

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 42 /2024  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gryfice  
z dnia 27 czerwca 2024 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Nadleśnictwa Gryfice**



**GRYFICE**  
**27.06.2024 r.**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

### § 1.

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Gryfice.

Nadleśnictwo jest jednostką podległą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

### § 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2024 poz.530 z późn. zm)
2. **PGL LP lub Lasach Państwowych** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
3. **RDLP** lub Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
4. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Gryfice
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa:
  - 1) dział
  - 2) samodzielne stanowisko pracy
  - 3) leśnictwo
6. **Nadleśniczy** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Gryfice.
7. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 z późniejszymi zmianami wprowadzonymi protokołami dodatkowymi.

8. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
9. **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).
10. **BHP** - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
11. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
12. **EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
13. **Ośrodek, OSW** – Ośrodek Szkoleniowo Wypoczynkowy „Bażyna” w Pogorzeliczy, będący w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Gryfice
14. **Przekazywanie , akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)
15. **Administratorze danych osobowych (ADO)** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Gryfice .
16. **Danych osobowych** – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), w szczególności takie jak: imię i nazwisko, numer identyfikacji, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej,
17. **Przetwarzaniu 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 przesyłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
18. **Naruszeniu ochrony danych osobowych** -- należy przez to rozumieć naruszenie 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. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącą załącznik nr

1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.

20. **Instrukcji składnicy akt** – należy przez to rozumieć instrukcję z sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.
21. **KODO** – należy przez to rozumieć koordynatora ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia RODO
22. **UODO** – należy przez to rozumieć pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
23. **PBDO** – należy przez to rozumieć politykę bezpieczeństwa danych osobowych.

### § 3.

Nadleśnictwo działa na podstawie:

Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz 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. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, 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 ze zm.) oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

### § 4.

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

2. Nadleśnictwo Gryfice 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 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, w związku z czym, realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o obronie Ojczyzny oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

5. Nadleśnictwo udostępnia swoje informacje publiczne, dotyczące swojej działalności na wyodrębnionych stronach BIP NDŁ.

## **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.**

### **§ 5**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony zgodnie z ustawą o lasach tj. przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

3. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego w szczególności określa ustawa o lasach oraz Statut PGL LP oraz obowiązująca instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, może on upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
8. Zadania przypisane z mocy prawa i innych unormowań Nadleśniczy realizuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
9. Nadleśniczy odpowiada za organizację i prowadzenie spraw obronnych w Nadleśnictwie.
10. Nadleśniczy pełni funkcję Administratora danych osobowych oraz wyznacza pracownika, którego zadaniem jest:
  - koordynacja wszystkich działań w zakresie ochrony danych osobowych, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz 1781) - KODO
  - zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz. 1206 z późn. zm.) - UODO

11. Nadleśniczy sprawuje funkcję administratora Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Nadleśniczy nadzoruje wykorzystywanie systemu informatycznego Lasów Państwowych w zakresie swojego działania.
13. Nadleśniczy akceptuje treść informacji podlegających upublicznieniu do wyodrębnionej strony BIP oraz strony internetowej nadleśnictwa.
14. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków po wcześniejszym uzgodnieniu w każdy poniedziałek, w godzinach 14:00 do 15:00.
15. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej, zgodnie z zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r.

## § 6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Gryfice stanowią:

- biuro nadleśnictwa
- 12 leśnictw
- ośrodek szkoleniowo – wypoczynkowy

W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

a) działy :

- 1) gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego - **Z**
- 2) finansowo – księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego – **K**
- 3) administracyjno – gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza - **S**
- 4) posterunek straży leśnej – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej - **NS**

b) samodzielne stanowiska pracy:

- 1) ds. kontroli – inżynier nadzoru - **NN 1**
- 2) ds. kontroli – inżynier nadzoru - **NN 2**
- 3) ds. pracowniczych - specjalista ds. pracowniczych - **NK**
- 4) ds. administrowania systemem informatycznym – specjalista SL - **NA**

