

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nadleśniczego
Nadleśnictwa Gryfice
Nr 59/2019

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Gryfice



GRYFICE
24.12.2019 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.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. PGL LP lub Lasach Państwowych – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Gryfice
4. Nadleśniczy – należy przez to rozumieć Nadleśniczy Nadleśnictwa Gryfice.
5. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
6. 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).
7. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
8. Administratorze danych osobowych (ADO) – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Gryfice .
9. 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 łączeni, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
10. 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.

§ 3.

Nadleśnictwo działa na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2018, poz. 2129 t.j. ze zm.), 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 Gryfice jako 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.
3. 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 i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego w szczególności określa ustawa o lasach oraz Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.

6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

7. Nadleśniczy odpowiada za organizację i prowadzenie spraw obronnych w Nadleśnictwie.

8. Zadania przypisane z mocy praw i innych unormowań Nadleśniczy realizuje przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.

9. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.

- a) Nadleśniczy wyznacza pracownika, którego zadaniem jest koordynacja wszystkich działań w zakresie ochrony danych osobowych,
- b) Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłej współpracy w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Gryfice stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa
- 2) leśnictwa
- 3) Ośrodek Szkoleniowo - Wypoczynkowy

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) **działy :**

- a) gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego - **Z**
- a) finansowo – księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego - **K**
- b) administracyjno –gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza - **S**

2) **posterunek straży leśnej** – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej - **NS**

3) **samodzielne stanowiska pracy:**

- a) ds. kontroli – inżynier nadzoru - **NN 1**
- a) ds. kontroli – inżynier nadzoru - **NN 2**
- b) ds. pracowniczych - specjalista ds. pracowniczych - **NK**
- c) ds. administrowania systemem informatycznym- administrator systemu informatycznego - **NA**

2. **inne jednostki do zadań szczególnych :**

Ośrodek Szkoleniowo - Wypoczynkowy „Bażyna” w Pogorzeliczy(OS), kierowany przez Kierownika Ośrodka. - **NO**
w skład którego wchodzi: dział gastronomii - kierowany przez Z-cę Kierownika - **OG**

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Inżynierowie Nadzoru, Główny Księgowy, Sekretarz Nadleśnictwa, Komendant Posterunku Straży Leśnej, Stanowisko ds. pracowniczych, Stanowisko ds. Administrowania Systemu Informatycznego oraz Kierownik Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego.
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają: leśniczowie, pracownicy działu Gospodarki Leśnej.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - Leśniczemu .
5. Kierownikowi Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego podlega Zastępca Kierownika Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego.
6. Zastępcy Kierownika Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego podlegają pracownicy Działu Gastronomii.

III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli

§ 8

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania Nadleśnictwa Gryfice 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
 - 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 pozostałym pracownikom 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.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub 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. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru .
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
7. 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.

§ 10

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub z jego upoważnienia przez Zastępcę Nadleśniczego bądź Głównego Księgowego 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.

§ 11

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

3. 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.
4. 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.

§ 12

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, oraz Regulamin Kontroli i Obiegu Dokumentów opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
3. Wszyscy pracownicy dokonują kontroli dokumentów w swoim zakresie działania.

§ 13

Obsługa prawna.

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 aktu prawnego o charakterze ogólnym
 - 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.

§ 14

1. 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. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Zastępcę Nadleśniczego podczas nieobecności zastępuje Inżynier Nadzoru (NN1).
 1. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
 2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
 3. Inżyniera Nadzoru (NN1), w razie jego nieobecności, zastępuje Inżynier Nadzoru (NN2).

§ 15

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.

§ 16

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest komórka bądź stanowisko prac, jako wiodące.
2. Dokumentację poszczególnych spraw należy prowadzić zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
3. Tok i zakres 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.
5. Zasady prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zawarte są w „Polityce Informacyjnej PGL LP”.

V Zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 17

1. 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. Zastępca Nadleśniczego wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności.
2. 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;
3. 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.
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) sprawy związane 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 leśnictwa 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 handlem drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu;
 - b) ustalanie cen na drewno
 - c) nadzór, kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem;
 - d) kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich;
 - e) prowadzenie działalności marketingowej;
 - f) koordynowanie, analizowanie oraz kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego;
 - g) nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należytą jakością i bezpieczeństwem;
 - h) analizowanie stosowanych w Nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów.
- 9). Pozostałe zadania:
- 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, :

- prowadzi i organizuje szkolenia z zakresu bhp
 - prowadzi kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp;
 - prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań środowiska pracy;
 - współpracuje 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.

Pracownicy działu Gospodarki Leśnej wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności.

§ 18

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. do obowiązków Głównego Księgowego należy również 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 87 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 04 grudnia 2012r. 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.

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, tworzenie i aktualizowanie zbioru informacji publicznej dot. działu Finansowo- Księgowego w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 19

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 - grunty w zarządzie, podatku rolnego i podatku od nieruchomości;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych
- 18) Pracownicy działu Administracyjno-Gospodarczego wykonują swoje obowiązki, w oparciu o szczegółowe zakresy czynności.

