

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 55
Nadleśniczego Nadleśnictwa Mieszkowice
z dnia 27 grudnia 2017 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA MIESZKOWICE**

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	3
II. Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa	5
III. Zakres zadań dla poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy	7
Zastępca nadleśniczego (Z).....	9
Dział gospodarki leśnej (ZG).....	9
Leśnictwo (ZL).....	11
Szkółka leśna (ZS).....	11
Główny księgowy (K).....	11
Dział finansowo-księgowy (KF).....	12
Sekretarz (S).....	13
Dział administracyjno-gospodarczy (SA).....	14
Inżynier nadzoru (NN).....	15
Stanowisko ds. pracowniczych (NK).....	15
Stanowisko ds. administrowania SILP (NA).....	16
Posterunek straży leśnej (NS).....	17
IV. Upoważnienia do składania oświadczeń woli	18
V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	19
VI. Postanowienia końcowe	23

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Mieszkowice zwany dalej Regulaminem, określa postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, organizację wewnętrzną, ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Mieszkowice.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych, LP lub PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
- 3) **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie;
- 4) **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Mieszkowice;
- 5) **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Mieszkowice;
- 6) **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
- 7) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa:
 - a) dział,
 - b) leśnictwo,
 - c) stanowisko pracy;
- 8) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 9) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 10) **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
- 11) **ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 788 z późniejszymi zmianami);
- 12) **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 28 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Protokółami dodatkowymi.

§ 3. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu PGL LP, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., 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 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 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.
4. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach BIP nadleśnictwa.
5. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem: www.mieszkowice.szczecin.lasy.gov.pl.

§ 5. Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy:

- 1) realizacja zadań gospodarczych określonych w planie urządzenia lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie:
 - a) utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania;
 - b) ochrony lasu, ochrony przyrody i środowiska;
 - c) produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasu;
 - d) powiększania zasobów leśnych;
 - e) 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, zadrzewieniowej i ochrony środowiska, a także edukacji leśnej społeczeństwa.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

§ 6.

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.
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 nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach, wykonywania określonych czynności bądź zadań.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy sprawuje funkcję administratora danych osobowych.

§ 7. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa;
- 2) leśnictwa;
- 3) szkółka leśna.

§ 8. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej;

- b) finansowo-księgowy;
- c) administracyjno-gospodarczy;
- 2) posterunek straży leśnej;
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru;
 - b) stanowisko ds. pracowniczych;
 - c) stanowisko ds. administrowania SILP.

§ 9.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) inżynierowie nadzoru;
 - 4) sekretarz;
 - 5) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej;
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych;
 - 7) stanowisko ds. administrowania SILP.
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
 - 1) leśniczowie;
 - 2) leśniczy szkółkarz;
 - 3) dział gospodarki leśnej.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczemu podlega podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który odpowiada za przebieg i realizację stażu.

§ 10. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

III. ZAKRES ZADAŃ DLA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 11.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek, do ich zadań należy między innymi:
 - 1) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć;
 - 4) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 5) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad obowiązkami podległych pracowników wynikającymi z obsługi SILP, a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny:
 - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP;
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do SILP;
 - terminowości wprowadzania dokumentów do SILP.
2. Szczegółowe zakresy czynności kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy ustala nadleśniczy.
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz zapisy w szczegółowych zakresach czynności.
4. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania;
 - 2) dbać o mienie Lasów Państwowych, niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i współpracować w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej;