2. Ośrodek Szkoleniowo - Wypoczynkowy „Bażyna” w Pogorzeliczy(OS), kierowany przez kierownika ośrodka szkoleniowo-wypoczynkowego - **NO**

3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Gryfice określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## § 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) zastępca nadleśniczego (Z),
  - 2) inżynierowie nadzoru (NN),
  - 3) główny księgowy (K),
  - 4) sekretarz nadleśnictwa (S) ,
  - 5) komendant posterunku straży leśnej (NS),
  - 6) specjalista ds. pracowniczych (NK),
  - 7) specjalista SL - ds. administrowania systemem informatycznym (NI))
  - 8) kierownik ośrodka szkoleniowo-wypoczynkowego (NO).
  
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają:
  - 1) leśniczowie (ZL),
  - 2) pracownicy działu gospodarki leśnej (ZG).
  
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy (ZP) przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Kierowcy podlegają bezpośrednio Sekretarzowi Nadleśnictwa.
6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
7. Kierownikowi ośrodka szkoleniowo-wypoczynkowego podlegają pracownicy zatrudnieni w biurze ośrodka oraz na stanowiskach robotniczych: kucharze, kelnerzy, konserwator.



### III. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZENIA WOLI

#### § 8

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania Nadleśnictwa Gryfice upoważnieni są:
  - a) nadleśniczy,
  - b) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa, na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
  
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami :
  - a) dla zastępcy nadleśniczego :
    - w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego zgodnie z regulaminem organizacyjnym
    - w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa , w czasie zastępowania nadleśniczego
  - b) dla pozostałych pracowników : w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
  
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego i pozostałych pracowników udziela nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności, pełnomocnictw pracownikom udziela zastępca nadleśniczego.
  
4. Udzielone pełnomocnictwa przechowywane są w aktach osobowych danego pracownika.

#### IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

##### § 9

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 oraz prawo do odmowy jego wykonania.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia wykonywania pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub oddelegowania pracownika do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom szczegółowy zakres czynności i przekazuje je do akt osobowych. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to w szczególności stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, kierownika działu.
7. Przekazanie leśnictwa w związku z nieobecnością Leśniczego odbywa się na podstawie łączonego powierzenia mienia, uregulowanego umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego. Określa ona zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
8. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz ochrony mienia następuje ściśle współdziałanie wszystkich działów i stanowisk pracy w

strukturze nadleśnictwa. Z chwilą podjęcia pracy, każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

9. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia pracownicy nadleśnictwa mają obowiązek niezwłocznego powiadomienia właściwego nadleśniczego lub straż leśną. Wobec braku takiej możliwości, informację tę należy kierować do najbliższego organu policji lub innej jednostki Lasów Państwowych. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną, elektroniczną lub radiową i skierowanie bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie, o podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego lub straż leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
10. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom służby leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ust. 1 ustawy o lasach.
11. Pracownicy służby leśnej niezależnie od szczegółowych zakresów zadań zobowiązani są do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach. Do działań tych należy realizacja programów edukacyjnych Lasów Państwowych oraz współpraca z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo – leśnej.

## **§ 10**

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 na podstawie Zarządzenia nr 14 /2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gryfice z dnia 2 marca 2020 r. z późniejszymi zmianami w sprawie zasad wprowadzania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywanie czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Gryfice, od dnia 16 marca 2020 r. jest

podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygnięcia spraw w biurze nadleśnictwa.

2. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 14/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gryfice z dnia 2 marca 2020 r. z późniejszymi zmianami w sprawie zasad wprowadzania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywanie czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Gryfice.
3. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg. odrębnych przepisów.

## **§ 11**

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę przez niego upoważnioną z wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów lub uregulowań wymagają podpisów dwóch lub więcej osób uprawnionych,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
  - c) pism i dokumentów podpisywanych przez zastępcę nadleśniczego lub innego upoważnionego pracownika w czasie w okresie nieobecności nadleśniczego
  - d) pism procesowych w sprawach prowadzonych przez radcę prawnego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

## **§ 12**

1. W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów - utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze ( ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań) zamieszczonych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne LP.
2. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie sprawuje starszy specjalista służby leśnej zajmujący się administracją systemu informatycznego.

