

## 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 2025, poz.567), 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 całokształt 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 całokształt spraw i ponosi odpowiedzialności za prawidłowe planowanie, organizację, nadzór prac oraz prowadzenie dokumentacji w podanym zakresie.
- 2) Prowadzi całokształt 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) Działą 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 zakresu 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, przeszerogowaniem, 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 bezpośredniej 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, 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: inżynier nadzoru, 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, 30.12.2025 r.

Podpisał Nadleśniczy:  
Jan Grzyś