

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Gryfino



Spis treści

I. Postanowienia ogólne	2
II. Organizacja wewnętrzna	3
III. Podział zadań.....	4
Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	4
Zakresy zadań działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy	4
Zastępca nadleśniczego	4
Dział Gospodarki Leśnej	5
Leśny Kompleks Promocyjny	6
Leśnictwo	7
Przechowalnia nasion	7
Inżynier nadzoru.....	7
Główny księgowy	8
Dział Finansowo- Księgowy	8
Sekretarz.....	9
Dział Administracyjno-Gospodarczy.....	9
Stanowisko ds. pracowniczych.....	10
Stanowisko ds. informatyki i bhp	11
Posterunek Straży Leśnej	11
IV. Upoważnienia do składania oświadczeń woli	12
V. Zasady funkcjonowania	12
VI. Postanowienia końcowe.....	15

I. Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Gryfino, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 2) nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Gryfino,
- 3) nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Gryfino,
- 4) Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych,
- 5) SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 6) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 7) EZD - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§3. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2023, poz.1933), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

§4.1. Nadleśnictwo, jako samodzielna jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nie posiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.

2. Nadleśnictwo Gryfino działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, przez którą jest nadzorowane.

3. Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy:

- 1) realizacja zadań gospodarczych, określonych w operacie urządzania lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, ochrony lasu, przyrody i środowiska, produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego, powiększania zasobów leśnych, budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną lasu i gospodarką prowadzoną na terenie nadleśnictwa,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska oraz edukacji leśnej społeczeństwa.

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

II. Organizacja wewnętrzna

§5.1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi za jego działanie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje je na zewnątrz.

2. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony zgodnie z ustawą o lasach.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. W razie nieobecności nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§6. Strukturę Nadleśnictwa Gryfino stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa,
- 2) leśnictwa,
- 3) przechowalnia nasion,

§7 W skład biura Nadleśnictwa Gryfino wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej,
 - b) finansowo-księgowy,
 - c) administracyjno-gospodarczy,
 - d) posterunek straży leśnej,
- 2) zespoły:
 - a) Leśny Kompleks Promocyjny,
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru,
 - b) ds. pracowniczych,
 - c) ds. informatyki i bhp.

§8.1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca nadleśniczego,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) inżynierowie nadzoru,
 - 4) sekretarz,
 - 5) posterunek straży leśnej,
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych,
 - 7) stanowisko ds. informatyki i bhp.
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają:
- 1) leśniczowie,
 - 2) leśniczy ds. lasów niepaństwowych i przechowalni nasion,
 - 3) dział gospodarki leśnej,
 - 4) Leśny Kompleks Promocyjny,
 - 5) robotnicy pomocniczy/obsługi.
3. Pozostali pracownicy, zatrudnieni w działach na stanowiskach nierobotniczych, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczemu podlega podleśniczy, przydzielony do pracy w danym leśnictwie.
5. Stanowisko robotnicze kierowcy podlega bezpośrednio sekretarzowi.

III. Podział zadań

§9. Zadania wspólne komórek organizacyjnych:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu swojego działania, oraz dbałość o mienie Lasów Państwowych,
- 2) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego, w zakresie opracowywania planów wycinkowych z obszaru swojego działania,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, między innymi poprzez śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania,
- 4) odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji wewnętrznej i analiz w zakresie swojego działania,
- 6) załatwianie skarg wpływających do nadleśnictwa, z zakresu swojego działania,
- 7) inicjowanie projektów oraz zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,
- 8) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, tj. w szczególności prawidłowe, rzetelne i terminowe wprowadzanie danych do systemu informatycznego oraz dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzanych w nich danych,
- 9) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP, celem zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,
- 10) przestrzeganie zasad kontroli wewnętrznej, sporządzanie i utrzymywanie w należyтым stanie prowadzonej dokumentacji oraz przekazywanie jej do archiwum, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 11) kontrola merytoryczna operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji prawnie chronionych, informacji niejawnych i prawie autorskim,
- 13) ścisła współpraca wszystkich komórek w strukturze nadleśnictwa w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- 14) przetwarzanie danych osobowych i ich ochrona zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) w zakresie funkcjonowania SILP i programów współpracujących w nadleśnictwie, respektowanie zasad określonych w załącznikach do zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz wewnętrznych uregulowaniach nadleśniczego.