### § 13

1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w stosunku do zamierzonych celów.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej i Instrukcja obiegu dokumentów Nadleśnictwa Gryfice opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

### § 14

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną Nadleśnictwa wykonuje usługowo w ramach „Umowy o świadczenie pomocy prawnej” podmiot zewnętrzny.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - wydania zarządzeń i decyzji
  - indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym
  - zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań, oraz ich rozwiązania
  - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń i umorzenia wierzytelności
  - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, administracyjnych i karnych
  - zawarcia ugody w sprawach majątkowych
  - stosowanych procedur przy zawieraniu usług, dostaw i robót budowlanych w ramach prawa zamówień publicznych oraz zamówień podprogowych
  - negocjacji dotyczących zagadnień niosących skutki prawne
  - wydawania decyzji indywidualnych w trybie przepisów prawa powszechnie obowiązującego

### § 15

1. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego -- wyznaczony przez

nadleśniczego inny pracownik, którego zakres zastępstwa i uprawnień ustala nadleśniczy.

2. Zastępcę nadleśniczego podczas nieobecności zastępuje inżynier nadzoru (NN1) Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżynierowie nadzoru zastępują się wzajemnie.

## **§ 16**

1. Kierownicy działów i samodzielne stanowiska pracy wykonują powierzoną im pracę i są za nią odpowiedzialni przed nadleśniczym, od którego otrzymują polecenia służbowe.
2. Pracownicy wymienieni w pkt.1 nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek.
3. Wyjątek od tej zasady stanowią: główny księgowy, zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru, którzy mogą wydawać polecenia w zakresie swoich uprawnień.

## **§ 17**

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest komórka bądź stanowisko pracy jako wiodące.
2. Wszyscy pracownicy obowiązani są prowadzić dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Pracownicy przy wykonywaniu czynności służbowych zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w myśl obowiązujących przepisów prawa.

3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych regulują : instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, instrukcja obiegu dokumentów i inne przepisy.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## **V ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

### **§ 18**

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych sobie pracowników, a także dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych działów m.in. poprzez:
  - 1) ustalanie podległym pracownikom szczegółowych zakresów czynności oraz uprawnień do podsystemów SILP i innych programów i aplikacji;
  - 2) organizację pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
  - 3) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
  - 4) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
2. W ramach kontroli wewnętrznej kierownicy działów zobowiązani są m.in. do:
  - 1) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,
  - 2) nadzorowania prawidłowości wykonywanych prac oraz terminowości załatwianych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć przez podległych pracowników,
  - 3) sprawowania kontroli wewnętrznej podległych pracowników m.in. pod względem dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów prawa pracy i BHP.

## § 19

**Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych - za ich wyniki odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

1. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną mienia, zastępca nadleśniczego zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z Instrukcją Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w w/w Instrukcji oraz w ustawie o lasach;
2. Zastępca Nadleśniczego organizuje i nadzoruje kontrolę merytoryczną czynności i zdarzeń gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
3. Zastępca Nadleśniczego wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności.

#### **4. Do zadań działu Gospodarki Leśnej należy:**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej lasu, ochrony przyrody, edukacji leśnej społeczeństwa, łowiectwa oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem lasu, użytkowania lasu, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych oraz nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją gruntów, udostępnieniem lasu m.in.: zagospodarowaniem turystycznym obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku; prowadzenie leśnej mapy numerycznej,
- 3) prowadzenie promocji gospodarki leśnej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką oraz nadzorowanie tej gospodarki w obwodach wydzierżawionych
- 5) czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczaniem lasów



jako elementów środowiska geograficznego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:

a. kształtowanie, inspirowanie i koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej;

b. prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności, mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych;

c. nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków, analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych;

d. gospodarowanie zasobami leśnymi w celu zachowania zasad utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, a zwłaszcza:

-prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzenia lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określanie możliwości produkcyjnych lasów;

-organizowanie prac związanych ze sporządzeniem planu urządzenia lasu dla nadleśnictwa;

-bieżące analizowanie 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 planowaniem przestrzennym granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania leśnictw i nadleśnictwa;

6) koordynacja działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej, analizowanie zagrożenia pożarowego oraz nadzorowanie i koordynowanie łączności;

7) 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;

8) w zakresie użytkowania lasu, w tym racjonalnego i efektywnego zagospodarowania pozyskanego drewna:

a) prowadzenie i koordynowanie handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu;

a) ustalanie cen na drewno

- b) nadzór, kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem;
- c) kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich;
- d) prowadzenie działalności marketingowej;
- e) koordynowanie, analizowanie oraz kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego;
- f) nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należytą jakością i bezpieczeństwem;
- g) analizowanie stosowanych w nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów.

9) wykonywanie pozostałych zadań, a w tym:

- a) organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu;
- b) opracowywanie danych do naliczenia podatku leśnego,
- c) aktualizowanie informacji na stronie internetowej Nadleśnictwa Gryfice;
- d) odpowiedzialność za tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji publicznej dot. Nadleśnictwa Gryfice w Biuletynie Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
- e) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. m.in:
  - organizowanie szkoleń z zakresu bhp
  - kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp;
  - prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także wyników badań środowiska pracy;
  - współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną, Społecznym Inspektorem Pracy oraz Służbą Zdrowia sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Nadleśnictwa Gryfice;
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych.

## § 20

### 1. Główny Księgowy:

- 1) kieruje działem finansowo - księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa;
- 3) odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 4) odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie podatków oraz rozliczeń z budżetu państwa;
- 5) działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. oraz branżowym planie kont w jednostkach Lasów Państwowych zgodnie z Zarządzeniem nr 104 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 listopada 2023r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planu kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe
- 6) planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala zakresy czynności i odpowiada przed Nadleśniczym za prawidłowe wykonywanie ich prac;
- 7) prowadzi nadzór nad egzekucją zobowiązań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z komórką straży leśnej.
- 8) Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności. Koordynuje prace z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych zewnątrz, a także prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans)

Do zadań **działu finansowo - księgowego** należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów;
2. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych oraz dokonywanie w nich zmian, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej, kalkulacji kosztów;
3. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej;
4. fakturowanie sprzedaży drewna;
5. opracowywanie wycinkowych i kompleksowych materiałów planistyczno-prognostycznych oraz analitycznych;
6. opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia przy udziale specjalisty ds. pracowniczych;
7. terminowe dokonywanie rozliczeń z tytułu podatków, składek na organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych, kosztów;
8. wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
9. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem państwa;
10. obsługa kasy, prowadzenie rachunków bankowych i rozliczeń funduszy specjalnych
11. nadzorowanie raportu SILP web w zakresie ewidencji finansowo-księgowej,
12. tworzenie i aktualizowanie zbioru informacji publicznej dot. działu finansowo-księgowego w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 21

1. **Sekretarz** kieruje działem administracyjno - gospodarczym i jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie; planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
2. Do zadań **działu administracyjno - gospodarczego** w szczególności należy:
  - 1) obsługa sekretariatu;
  - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa;