- 3) przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji prawnie chronionych, informacji niejawnych i prawa autorskiego;
- 4) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ppoż.;
- 5) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy;
- 6) przestrzegać zasad kontroli wewnętrznej;
- 7) sporządzać i utrzymywać w należyтым porządku prowadzoną dokumentację oraz przekazywać ją do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) realizować zadania operacyjne nałożone na nadleśnictwo;
- 9) prawidłowo tworzyć wewnętrzne akty normatywne;
- 10) współpracować z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego w zakresie opracowywania planów wycinkowych z obszaru swojego działania;
- 11) podnosić kwalifikacje zawodowe;
- 12) sprawdzać pod względem merytorycznym dokumentację prac w zakresie swego działania;
- 13) sporządzać sprawozdania statystyczne oraz informacje wewnętrzne i analizy w zakresie swego działania;
- 14) załatwiać skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa z zakresu swego działania;
- 15) w zakresie funkcjonowania SILP i programów współpracujących w nadleśnictwie respektować zasady określone 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;
- 16) wykonywać przydzielone zadania w zakresie aktualizacji strony wyodrębnionej BIP oraz strony internetowej nadleśnictwa;
- 17) wykonywać wszystkie czynności zgodne z kryteriami i zasadami certyfikatów FSC i PEFC;
- 18) brać czynny udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez nadleśniczego.

§ 12.

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych oraz nadzoruje pracę szkółki leśnej i za ich wyniki odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe. Zastępca nadleśniczego

w szczególności:

- 1) 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;
- 2) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej;
- 3) organizuje i nadzoruje kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej;
- 4) realizuje zadania w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną mienia – w tym zakresie ściśle współpracuje ze strażą leśną;
- 5) koordynuje udział nadleśnictwa przy pracach tworzenia Planu Urządzenia Lasu;
- 6) uczestniczy w konsultacjach i weryfikacji Planu Urządzenia Lasu;
- 7) bierze udział w pracach komisji założeń Planu oraz uczestniczy w odbiorze Planu Urządzenia Lasu;
- 8) koordynuje całość spraw związanych z certyfikacją w nadleśnictwie;
- 9) pełni funkcję redaktora zatwierdzającego w BIP.

2. Do zadań **działu gospodarki leśnej (ZG)** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa,

selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, zarządzania lasu, sprzedaży drewna, nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami oraz zalesiania gruntów rolniczo nieprzydatnych, stanowiących własność osób fizycznych w zakresie przypisanym nadleśnictwom;

- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu użytkowania lasu, w tym racjonalne i efektywne zagospodarowanie pozyskanego drewna;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów;
- 4) prowadzenie promocji gospodarki leśnej poprzez edukację leśną społeczeństwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką poprzez współdziałanie z Polskim Związkiem Łowieckim, a w szczególności z lokalnymi Kołami Łowieckimi w zakresie prawidłowego zagospodarowania dzierżawionych obwodów łowieckich;
- 6) 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;
- 7) organizacja działań prewencyjnych i operacyjnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej, ciągła analiza zagrożenia pożarowego, organizacja systemu wykrywania i zwalczania pożarów lasu;
- 8) organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu zarządzania lasu i potrzeb lasu;
- 9) kontrola realizacji zamówień publicznych na zadania z zakresu działu gospodarki leśnej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 10) prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach;
- 11) aktualizacja bazy SILP i LMN po zakończeniu roku gospodarczego;
- 12) wykonywanie zadań koordynatora ds. planowania;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu komunikacji społecznej.

3. **Leśnictwo (ZL)** kierowane jest przez leśniczego, który:

- 1) podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego;

- 2) wykonuje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące w PGL LP instrukcje i zarządzenia przy pomocy bezpośrednio mu podległego podleśniczego;
 - 3) jest odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem spraw gospodarki leśnej w leśnictwie;
 - 4) wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
4. **Szkołka leśna (ZS)** kierowana jest przez leśniczego szkółkarza, który swoje obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz inne obowiązujące przepisy, prowadzi całość spraw szkółkarskich, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, organizację, nadzór prac i prowadzenie stosownej dokumentacji z tego zakresu.

§ 13.