§ 20

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 tego stanowiska 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
- zabezpieczania 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 dokonywanie czynności prawnych w Internecie związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego)
- pełnienie administratora strony BIP
- administrowanie siecią informatyczną na terenie OSW „Bażyna” w Pogorzeliczy.

c) Stanowisko ds. pracowniczych:

1. Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie całości spraw kadrowych, socjalnych, zaopatrzenia emerytalno- rentowego, a w szczególności:
 - a. prowadzenie i załatwiania 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 opieki medycznej pracowników.
 - r. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi.

§ 21

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 – (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;
- 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.

§ 22

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;
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 (Gl.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 zadań wynikających z Ustawy o gromadzeniu materiałów i przetwarzania informacji kryminalnych KCIK (Ustawa z dnia 06.07.2001 r.)
8. Strażnicy Leśni wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności oraz w oparciu o w/w przepisy.

§ 23

Jednostka do zadań szczególnych: Ośrodek Szkoleniowo- Wypoczynkowy „Bażyna” w Pogorzeliczy.

Kierownik Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego

1. Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu;
2. Prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego jak:
 - a) opracowywanie planów techniczno - ekonomicznych Ośrodka,
 - b) opracowywanie projektów planów remontów i inwestycji w zakresie swojego działania
 - c) nadzór nad utrzymaniem składników majątkowych Ośrodka w należyтым stanie i ich prawidłowym wykorzystaniem,
 - d) w ramach zamówień publicznych opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,

- e) załatwianie wszystkich niezbędnych pozwoleń do prawidłowej działalności,
- f) zabezpieczenie działalności pod względem bhp, ppoż. i w zakresie przestrzegania zasad ochrony pracy. Prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem ośrodka, materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania
- g) udział w odbiorze prac projektowych, remontowo –budowlanych i w pracach komisji zamówień publicznych dotyczących Ośrodka.
- h) Kierownik Ośrodka kontroluje realizację zakupów i zleceń.

Kierownik Ośrodka jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy działań w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia. Kierownik współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej, miejscowym Leśniczym oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa;

Kierownik Ośrodka wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz inne obowiązujące przepisy, w czasie nieobecności kierownika zastępuje go Zastępca Kierownika Ośrodka lub w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego. Kierownikowi OSW Pogorzelica podlegają: Zastępca Kierownika, specjalista ds. hotelowych, st. referent ds. hotelowych, referent ds. hotelowych, robotnik obsługi-sprzątaczką, robotnik wykwalifikowany -konserwator.

Zastępca Kierownika Ośrodka

1. Podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka;
2. Prowadzi dział gastronomii, odpowiada za całokształt spraw związanych z działalnością gastronomiczną Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego/ jak:
 - a) opracowywanie planów techniczno - ekonomicznych działu,
 - b) opracowywanie projektów planów remontów i inwestycji w zakresie swojego działu
 - c) sporządzanie ofert sprzedaży usług gastronomicznych
 - d) nadzór nad utrzymaniem składników majątkowych Ośrodka/działu gastronomii/ w należyłym stanie i ich prawidłowym wykorzystaniem,
 - e) w ramach zamówień publicznych opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - f) załatwianie wszystkich niezbędnych pozwoleń do prawidłowej działalności,
 - g) zabezpieczenie działalności działu pod względem bhp, ppoż., w zakresie przestrzegania zasad ochrony pracy, HACCP GHP I GMP,
 - h) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem w produkty żywnościowe, materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania działu.
 - j) udział w odbiorze prac projektowych, remontowo –budowlanych i w pracach komisji zamówień publicznych dotyczących Ośrodka/działu gastronomii/.

Zastępca Kierownika Ośrodka powierzone obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz inne obowiązujące przepisy. Zastępcy Kierownika Ośrodka podlegają pracownicy: robotnik wykwalifikowany- st. kucharz, robotnicy wykwalifikowani- st. kelnerzy.

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

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

Pracownicy Ośrodka wykonują swoje obowiązki, w oparciu o szczegółowe zakresy czynności.

§ 24

Czynności wspólne:

- 1 Współpraca wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa. Obowiązane są one do udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu
 - a. 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.
 - b. stanowiska 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.
2. Obowiązkowa znajomość przez wszystkich pracowników Nadleśnictwa przepisów prawnych z zakresu ich działania oraz dbałość o mienie Lasów Państwowych.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej oraz analiz zadań planowych w zakresie swego działania.
4. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach, załatwianie skarg z zakresu działania komórki lub stanowiska pracy.
5. Przestrzeganie zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenie bieżącej korespondencji, sporządzanie i utrzymanie w należytych stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywanie do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
6. Znajomość prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.
7. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych.

8. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia następuje ściśle współdziałanie wszystkich komórek w strukturze nadleśnictwa.
9. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów - utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
10. Przetwarzanie danych osobowych i ich ochrona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Gryfice.
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.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO W NADLEŚNICTWIE

§ 26

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, 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 uregulowań Nadleśniczego.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Załącznikami do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- 2) wykaz leśnictw,
- 3) regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych „Szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego Bażyna w Pogorzeliczy”
- 4) wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w bazie danych SILP.

§ 29

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy,
1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Ustawa o Lasach i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Gryfice
Wojciech Pietrzak