- 3) prowadzenie działań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym w szczególności nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa, współdziałanie w tym zakresie z komórką straży leśnej oraz prowadzenie działań prewencyjnych i ppoż,;
  - 4) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, najem, naliczanie czynszów i opłat za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze, za dzierżawę obiektów oraz rozliczanie mediów;
  - 5) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, magazynowej i transportowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych budynków i budowli;
  - 6) ustalanie potrzeb i zadań dotyczących gospodarki rolnej;
  - 7) prowadzenie całości spraw zaopatrzeniowych oraz magazynowych;
  - 8) prowadzenie całości spraw związanych z budową i remontem dróg oraz melioracjami wodnymi;
  - 9) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, w tym prowadzenie ich ewidencji oraz ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
  - 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 11) gospodarka gruntami ekonomicznymi,
  - 12) organizacja i realizacja zamówień publicznych,
  - 13) prowadzenie spraw dot. środków transportowych,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa
  - 15) zaopatrzenie, wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie należnych pracownikom środków bhp, ubrań roboczych, odzieży ochronnej, posiłków regeneracyjnych, napojów oraz umundurowania pracownikom Służby Leśnej
  - 16) opracowywanie danych do naliczenia podatku rolnego i podatku od nieruchomości;
  - 17) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych
3. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego wykonują swoje obowiązki, w oparciu o szczegółowe zakresy czynności.

## § 22

### 1. Samodzielne stanowiska pracy:

#### a) Inżynierowie Nadzoru:

- sprawują kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie oraz prowadzą inne kontrole zlecone przez Nadleśniczego;
- w przypadku stwierdzenia błędów i niedociągnięć sporządzają notatkę służbową i przedkładają Nadleśniczemu z ewentualnym wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji służbowych;
- dokonują oceny realizacji zadań gospodarczych, a w przypadku stwierdzenia w kontrolowanym zakresie nieprawidłowości i niegospodarności składają do Nadleśniczego wnioski dot. zaleceń, celem ich akceptacji;
- wprowadzają do SILP informacje o przeprowadzonych kontrolach (wyniki kontroli) oraz gromadzą dokumentację z kontroli wewnętrznych w sprawowanym przez siebie zakresie;
- ściśle współpracują z Zastępcą Nadleśniczego;
- w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki Inżynierowie Nadzoru wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarz. Nr. 52 z dnia 09 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem – (GI.S-021-1/14) a także korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w w/w Instrukcji oraz w Ustawie o Lasach;
- Inżynier Nadzoru (NN2) zamieszcza i aktualizuje dane do BIP oraz rozpatruje wnioski o udostępnienie informacji publicznej o środowisku i jego ochronie
- Inżynier nadzoru (NN2) prowadzi sprawy związane z certyfikacją PEFC;
- Inżynier Nadzoru (NN1) nadzoruje gospodarkę łowiecką oraz we współpracy z Zastępcą Nadleśniczego organizuje, kieruje i odpowiada za działalność Nadleśnictwa Gryfice w zakresie ochrony zasobów i udostępniania lasu, rozlicza stan posiadania,
- Inżynierowie Nadzoru współpracują z posterunkiem Straży Leśnej.

Inżynierowie Nadzoru wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności.

#### **b) administrator systemu Informatycznego:**

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy:

- administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami
- administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
- administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki
- administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym
- zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictw
- koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania
- prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli
- nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok
- nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych
- obsługa aplikacji zewnętrznych (Płatnik, GUS itp.)
- nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie związanych z infrastrukturą klucza publicznego ( podpisu elektronicznego)
- pełnienie administratora strony BIP
- administrowanie siecią informatyczną na terenie OSW w Pogorzellicy.

Administrator systemu informatycznego wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności.

### **c) Stanowisko ds. pracowniczych:**

Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie całości spraw kadrowych, socjalnych, zaopatrzenia emerytalno- rentowego, a w szczególności:

- a. prowadzenie i załatwianie całości spraw personalnych pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Gryfice oraz wystawianie im stosownych dokumentów, legitymacji służbowych, opinii, zaświadczeń i świadectw pracy oraz szkoleń
- b. prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami,
- c. analizowanie poziomu wykształcenia, oraz na polecenie Nadleśniczego ocen pracy i przydatności pracowników,
- d. prowadzenie całości spraw związanych ze stażem i doksztalaniem pracowników,
- e. prowadzenie spraw z zakresu karania i wyróżniania pracowników,
- f. ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych,
- g. kompletowanie wniosków na zaopatrzenie emerytalno-rentowe,
- h. sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- i. obsługa socjalna pracowników nadleśnictwa,
- j. współdziałanie z Komisją Socjalną działającą przy nadleśnictwie,
- k. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- l. sporządzanie deklaracji składki na PFRON
- ł. opracowywanie przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych: optymalnej struktury organizacyjnej, wdrażanie i aktualizacja regulaminów organizacyjnego i regulaminu pracy Nadleśnictwa,
- m. opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia,
- n. reagowanie na wszelkie przejawy działań w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- o. prowadzenie całości spraw dotyczących szkoleń i doksztalania pracowników Nadleśnictwa,
- p. prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia grupowego dotyczącego prywatnej opieki medycznej pracowników,
- r. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi.