§10. Zakresy zadań działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Zastępca nadleśniczego (Z)

- 1) Kieruje pracą: leśniczych, przechowalni nasion, Leśnego Kompleksu Promocyjnego, robotników obsługi, nadzoruje pracę działu gospodarki leśnej - i za ich wyniki odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- 2) Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej nadleśnictwa, zwłaszcza w zakresie: urządzania lasu, hodowli lasu, ochrony lasu wraz z ochroną przeciwpożarową, użytkowania lasu, gospodarki drewnem, sprzedaży drewna i użytków ubocznych,

w tym certyfikacji drewna, obrotu materiałowego, ochrony środowiska, zagospodarowania turystycznego, stanu posiadania nadleśnictwa, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. W zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

- 3) Organizuje i nadzoruje kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
- 4) Realizuje zadania w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną mienia, w tym zakresie ściśle współpracuje ze strażą leśną.

2. Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

- 1) Do zadań działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem, użytkowaniem i urządzeniem lasu, pozyskaniem i sprzedażą drewna, obrotem magazynowym, nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami oraz sprawy z zakresu zalesiania gruntów rolniczo nieprzydatnych, stanowiących własność osób fizycznych w zakresie przypisanym nadleśnictwom.
- 2) Dział ten prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, w tym udzielaniem wstępu do lasu, gospodarką łowiecką oraz nadzorowaniem tej gospodarki w obwodach wydzierżawionych.
- 3) Zadaniem działu jest również:
 - a) czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementu środowiska geograficznego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:
 - kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,
 - prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie optymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
 - nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków, analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych;
 - b) gospodarka zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, a zwłaszcza:
 - prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzenia lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określenie możliwości produkcyjnych lasu,
 - organizowanie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzenia lasu dla nadleśnictwa,
 - bieżąca analiza zgodności cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi, koordynowanie planów rozmiaru cięć oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją w nadleśnictwie,
 - prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ewidencją, przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem, wymianą i zamianą gruntów oraz przygotowywania

- danych na potrzeby deklaracji podatków od nieruchomości z wyłączeniem nieruchomości zabudowanych,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania, leśnictwa i nadleśnictwa,
 - ustalanie potrzeb i zadań dotyczących gospodarki rolnej oraz melioracji wodnych;
- c) koordynacja działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej. Analiza zagrożenia pożarowego nadzór i koordynacja łączności;
- d) koordynacja i nadzór gospodarki łowieckiej w nadleśnictwie, a w szczególności współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej;
- e) w zakresie użytkowania lasu, w tym racjonalnego i efektywnego zagospodarowania pozyskanego drewna:
- realizacja polityki i zasad działalności handlowej,
 - opracowywanie rocznych planów pozyskania i sprzedaży drewna,
 - nadzorowanie prac związanych z pozyskaniem drewna,
 - prowadzenie i koordynacja handlu drewnem,
 - opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży,
 - ustalanie cen w cenniku detalicznym na drewno,
 - nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
 - ustalanie zasad kontroli prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich,
 - prowadzenie działalności marketingowej,
 - koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego,
 - analizowanie stosowanych w nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów,
 - administrowanie i obsługa portali internetowych związanych z gospodarką drewnem;
- f) planowanie przychodów ze sprzedaży drewna i innych działalności gospodarczych;
- g) prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym związanych z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną mienia w tym zakresie ścisła współpraca ze strażą leśną;
- h) realizacja zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP, w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień.