1. **Główny księgowy (K):**

- 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, a także opracowuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych;
- 3) do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego dotyczących: kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, prawidłowego gospodarowania funduszami specjalnymi, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej LP oraz spraw związanych z wykorzystaniem środków finansowych spoza LP, a także prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans);

- 4) działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późniejszymi zmianami), Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692 z późniejszymi zmianami), obowiązującym Planem Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zasadami (Polityka) Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonymi Zarządzeniem nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009 r.;
 - 5) prowadzi nadzór nad egzekucją zobowiązań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia i w tym zakresie współdziała z posterunkiem straży leśnej.
2. Do zadań **działu finansowo-księgowego (KF)** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów;
 - 2) zestawianie i koordynacja planów finansowo-gospodarczych oraz ich zmian, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej, kalkulacji kosztów;
 - 3) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej na podstawie dokumentów przedstawionych przez działy merytoryczne;
 - 4) terminowe egzekwowanie wszelkich należności oraz regulowanie zobowiązań;
 - 5) fakturowanie sprzedaży drewna i pozostałej sprzedaży, w tym refakturowanie poniesionych kosztów;
 - 6) prowadzenie ewidencji magazynowej, w tym magazynu drewna;
 - 7) opracowywanie wycinkowych i zbiorczych materiałów planistyczno-prognostycznych i analitycznych dotyczących planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia w porozumieniu ze stanowiskiem ds. pracowniczych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP – podsystem „Kadry – Płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa oraz zleceniobiorcami;

- 9) dokonywanie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i innych wynikających ze stosownych przepisów i uregulowań wewnętrznych;
- 10) prowadzenie kasy nadleśnictwa;
- 11) koordynowanie prac związanych z okresową i roczną inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z kredytowaniem, ubezpieczeniem rzeczowym i osobowym oraz finansowaniem działalności socjalno-bytowej;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem majątku z obowiązkiem rozliczenia się, odbieranie od osób odpowiedzialnych materialnie stosownych oświadczeń i przekazywanie ich do akt osobowych;
- 14) przechowywanie przekazanych przez osoby materialnie odpowiedzialne protokołów przekazania tych stanowisk.

§ 14.

1. **Sekretarz (S):**

- 1) kieruje działem administracyjno-gospodarczym oraz pracą podległych robotników obsługi i jest odpowiedzialny za ich właściwe funkcjonowanie;
- 2) ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa;
- 3) we współpracy z poszczególnymi działami koordynuje prace związane z organizacją i realizacją zamówień publicznych;
- 4) koordynuje całość spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz nadzoruje prowadzenie składnicy akt.
- 5) nadzoruje prace związane ze sporządzaniem oraz dokonywaniem zmian planów finansowo-gospodarczych z zakresu działania działu administracyjno-gospodarczego.

2. Do zadań **działu administracyjno-gospodarczego (SA)** należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności;

- 1) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, sprzedaż, nabywanie, najem i użyczenie oraz naliczanie czynszów i opłat, podatków, rozliczenia mediów;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalem biurowym nadleśnictwa oraz kancelarii leśnictw, wyposażenie w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe oraz utrzymanie czystości i porządku w biurze nadleśnictwa;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych budynków i budowli;
- 4) prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu, w tym ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługa konta głównego poczty elektronicznej nadleśnictwa;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z sortami mundurowymi uprawnionych pracowników nadleśnictwa;
- 6) nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z budową i remontami dróg oraz melioracjami wodnymi;
- 8) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, w tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) nadzór i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu służbowego i prywatnego używanego do celów służbowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 10) koordynacja spraw dotyczących obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej i prowadzenie składnicy akt;
- 11) kierowanie pracami wykonywanymi sposobem gospodarczym, nadzorowanie wykonawstwa tych robót, nadzorowanie wykonawstwa robót realizowanych systemem zleconym, rozliczanie wykonanych robót pod względem materiałowym i finansowym oraz kontrola dokonywanej wyceny obmiarów kosztorysów i rachunków na roboty zlecone;
- 12) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków;

- 13) wykonywanie zadań z zakresu postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych.