## § 23

### **1. Leśniczy:**

- 1) bezpośrednio kieruje powierzonym leśnictwem, wykonuje i nadzoruje wszystkie czynności techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne - za wykonanie powierzonych zadań odpowiada jednoosobowo przed Zastępcą Nadleśniczego; Leśniczy jest bezpośrednim przełożonym przydzielonych mu pracowników. Wydaje im polecenia i egzekwuje ich wykonanie;
- 2) zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym Leśniczy wykonuje zgodnie z Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarz. Nr. 52 z dnia 09 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem – (Gl.S-021-1/14), a w szczególności zgodnie z Instrukcją Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w w/w Instrukcji oraz w Ustawie o lasach. Współpracuje w tym zakresie z komórką straży leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa (między innymi inżynierami nadzoru i sekretarzem )
- 3) w czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
- 4) wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz inne obowiązujące przepisy.

### **2. Podleśniczy**

- 1) przydzielony jest do danego leśnictwa i bezpośrednio podlega leśniczemu; - zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym Podleśniczy wykonuje zgodnie z Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarz. Nr. 52 z dnia 09 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed

szkodnictwem – (GI.S-021-1/14), a w szczególności zgodnie z Instrukcją Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w w/w Instrukcji oraz w Ustawie o lasach;

2) podleśniczy wraz z leśniczym zawiera umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Podleśniczy powierzone obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz inne obowiązujące przepisy.

## § 24

1. Ośrodek Szkoleniowo - Wypoczynkowy „Bażyna” w Pogorzeliczy, kierowany jest przez **kierownika ośrodka** szkoleniowo-wypoczynkowego, któremu podlegają: stanowisko ds. gastronomii, stanowisko koordynujące grupy, stanowiska do obsługi recepcji, stanowiska robotnicze do obsługi kręgielni, stanowiska robotnicze kucharzy, konserwator.

**Kierownik ośrodka prowadzi** całokształt spraw związanych z działalnością Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego jak:

- 1) coroczne opracowywanie preliminarza kosztów funkcjonowania ośrodka
- 2) opracowywanie planu przychodów i kosztów OSW na rok następny z wyjątkiem: amortyzacji środków trwałych (Sekretarz) i wynagrodzeń pracowników OSW (Główny Księgowy)
- 3) opracowywanie planów remontów i inwestycji w zakresie swojego działania
- 4) opracowywanie planów techniczno - ekonomicznych ośrodka,
- 5) nadzór nad utrzymaniem składników majątkowych ośrodka w należyтым stanie i zgodnie z ich prawidłowym wykorzystaniem,
- 6) w ramach zamówień publicznych - opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 7) załatwianie wszystkich niezbędnych pozwoleń do prawidłowej działalności,
- 8) zabezpieczenie działalności pod względem bhp, ppoż. i w zakresie przestrzegania zasad ochrony pracy,
- 9) zapewnienie prawidłowego stanu higieniczno - sanitarnego obiektu, estetyczny wygląd zewnętrzny, reagowanie na przejawy szkodnictwa leśnego,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem ośrodka, materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania,

- 11) udział w odbiorze prac projektowych, remontowo –budowlanych i w pracach komisji zamówień publicznych dotyczących ośrodka,
- 12) kontrola realizacji zakupów i zleceń.

Kierownik OSW wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności.

