie nadleśnictwa, współpracując ze stanowiskiem ds. spraw pracowniczych.
9. Szczegółowy zakres czynności służbowych inżynier nadzoru otrzymuje od nadleśniczego na piśmie.

§ 29.

Stanowisko ds. pracowniczych (NK):

Sprawy pracownicze w nadleśnictwie prowadzi – stanowisko ds. pracowniczych. Pracownik ten podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych przepisów prawa, w szczególności prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Stanowisko ds. pracowniczych upoważnione jest do potwierdzania kopii „za zgodność z oryginałem/ z przedłożonym dokumentem” zaświadczeń, dokumentów przeznaczonych do akt osobowych i innych dokumentów z zakresu swojego działania.
4. Prowadzenie spraw kadrowych w podsystemie „Kadry i Płace”.
5. Prowadzenie spraw w zakresie absencji pracowniczych.
6. Przechowywanie protokołów przekazania stanowiska pracy przekazane przez osoby odpowiedzialne materialnie.
7. Prowadzenie spraw związanych z zgłaszaniem pracowników do ubezpieczeń ZUS.
8. Opracowuje plany wynikające z powierzonych zadań.
9. Sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych.
10. Prowadzenie obsługi socjalnej pracowników (ZFŚS).
11. Prowadzenie spraw w zakresie szkoleń i narad pracowników.
12. Prowadzenie spraw związanych z opieką medyczną pracowników.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego.
14. Opracowanie i uaktualnianie regulaminów: pracy, organizacyjnego i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
15. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w nadleśnictwie.
16. Koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej zgodnie z obowiązującą w Lasach Państwowych - Instrukcją kancelaryjną.
17. Prowadzenie spraw w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych – administrowanie i obsługa iPPK (tworzenie i weryfikacja dokumentów uczestnika PPK).
18. Stanowisko ds. pracowniczych wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego (§2 Zarządzenia DGLP Nr 52 z dnia 9 września 2004 r.).

§ 30.

Stanowisko ds. administrowania SILP (NA):

1. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego, urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali nadleśnictwa.
2. Prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem systemu informatycznego LP w oparciu o Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - 2) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz preferencyjnym sprzętem komputerowym,
 - 3) administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami oraz serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji danych,
 - 4) prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
 - 5) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, w tym administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - 6) nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w internecie związanych z funkcjonowaniem klucza prywatnego – podpisu elektronicznego,
 - 7) prowadzenie procesu zakupu, konserwacji i napraw sprzętu komputerowego i preferencyjnego oraz oprogramowania,
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym: protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z prowadzenia tych czynności,
 - 9) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowników oprogramowania, prowadzeniem dokumentacji licencyjnej w tym zakresie, ochroną danych osobowych w SILP,
 - 10) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
3. Pełni funkcję administratora systemu informatycznego (ASI), do zadań tego stanowiska należy nadzorowanie, koordynowanie, administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony - w szczególności nadzór nad stosowaniem przepisów w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania i ochrony danych osobowych.
 4. Pełnienie administratora strony BIP.
 5. Koordynuje proces budowy planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa.
 6. Stanowisko ds. administrowania SILP wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego (§2 Zarządzenia DGLP Nr 52 z dnia 9 września 2004 r.).

§ 31.

Posterunek Straży Leśnej (NS):

1. Straż Leśna działa na podstawie art. 47 Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r.
2. Posterunkiem straży leśnej kieruje i koordynuje, wyznaczony przez nadleśniczego, starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Posterunek straży leśnej, realizuje zadania określone w Zarządzeniu Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 roku. (Znak:GS.0210.9.2019) w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków straży leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w RDLP oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych, jak

również zgodnie z § 13 Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego z dnia 09.09.2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

4. Podstawowym obowiązkiem strażników leśnych jest zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także ochrona innych składników mienia nadleśnictwa, patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu i kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym strażnicy leśni wykonują zadania zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. Straż leśna w zakresie wykrywania i zwalczania wszelkich form szkodnictwa leśnego współdziała ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
6. Inicjowanie, przygotowanie programów i organizowanie szkoleń, narad w zakresie obronności, militaryzacji, ochrony danych osobowych.
7. Komendant posterunku straży leśnej prowadzi magazyn broni w nadleśnictwie, przechowuje broń, amunicję oraz środki przymusu bezpośredniego przy zachowaniu wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 01 lipca 2014 roku w sprawie przydziału ewidencjonowania i przechowywania w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych i nadleśnictwie broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego.
8. Każdy strażnik obowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także mieć pełne rozeznanie terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
9. Do zadań straży leśnej należy prowadzenie spraw obronności, militaryzacji, ochrony informacji niejawnych wraz z prowadzeniem kancelarii niejawnej w biurze nadleśnictwa.
10. Posterunek straży leśnej realizuje zadania związane z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych, prowadzi punkt alarmowy nadleśnictwa.
11. Do obowiązków strażników leśnych należy:
 - 1) koordynacja działań w zakresie działalności prewencyjnej, która jest związana ze szkodnictwem leśnym,
 - 2) współpraca z Policją i instytucjami zewnętrznymi,
 - 3) współpraca z posterunkami leśnymi innych nadleśnictw oraz innymi organami państwowymi,
 - 4) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie swojego działania.

VII. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych i programów współpracujących w nadleśnictwie

§ 32.

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w nadleśnictwie Administrator Systemu, którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa jego zakres czynności.
2. W zakresie zasad funkcjonowania zintegrowanego Systemu Informatycznego w nadleśnictwie wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. – Zasady Funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Lasach Państwowych.
3. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im uprawnieniami i obowiązkami określonymi w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017r. – Zasady Bezpiecznej Eksploatacji Zasobów Informatycznych Lasów Państwowych.
4. W zakresie zasad funkcjonowania i użytkowania poczty elektronicznej w nadleśnictwie, wszyscy użytkownicy konta pocztowego, zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu Użytkownika Konta Poczтового LP, publikowanego pod adresem <http://poczta.lasy.gov.pl/regulamin>.
5. W zakresie zasad udostępniania baz systemu Las w nadleśnictwie wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania załącznika nr 3 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017r. – Zasady Udostępniania Baz Systemu Las.
6. W zakresie funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania załącznika nr 4 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017r. – Zasady Funkcjonowania Systemu Telefonii IP i Wideokonferencji.
7. Każdy pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Zasadami Funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych poprzez złożenie oświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017r.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 33.

1. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień pracowniczych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy powszechnie

obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów Nadleśnictwa Międzyzdroje, a także szczegółowy zakres czynności.

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, zarządzenia i decyzje nadleśniczego, a także przepisy wewnątrz instytucjonalne oraz inne właściwe przepisy.

§ 34.

Spis załączników do niniejszego regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Międzyzdroje.
2. Załącznik nr 2 - Wykaz użytkowników (osób) uprawnionych do użycia funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.
3. Załącznik nr 3 - wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Międzyzdroje.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 listopada 2022 roku.

Zatwierdzam:
Jacek Szczepaniak
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/