§ 15. Inżynier nadzoru (NN):

- 1) sprawuje kontrolę nad prawidłowością wykonania czynności gospodarczych na terenie nadleśnictwa (kontrola wewnętrzna leśnictw), przedkłada nadleśniczemu protokoły z wynikami przeprowadzonej kontroli wraz z zaleceniami oraz odnotowuje je w SILP;
- 2) kontroluje celowość i zasadność oraz dokonuje oceny realizacji zadań gospodarczych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i niegospodarności w kontrolowanych komórkach nadleśnictwa przygotowuje wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości oraz wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego;
- 3) sprawuje w terenie kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad FSC i PEFC;
- 4) wykonuje zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) uprawniony inżynier nadzoru prowadzi całokształt spraw z zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującą wykładnią prawa.

§ 16. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) prowadzi całokształt spraw kadrowych, obsługi pracowniczej nadleśnictwa oraz spraw socjalnych, a w szczególności:

- 1) prowadzi całość spraw kadrowych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie;
- 2) prowadzi akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) opracowuje uwagi i wnioski w sprawie limitów i struktury zatrudnienia oraz wynagrodzeń;
- 4) opracowuje wycinkowe i zbiorcze plany zatrudnienia i szkoleń;
- 5) wdraża i aktualizuje regulaminy: organizacyjny, pracy i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nadleśnictwa;
- 6) kompletuje wnioski emerytalno-rentowe;
- 7) prowadzi obsługę socjalną osób uprawnionych do korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 8) opracowuje wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych dla obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa;
- 9) prowadzi ewidencję załatwianych przez pracowników nadleśnictwa skarg i wniosków oraz sporządza sprawozdania w tym zakresie;
- 10) prowadzi sprawy z zakresu karania karami porządkowymi i wyróżniania pracowników;
- 11) prowadzi całość spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych;
- 12) gromadzi oraz prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego;
- 13) prowadzi sprawy dotyczące szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz przebiegu staży absolwenckich i praktyk zawodowych;
- 14) sporządza dokumenty zgłoszeniowe w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 15) prowadzi całość spraw w zakresie niezbędnych badań lekarskich pracowników;
- 16) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem zdrowotnym w ramach medycyny pracy;
- 17) prowadzi ewidencję wydanych legitymacji służbowych;
- 18) ewidencjonuje skargi i wnioski oraz sporządza okresową sprawozdawczość z tego zakresu.

§ 17. Stanowisko ds. administrowania SILP (NA):

- 1) z zakresu informatyki zajmuje się w szczególności:
 - a) aktualizacją oprogramowania aplikacji LAS;
 - b) administrowaniem siecią lokalną komputerami oraz peryferyjnym sprzętem komputerowym;
 - c) udostępnianiem zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych;
 - d) zabezpieczeniem pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane oraz prowadzeniem ewidencji wydanych certyfikatów;
 - e) administrowaniem innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.;

- f) zabezpieczaniem funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, w tym administrowaniem rejestratorem leśniczego;
 - g) koordynacją i organizacją procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych;
 - h) prowadzeniem dokumentacji pracy administratora;
 - i) nadzorowaniem przestrzegania ochrony praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzania audytu legalności oprogramowania;
 - j) administrowaniem stroną internetową nadleśnictwa;
- 2) prowadzi całokształt spraw z zakresu zagospodarowania turystycznego;
 - 3) prowadzi całość zagadnień związanych z telekomunikacją, w tym telefonią stacjonarną i komórkową;
 - 4) pełni funkcję administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa dla nadleśnictwa;
 - 5) kompletuje i przechowuje dokumentację dotyczącą ochrony danych osobowych, aktualizuje akty wewnętrzne w tym zakresie.

§ 18.