3. Leśny Kompleks Promocyjny (ZK)

Do zadań pracowników zatrudnionych w Leśnym Kompleksie Promocyjnym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska, edukacji ekologicznej, współpraca ze środkami masowego przekazu, instytucjami, organizacjami społecznymi, politycznymi i placówkami oświatowymi w zakresie upowszechniania w społeczeństwie wiedzy o lesie, jego problemach i zagrożeniach,
- 2) promocja proekologicznej polityki leśnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem lasów za ochronne lub pozbawieniem ich tego charakteru,
- 4) regulowanie ruchu turystycznego w lasach oraz zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku na terenach leśnych,
- 5) nadzór nad rekreacyjnym zagospodarowaniem lasu,

- 6) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji przyrodniczo - leśnej,
- 7) koordynacja działań związanych z certyfikacją PGL LP w zakresie zrównoważonej i trwałej gospodarki leśnej,
- 8) utrzymanie i aktualizacja strony internetowej nadleśnictwa,
- 9) realizacja zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP, w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania na zewnątrz jednostki informacji o środowisku i jego ochronie,
- 11) wykonywanie zadań związanych z komunikacją społeczną, w tym pełnienie funkcji rzecznika prasowego,
- 12) pozyskiwanie środków i dotacji od instytucji zewnętrznych,
- 13) prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym związanych z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną mienia, w tym zakresie ścisła współpraca ze strażą leśną.

4. Leśnictwo (L)

- 1) Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem oraz pracą bezpośrednio podległego mu podleśniczego.
- 2) Do zadań leśniczego należy całość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
- 3) Leśniczy i podleśniczy wykonują zadania z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia, w tym zakresie ściśle współpracują ze strażą leśną.
- 4) Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności.

6. Przechowalnia nasion (ZP)

- 1) Leśniczy ds. lasów niepaństwowych i przechowalni nasion wykonuje całość zadań związanych z funkcjonowaniem Przechowalni nasion. Prowadzi całość spraw i ponosi odpowiedzialności za prawidłowe planowanie, organizację, nadzór prac oraz prowadzenie dokumentacji w podanym zakresie.
- 2) Prowadzi całość zagadnień z zakresu selekcji i nasiennictwa oraz szkółkarstwa w zakresie zabezpieczania materiału sadzeniowego na potrzeby odnowień i zalesień.
- 3) Wykonuje zadania z zakresu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
- 4) Realizuje zadania w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną mienia, w tym zakresie ściśle współpracuje ze strażą leśną.

6. Inżynier nadzoru (NN)

- 1) Sprawowanie kontroli nad prawidłowością planowania i wykonania czynności gospodarczych na terenie nadleśnictwa (kontrola wewnętrzna leśnictw). Obowiązek przedkładania nadleśniczemu protokołów z wynikami przeprowadzonych kontroli wraz z zaleceniami oraz odnotowania ich w SILP jako kontrole pozycji planów.
- 2) Kontrola celowości i zasadności oraz ocena realizacji zadań gospodarczych, ustalenie nieprawidłowości i niegospodarności w kontrolowanych działach nadleśnictwa i przygotowanie projektów usunięcia nieprawidłowości oraz wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez nadleśniczego
- 3) Sprawowanie kontroli nad prawidłowym wykorzystaniem i zabezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
- 4) Realizowanie zadań w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną mienia, w tym zakresie ścisła współpraca ze strażą leśną.

- 5) Współpraca z głównym księgowym przy opracowaniu i aktualizacji Regulaminu kontroli wewnętrznej i Instrukcji obiegu dokumentów.

7. Główny księgowy (K)

- 1) Kieruje działem finansowo-księgowym i jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- 2) Działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) oraz branżowym planie kont dla jednostek lasów państwowych.
- 3) Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną oraz formalnorachunkową dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
- 4) Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących: kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów (wraz z instrukcją obiegu dokumentów) i zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zestawianie planów finansowo-gospodarczych, nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem funduszami specjalnymi, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych, a także prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans).
- 5) Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz rozliczeń z budżetem Państwa.
- 6) Nadzoruje przestrzeganie procedur zawartych w „Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu przez PGL LP”.
- 7) Koordynuje sprawy związane z nagradzaniem pracowników.
- 8) W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia nadleśnictwa, współpracuje ze strażą leśną i odpowiada za windykację należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.