1. Do zadań **Ośrodka Szkoleniowo- Wypoczynkowego Bażyna w Pogorzeliczy** w szczególności należy:

- a) całokształt spraw związanych obsługą ośrodka,
- b) sporządzanie ofert sprzedaży usług,
- c) prowadzenie rejestracji związanej z zakwaterowaniem uczestników wczasów, szkoleń
- d) rozliczanie pobytów indywidualnych jak i grupowych
- e) fakturowanie usług prowadzonych przez OSW „Bażyna” w Pogorzeliczy oraz prowadzenie kasy ośrodka.
- f) obsługa administracyjna biura ośrodka;

2. Kierownik ośrodka, oraz pracownicy na stanowiskach związanych z koordynowaniem grup i obsługą recepcji upoważnieni są do wysyłania ofert, potwierdzeń rezerwacji oraz pozostałych dokumentów warunkujących sprzedaż usług świadczonych przez Ośrodek. W pozostałych sprawach korespondencję podpisuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Gryfice.

3. Cennik za usługi świadczone w ośrodku ustalany jest i zatwierdzany przez Nadleśniczego Gryfice w formie zarządzenia.

4. Oferta gastronomiczna sporządzana jest na podstawie kalkulacji własnej i zatwierdzana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Gryfice.

5. Oferta gastronomiczna i noclegowa dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych na potrzeby realizacji szkoleń/konferencji itp. odbywa się według ustalonego kosztu wytworzenia zatwierdzonego przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Gryfice.

## **5. Działalność administracyjno - gospodarcza i finansowa Ośrodka**

- 1) Podstawą działalności administracyjno- gospodarczej Ośrodka jest roczny plan przychodów i kosztów.
- 2) Dysponentem środków finansowych dla potrzeb Ośrodka jest Nadleśnictwo Gryfice.
- 3) Ośrodek dokonuje zakupów wszystkich materiałów oraz artykułów żywnościowych i nieżywnościowych na potrzeby działalności Ośrodka, a także zleca usługi, w trybie zgodnym z przepisami obowiązującego prawa oraz Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Gryfice w sprawie zasad przeprowadzania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Nadleśnictwie Gryfice.
- 4) Zasady ewidencji i rozliczeń działalności Ośrodka reguluje instrukcja obiegu dokumentów Nadleśnictwa Gryfice oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- 5) Ośrodek prowadzi ewidencję ilościową przyjmowanych i wydawanych artykułów spożywczych, środków czystości, a także książkę meldunkową.
- 6) Ośrodek prowadzi czynności zakwaterowania poprzez elektroniczny rejestr meldunków osób przebywających na Ośrodku, pobiera należności za wyżywienie, noclegi oraz opłaty za inne usługi. Za wykonane usługi Ośrodek wystawia fakturę lub paragon.
- 7) Polityka kadrowa ośrodka podlega kompetencji Nadleśniczego Nadleśnictwa Gryfice.
- 8) Pozostały personel do obsługi ośrodka wybierany jest w zależności od potrzeb, w oparciu o przepisy prawa zamówień publicznych, kodeks cywilny, kodeks pracy.
- 9) Kierownik ośrodka opracowuje, a Nadleśniczy zatwierdza zakresy czynności dla wszystkich pracowników ośrodka.

**Posterunek Straży Leśnej:**

1. działa na podstawie art. 47 ustawy o lasach oraz zarządzenia Nr 45 Dyrektora Generalnego LP z dnia 28 kwietnia 1999 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych straży leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych ( znak: GO - 021 - 230/99);
2. posterunkiem straży leśnej kieruje i koordynuje wyznaczony przez nadleśniczego starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia strażników leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych - Zarządzeniem nr 69 z dn. 14 listopada 2019 r.
3. do podstawowych obowiązków strażników leśnych należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrona innych składników mienia nadleśnictwa oraz patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu, kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego;
4. zadania, obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, strażnicy leśni wykonują we współpracy ze wszystkimi komórkami w strukturze nadleśnictwa, zgodnie z zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarz. Nr. 52 z dn. 09.09.2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GI.S-021-1/14), a w szczególności zgodnie z Instrukcją Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym, , a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w w/w Instrukcji oraz w ustawie o lasach.
5. Komendant posterunku straży leśnej prowadzi całość spraw z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych, kancelarii tajnej.
6. Komendant posterunku straży leśnej prowadzi magazyn broni.
7. Komendant posterunku straży leśnej jest upoważniony do wykonywania zadań wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o przetwarzaniu informacji kryminalnych