1. **Posterunek straży leśnej (NS):**

- 1) straż leśna działa na podstawie art. 47 ustawy o lasach;
- 2) organizację obowiązków i zakres działania posterunku straży leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia strażników leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych;
- 3) posterunkiem straży leśnej kieruje wyznaczony przez nadleśniczego strażnik leśny pełniący funkcję komendanta;
- 4) 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, patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu i kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego;
- 5) straż leśna prowadzi magazyn broni;

- 6) wyznaczony przez nadleśniczego strażnik leśny odpowiada za funkcjonowanie punktu alarmowego w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 7) wyznaczony przez nadleśniczego strażnik leśny prowadzi kancelarię tajną oraz całokształt spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) do zadań straży leśnej należy prowadzenie działalności propagandowej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej, postępowania mandatowego oraz rozpoznawanie i prowadzenie spraw w trybie uproszczonym;
- 9) strażnicy leśni współdziałają z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem i ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP;
- 10) strażnicy leśni wykonują obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności oraz obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.

2. **Komendant posterunku straży leśnej:**

- 1) kieruje posterunkiem straży leśnej;
- 2) planuje, nadzoruje i kontroluje pracę podległego strażnika leśnego, dla którego ustala szczegółowy zakres czynności;
- 3) prowadzi magazyn broni;
- 4) odpowiada za koordynację i nadzór nad ochroną informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

IV. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

§ 19.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy;
 - 2) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco stanowisku ds. pracowniczych.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 20.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe 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 budzącego wątpliwości co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia wykonania tego polecenia na piśmie.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy przekazywane są do akt osobowych.
5. 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.
6. Z czynności związanej z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego lub innego wyznaczonego pracownika. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza oraz innych pracowników odpowiedzialnych materialnie.
7. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności 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 (szczegóły dotyczące przekazania leśnictwa reguluje zarządzenie wewnętrzne nadleśniczego).
8. Objęcie stanowiska przez nadleśniczego odbywa się w obecności dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 21.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób oraz korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną dokumenty parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
4. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (OR-080-1/2014).

§ 22.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydania nietypowego aktu prawnego o charakterze ogólnym;
 - 2) zawarcia umowy cywilno-prawnej, porozumień 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) dotyczące umorzenia wierzytelności bądź zastosowania ulgi w spłacie należności;
 - 8) inne, indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym.
2. Zadania związane z obsługą prawną wykonuje podmiot zewnętrzny.

§ 23. Tryb postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne właściwe przepisy.

§ 24. 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), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 25.

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, opracowany i uaktualniany na bieżąco przez głównego księgowego i zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 26.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik, któremu nadleśniczy ustala zakres zastępstwa.
2. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Pracownik zastępujący pełni funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Głównego księgowego i sekretarza w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżynierowie nadzoru zastępują się nawzajem. W zakresie spraw bhp zastępstwo sprawuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Pracownika na stanowisku ds. pracowniczych zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
6. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa w zakresie administrowania SILP podczas tymczasowej nieobecności administratora SILP określa

Zarządzenie nr 20 z dnia 15 grudnia 2014 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania jednostek PGL LP podległych RDLP w Szczecinie w zakresie administrowania systemem informatycznym LP podczas tymczasowej nieobecności administratorów SILP (EI-021-1/14).

7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
8. Kierownicy działów ustalają sposób i zakres zastępstwa podległych pracowników na czas ich długotrwałej nieobecności.

§ 27.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane 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.
4. Stanowiska pracy przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do właściwych merytorycznie stanowisk, informując o tym dysponującego rozdziałem spraw.
5. Kontakty pracowników z nadleśniczym w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają w ramach działu – właściwy kierownik, natomiast między działami – nadleśniczy.

§ 28.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy i wewnętrzne akty normatywne.