8. Dział Finansowo-Księgowy (KF)

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,
- 2) zestawianie i koordynacja planów finansowo-gospodarczych oraz ich zmian, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej, kalkulacji kosztów,
- 3) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej nadleśnictwa,
- 4) terminowe egzekwowanie wszelkich należności oraz regulowanie zobowiązań,
- 5) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- 6) fakturowanie sprzedaży drewna,
- 7) opracowywanie wycinkowych i kompleksowych materiałów planistyczno-prognostycznych i analitycznych,
- 8) sporządzanie, przy udziale stanowiska ds. pracowniczych, wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia oraz środków na wynagrodzenia,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem płac oraz innych rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa oraz zleceniobiorcami,
- 10) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i innych wynikających ze stosownych przepisów i zarządzeń,

- 11) przygotowywanie arkuszy spisowych i innych dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna i pozostałych składników magazynowych, wycena i rozliczanie finansowe jej wyników oraz wycena tego majątku,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących rozliczeń wewnątrzinstytucjonalnych i z budżetem Państwa,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu funkcjonowania i terminowych rozliczeń Pracowniczych Planów Kapitałowych; administrowanie i obsługa aplikacji iPPK,
- 14) sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem składników majątkowych nadleśnictwa,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o odpowiedzialności materialnej pracowników oraz wystawianiem upoważnień do sprzedaży drewna,
- 16) przechowywanie protokołów przekazywania majątku nadleśnictwa oraz stanowisk pracy,
- 17) realizacja zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP, w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień.

9. Sekretarz (S)

- 1) Kieruje działem administracyjno-gospodarczym. Jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- 2) Organizuje pracę bezpośrednio mu podległego kierowcy zatrudnionemu na stanowisku robotniczym.
- 3) Prowadzi działania prewencyjne w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym w szczególności koordynuje działania dotyczące ochrony nieruchomości stanowiących własność nadleśnictwa, przed kradzieżami i zniszczeniem.
- 4) Organizuje i nadzoruje kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.

10. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)

- 1) Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
 - b) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, sprzedaż, nabywanie, w tym sprawy związane z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli najem i użyczenie itp., naliczanie opłat i rozliczenia mediów,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej w tym prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych budynków i budowli,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - e) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, przedmiotami niskocennymi (wyposażeniem), wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) przygotowywanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów niskocennych (wyposażenia) oraz ich rozliczenie,
 - g) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości,

- i) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie składnicy akt zgodnie z przepisami, gromadzenie i przechowywanie akt nadleśnictwa,
 - j) przygotowywanie narad organizowanych przez nadleśnictwo,
 - k) prowadzenie całokształtu spraw związanych z sortami mundurowymi, uprawnionych pracowników nadleśnictwa,
 - l) nadzór i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu służbowego i prywatnego używanego do celów służbowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 2) Z zakresu zamówień publicznych do zadań działu należy w szczególności:
- a) koordynacja, weryfikacja i kontrola zamówień publicznych udzielanych w nadleśnictwie, a prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - b) merytoryczne i formalnoprawne prowadzenie spraw i dokumentacji, zgodnie z aktami zewnętrznymi i przepisami wewnętrznymi z zakresu Prawa zamówień publicznych.
- 3) Do pozostałych zadań należy:
- a) działania prewencyjne z zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym w szczególności zabezpieczenia nieruchomości przed kradzieżą i zniszczeniem.
 - a) realizacja zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP, w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień.

11. Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie całości spraw pracowniczych z zakresu kadr, spraw socjalnych, szkoleń, zaopatrzenia emerytalno-rentowego, w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, wynagradzaniem, awansowaniem, przeszeregowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 4) opracowywanie uwag i wniosków w sprawie limitów i struktury zatrudnienia, wydajności pracy oraz wynagrodzeń,
- 5) opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia,
- 6) wdrażanie i aktualizacja regulaminów: organizacyjnego, pracy i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nadleśnictwa,
- 7) kompletowanie dokumentów emerytalnych i rentowych,
- 8) opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych dla obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa,
- 9) wydawanie legitymacji służbowych, prowadzenie rejestru wydanych dokumentów,
- 10) obsługa socjalna pracowników nadleśnictwa, oraz sprawowanie opieki nad emerytami, rencistami i członkami ich rodzin. Nadzór nad przestrzeganiem ustalonego sposobu wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) prowadzenie całości spraw w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego w ramach medycyny pracy,
- 12) prowadzenie ewidencji załatwianych przez pracowników nadleśnictwa skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wykształcenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 14) pełnienie obowiązków redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP nadleśnictwa,

- 15) prowadzenie ewidencji aktów normatywnych wydawanych przez nadleśniczego,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przebiegu staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
- 17) sporządzanie zgłoszeń pracowników do ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

12. Stanowisko ds. informatyki i bhp (NA)

1) Z zakresu informatyki stanowisko to zajmuje się w szczególności:

- a) aktualizacją oprogramowania aplikacji LAS,
- b) administrowaniem siecią lokalną, komputerami oraz peryferyjnym sprzętem komputerowym,
- c) administrowaniem aplikacjami, bazami danych i zasobami oraz serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych,
- d) zabezpieczaniem funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, w tym administrowaniem rejestratorem leśniczego,
- e) nadzorem nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie, związanych z infrastrukturą klucza prywatnego (podpisu elektronicznego),
- f) prowadzeniem procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu komputerowego i peryferyjnego oraz oprogramowania,
- g) prowadzeniem dokumentacji pracy administratora, w tym m.in. protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.
- h) nadzorem nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowników oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie, a także ochroną danych osobowych w SILP,
- i) zabezpieczeniem pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- j) administrowaniem stronami wyodrębnionymi nadleśnictwa, w tym BIP oraz aplikacjami zewnętrznymi GUS i Płatnik,
- k) administrowanie, pod względem redakcyjnym, Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP),
- l) prowadzeniem całości zagadnień związanych z telekomunikacją, w tym telefonią stacjonarną i komórkową.

2) Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służb bhp (Dz.U. nr 109, poz.704 ze zm.).

13. Posterunek Straży Leśnej (NS)

- 1) Straż leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2021 r., poz. 1275).
- 2) Organizację i zakres działania posterunku straży leśnej oraz szczegółowe zasady działania grup interwencyjnych straży leśnej określa zarz. Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. Pracą strażników leśnych kieruje wyznaczony przez nadleśniczego strażnik leśny, pełniący funkcję komendanta posterunku Straży leśnej.
- 3) Podstawowym obowiązkiem strażników leśnych jest prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie a także ochrona innych składników mienia nadleśnictwa oraz patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu, kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego.

- 4) Straż leśna prowadzi magazyn broni oraz zajmuje się całokształtem spraw z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.
- 5) Straż leśna opracowuje, kompletuje i gromadzi dokumentację dot. ochrony danych osobowych, aktualizuje zarządzenia i wytyczne w tym zakresie, prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 6) Wyznaczony przez nadleśniczego strażnik leśny odpowiada za funkcjonowanie punktu alarmowego w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysem.
- 7) Do zadań straży leśnej należy również prowadzenie działalności propagandowej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej, prowadzenie postępowania mandatowego oraz rozpoznawanie i prowadzenie spraw w trybie uproszczonym.
- 8) Strażnicy leśni współdziałają z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem i ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

IV. Upoważnienia do składania oświadczeń woli

§11.1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) nadleśniczy,
 - 2) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa, na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa przekazuje się do akt osobowych.

V. Zasady funkcjonowania

§12.1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe 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 żądania potwierdzenia go na piśmie.

4. W przypadku oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Bezpośredni przełożony sporządza podległym pracownikom na piśmie zakres czynności. Zakresy te winny być zatwierdzone przez nadleśniczego i przekazane do akt osobowych.