8. Strażnicy Leśni wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności oraz w oparciu o w/w przepisy.

## § 26

### **Czynności wspólne:**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek polega na konsultowaniu, przekazywaniu uwag, opracowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy.
3. Osoby zatrudnione na wszystkich stanowiskach pracy przyjmują i załatwiają sprawę w należyty sposób stosownie do zakresu ich działania - sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do właściwych stanowisk, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

### **Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:**

1. znać obowiązujące przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych i interes Skarbu Państwa, zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
2. sporządzać sprawozdawczość statystyczną i informację wewnętrzną oraz analizę zadań planowych w zakresie swego działania,
3. informować bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach, załatwiać skargi z zakresu działania komórki lub stanowiska pracy,
4. przestrzegać zasad kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, prowadzić bieżącą korespondencję, sporządzać i utrzymywać w należytym stanie wszelką dokumentację oraz przekazywać ją do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
5. prawidłowo przetwarzać i chronić dane osobowe na poszczególnych stanowiskach pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

6. brać czynny udział w pracach zespołów (komisji) powołanych przez nadleśniczego.
7. znać prawo zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków,
8. znać i przestrzegać przepisy ppoż i BHP
9. przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy, określonych w regulaminie pracy i wewnętrznych aktach normatywnych,
10. przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, informacjach niejawnych, prawie autorskim,
11. prowadzić w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi normami w przedmiotowych sprawach, zgodnie z prawami dostępu,
12. pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa,
13. w zakresie bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w nadleśnictwie, administrator SILP oraz wszyscy użytkownicy SILP wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im prawami i obowiązkami zgodnie z zasadami Bezpiecznej Eksploatacji Zasobów Informatycznych Lasów Państwowych,
14. w zakresie funkcjonowania poczty elektronicznej w nadleśnictwie, wszyscy użytkownicy konta pocztowego zobowiązani są do przestrzegania zasad funkcjonowania poczty elektronicznej,
15. dbać o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych i właściwą atmosferę pracy poprzez budowanie pozytywnych relacji z kontrahentami, klientami i współpracownikami,
16. wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności przy pracy z wykorzystaniem sieci Internet,
17. wszyscy użytkownicy telefonii IP, zobowiązani są do przestrzegania zasad funkcjonowania telefonii IP w jednostkach Lasów Państwowych,
18. każdy pracownik – użytkownik Systemu posiada przydzielone przez nadleśniczego prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach,
19. do ścisłego współdziałania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia w ramach wszystkich komórek w strukturze nadleśnictwa.

## **§ 27**

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Gryfice oraz wewnętrzne akty normatywne.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna i instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach dotyczących informacji niejawnych i ich ochrony regulują odrębne przepisy.
4. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej biura nadleśnictwa określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.

## **VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO W NADLEŚNICTWIE**

### **§ 28**

1. Organizację i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w Nadleśnictwie sprawuje administrator systemu informatycznego.
2. Każdy pracownik - użytkownik systemu posiada przydzielone przez Nadleśniczego prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.
3. W zakresie funkcjonowania SILP i programów współpracujących w Nadleśnictwie, obowiązuje respektowanie zasad określonych w załącznikach do Zarządzenia nr 50 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 maja 2022 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz wewnętrznych uregulowań Nadleśniczego.



## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 29

Załącznikami do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego są:

1. schemat organizacyjny nadleśnictwa,
2. wykaz leśnictw,
3. wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w bazie danych SILP.

### § 30

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza ustawa o lasach i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
3. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

**ZATWIERDZAM**

  
NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA GRYFICE  
*Paweł Gzyl*