2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą do momentu przekazania ich do archiwum określa Instrukcja kancelaryjna dla PGL LP.
3. Jednolity sposób oznaczania spraw i dokumentów oraz tryb postępowania i przechowywania spraw i dokumentów powstających i wpływających do nadleśnictwa określa Jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL LP.
4. Zasady postępowania z dokumentacją spraw zakończonych określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP.
5. Postępowanie w sprawach dotyczących informacji niejawnych i ich ochrony regulują odrębne przepisy.
6. Zasady prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zawarte są w „Polityce Komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa leśnego Lasy Państwowe” stanowiącej Załącznik do Zarządzenia nr 71 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2015 r. w sprawie polityki komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (GP.0610.1.2015)
7. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego zostały określone w Zarządzeniu 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.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, a także przepisy wewnętrzne obowiązujące w PGL LP.

§ 30.

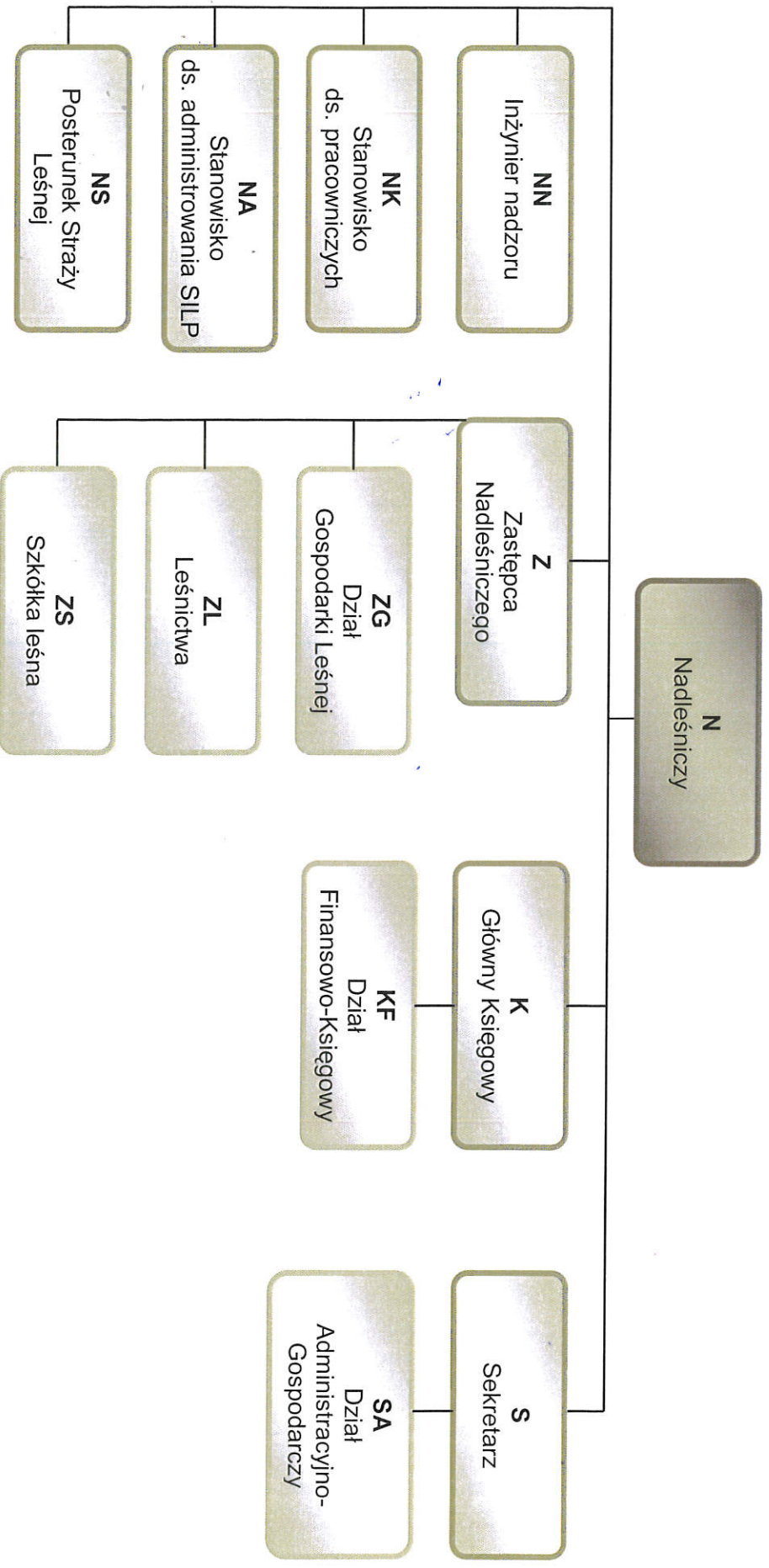
1. Załącznikami do niniejszego regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa;
 - 2) wykaz leśnictw i szkółki leśnej;
 - 3) wykaz pracowników uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Zatwierdzam

NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwa Mieszkowice
J. Gryś

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa
z dnia 27 grudnia 2017 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIESZKOWICE



Zatwierdzam


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Mieszkowice
J. G. G.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Mieszkowice
z dnia 27 grudnia 2017 r.

**WYKAZ LEŚNICTW I SZKÓŁKI LEŚNEJ
WCHODZĄCYCH W SKŁAD NADLEŚNICTWA MIESZKOWICE**

NAZWA

Leśnictwo Gogolice
Leśnictwo Brwice
Leśnictwo Witniczka
Leśnictwo Warnice
Leśnictwo Zielin
Leśnictwo Moryń
Leśnictwo Bielin
Leśnictwo Czelin
Leśnictwo Rogaczewo
Leśnictwo Brochucin
Leśnictwo Siekierki
Leśnictwo Rudnica
Leśnictwo Gozdowice
Leśnictwo Goszkówek
Szkółka leśna w Starych Łysogórkach

Zatwierdzam


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Mieszkowice
Jan Grzys

WYKAZ UŻYTKOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH W NADLEŚNICTWIE MIESZKOWICE DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL W SILP

Podsystem „Planowanie”

1. Adela Studniarz
2. Agnieszka Powłoka
3. Anna Walter
4. Daniel Bindas
5. Dorota Drużga
6. Edyta Masłowska
7. Ewa Czyżewska
8. Izabela Kołakowska
9. Kamila Mazur-Mokrzycka
10. Katarzyna Żak
11. Krzysztof Kamyszek
12. Olga Komorowska
13. Paulina Dziedzic
14. Paweł Grządkowski
15. Rafał Kubica
16. Robert Pankratow
17. Zbigniew Majda

Podsystem „Gospodarka towarowa”

1. Adela Studniarz
2. Agnieszka Błaś
3. Agnieszka Powłoka
4. Anna Walter
5. Daniel Bindas
6. Dorota Drużga
7. Edyta Masłowska
8. Ewa Czyżewska
9. Izabela Kołakowska
10. Katarzyna Żak
11. Krzysztof Kamyszek
12. Mirosława Błaszczuk
13. Paulina Dziedzic
14. Paweł Grządkowski
15. Rafał Kubica
16. Robert Pankratow
17. Teresa Stępień
18. Zbigniew Majda

Podsystem „Kadry-płace”

1. Ewa Czyżewska
2. Mirosława Błaszczuk

Podsystem „Finanse i księgowość”

1. Adela Studniarz
2. Agnieszka Błaś
3. Ewa Czyżewska
4. Mirosława Błaszczyk
5. Teresa Stępień

Podsystem „Infrastruktura”

1. Agnieszka Powłoka
2. Anna Walter
3. Dorota Druźga
4. Ewa Czyżewska
5. Izabela Kołakowska
6. Kamila Mazur-Mokrzycka
7. Katarzyna Żak
8. Krzysztof Kamyszek
9. Olga Komorowska
10. Paulina Dziedzic
11. Paweł Grządkowski
12. Robert Pankratow

Wykaz osób upoważnionych osobiście przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL, będzie aktualizowany na bieżąco, stosownie do występujących zmian kadrowych.

Zatwierdzam


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Mieszkowice
Jan Grzyś