6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego lub, w razie jego nieobecności lub bezpośrednio podległości pod nadleśniczego pracownika przekazującego stanowisko, innej osoby wyznaczonej przez nadleśniczego. Dotyczy to w szczególności stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, kierownika działu, leśniczego, podleśniczego.

7. Przekazanie leśnictwa wz. z nieobecnością leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności,

zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§13.1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

2. Korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe, winna być podpisana także przez głównego księgowego.

§14.1. Przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze nadleśnictwa.

2. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w przepisach wewnętrznych w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Gryfino.

3. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg odrębnych przepisów.

4. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

5. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§15.1. W Nadleśnictwie Gryfino obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.

2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

3. Współdziałanie poszczególnych komórek polega na konsultowaniu, przekazywaniu uwag, opracowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy i zgłaszane przez poszczególne stanowiska pracy.

4. Stanowiska pracy przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do dysponującego rozdziałem spraw z wnioskiem o korektę dekretacji.

5. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna, archiwowania akt i obiegu dokumentów.

6. Wszyscy pracownicy obowiązani są prowadzić dokumentację załatwianych spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

7. Pracownicy, przy wykonywaniu czynności służbowych, zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

§16.1. 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, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumencie tej operacji.

§17. Zasięgania opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- 1) wydania nietypowego aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) zawarcia umowy i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- 3) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- 4) roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
- 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 7) umorzenia wierzytelności,
- 8) inne, indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym.

§18.1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.

2. Zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowanego zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

3. Zastępcę nadleśniczego, w razie jego nieobecności, zastępuje nadleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.

4. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności, przy dwuosobowej obsadzie stanowiska, zastępuje drugi inżynier nadzoru. W przypadku absencji obu inżynierów, lub przy jednoosobowej obsadzie stanowiska, zastępstwo pełni zastępca nadleśniczego.

5. Głównego księgowego, w razie jego nieobecności, zastępuje inny, bezpośrednio podległy mu pracownik, wyznaczony przez niego w zakresie czynności, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej, inny pracownik działu finansowo-księgowego- w uzgodnieniu z nadleśniczym.

6. Sekretarza, zastępuje inny, bezpośrednio podległy mu pracownik, wyznaczony przez niego w zakresie czynności, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej, inny pracownik działu administracyjno-gospodarczego- w uzgodnieniu z nadleśniczym.

7. Specjalistę ds. pracowniczych, w razie jego nieobecności zastępuje sekretarz nadleśnictwa, a w przypadku jego nieobecności, inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.

8. Specjalistę ds. informatyki i bhp, w razie jego nieobecności, zastępuje:

- w zakresie administrowania systemem informatycznym- doraźnie, administrator innego nadleśnictwa podległego RDLP w Szczecinie, na podstawie porozumienia zawartego między kierownikami jednostek. Za czynności związane z zawarciem porozumienia odpowiada specjalista ds. informatyki i bhp, a w przypadku jego nieplanowanej nieobecności, inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego;

- w zakresie bhp: zastępca nadleśniczego, posiadający uprawnienia służb bhp.

9. Komendanta straży leśnej, w razie jego nieobecności, zastępuje inny strażnik leśny.

10. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy.

11. Kierownicy działów, w zakresach czynności, ustalają sposób i zakres zastępstwa podległych im pracowników na czas ich długotrwałej nieobecności.

§19.1. Każdy pracownik - użytkownik SILP - posiada odrębne, przydzielone przez nadleśniczego, prawa dostępu w poszczególnych podsystemach.

2. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie oraz egzekwują znajomość programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.

§20.1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

2. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych normują odrębne przepisy i instrukcje.

3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna oraz wewnętrzne akty normatywne.

VI. Postanowienia końcowe

§21.1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, a także przepisy wewnętrzne obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§22. Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- 2) wykaz leśnictw,
- 3) wykaz pracowników uprawnionych do funkcji GLOBAL w SILP.

Gryfino, 29.04.2024 r.

Podpisał Nadleśniczy:
Arkadiusz Paleń