

Zarządzenie nr 32/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarocin
z dnia 1 sierpnia 2025 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Jarocin
Znak sprawy: KF.012.2.2025

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 567), § 22 ust. 3 Statutu PGL LP stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. oraz Zarządzenia 90 Dyrektora DGLP z dnia 12 grudnia 2012 r. zarządzam:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny (RO) Nadleśnictwa Jarocin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Jarocin są:

- 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa - załącznik nr 1 do RO;
- 2) Wykaz leśnictw- załącznik nr 2 do RO;
- 3) Regulamin organizacyjny Wyłuszczeni - załącznik nr 3 do RO;
- 4) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL lub innych równorzędnych, zatwierdzających wprowadzane dane do SILP - załącznik nr 4 do RO.
- 5) wykaz zastępstw służbowych – załącznik nr 5.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarocin nr 23/2025 z dnia 24 kwietnia 2025r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam



[Signature]
Janusz Gogońkiewicz

Do wiadomości:

1. Pracownicy nadleśnictwa
2. RDLP w Poznaniu

[Signature]
Małgorzata Martuzalska
RADCA PRAWNY
KI-288

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Jarocin



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jarocin, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa strukturę organizacyjną nadleśnictwa, zakresy działania komórek organizacyjnych, postanowienia dotyczące kompetencji nadleśniczego, uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa składanych w zakresie działania nadleśnictwa oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U z 2024 r. poz. 530 z późn. zmianami),
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrektorze Regionalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu,
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu,
5. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Jarocin,
6. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Jarocin,
7. **Stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności,
8. **Komórcie organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub wydzielone stanowisko pracy w nadleśnictwie,
9. **Oświadczenie woli w nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu,
10. **Nadzorze w nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć kontrolowanie przez nadleśniczego, inżyniera nadzoru, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, komendanta posterunku straży leśnej oraz sekretarza podległych im komórek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem oraz nie ingerując przy tym w zakres kompetencji innych osób zatrudnionych w nadleśnictwie,
11. **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy Regulaminu obszarze zadań, pod

warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur, reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa oraz w/w pełnomocnictw,

12. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,

13. **EZD** - należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3. Regulamin organizacyjny zawiera postanowienia „Ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Znak: EO - 014-24/2012) oraz późniejsze dotyczące przedmiotowego zagadnienia.

§ 4. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (t.j. Dz.U z 2024 r. poz. 530 z późn. zmianami), Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (t.j. Dz.U.1994.134.692) a także na podstawie niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa

§ 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 jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.

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 zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.

5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego — wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień oraz stosownie do uregulowań zapisanych w Regulaminie.

§ 6. 1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

- 1) Biuro Nadleśnictwa składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) Leśnictwa
 - 3) Ośrodek Szkółkarsko – Nasienny [OSN].
2. W skład Biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej [ZG] - kierowany przez zastępcę nadleśniczego [Z]
 - b) Dział Finansowo-Księgowy [KF] - kierowany przez głównego księgowego [K]
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy [SA] - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa [S],
 - d) Posterunek Straży Leśnej [NS] - kierowany przez komendanta straży leśnej.
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynierowie nadzoru [NN]
 - b) specjalista ds. pracowniczych [NK]
3. W skład Nadleśnictwa wchodzi Ośrodek Szkółkarsko - Nasienny kierowany przez leśniczego – kierownika OSN – nr 15 (ZS) składający się ze szkółki leśnej [ZS] i wyluszczeni nasion [WN].
4. W ramach leśnictwa Czeszewo działa Ośrodek Edukacji Leśnej „Centrum Zarządzania Łęgami” [OEL]. Podleśniczy leśnictwa Czeszewo wykonuje oprócz zadań gospodarczych również zadania edukatora leśnego.
5. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Regulamin organizacyjny wyluszczeni nasion stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
9. Wykaz zastępstw służbowych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 7. 1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca nadleśniczego (Z)
 - 2) Główny księgowy (K)
 - 3) Inżynierowie nadzoru (NN)
 - 4) Sekretarz (S)
 - 5) Specjalista ds. pracowniczych (NK)
 - 6) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)
2. Pozostali pracownicy w Biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami, strażnik leśny podlega Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
5. Stanowisko robotnicze (serwisant RTV) wykonujący specjalistyczne prace techniczne na rzecz wszystkich jednostek RDLP Poznań podlega zastępcy nadleśniczego.
6. Szczegółowe zakresy zadań kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz leśniczych i podleśniczych określone są w zakresach czynności.
7. Pracownicy OSN (szkółki leśnej, wyluszczeni nasion i SKN (Stacji Kontroli Nasion) podlegają bezpośrednio leśniczemu - kierownikowi OSN.

§ 8. 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 winien je wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej — w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika tej komórki organizacyjnej.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległemu pracownikowi zakres czynności, który podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakres czynności przekazuje się na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej ze stałym przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Kompletny protokół należy przekazać stanowisku ds. pracowniczych.
7. Dla stanowiska leśniczego przy absencji powyżej 30 dni kalendarzowych należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy leśnictwa.
8. W przypadku braku umowy o współodpowiedzialności materialnej - dla stanowiska leśniczego przy absencji do 30 dni kalendarzowych przekazanie odbywa się na podstawie protokołu czasowego przekazania – przejęcia leśnictwa.
9. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 7 i 8 a także szczegółowe procedury przekazania majątku określa Zarządzenie Dyrektora RDLP nr 43 z dnia 22 lipca 2025 r. w sprawie przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictw, zakładów oraz leśnictw nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Poznaniu (znak sprawy DO.013.9.2025).
10. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do przedłożenia wypełnionej karty obiegu. Druk karty obiegu wydaje stanowisko ds. pracowniczych. Wypełniona karta obiegu przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział III

Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa

§ 9. 1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa są:

- 1) nadleśniczy,
 - 2) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt 2 przekazuje się stanowisku ds. pracowniczych.

Rozdział IV

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 10. 1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub stanowisko merytoryczne, jako wiodące w danej sprawie.

2. Wszystkie stanowiska zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji spraw zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt dla PGL LP, zarządzeniem określającym system EZD oraz zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.

3. Do tworzonych przez pracowników, w ramach stosunku pracy, materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów wideo, materiałów edukacyjnych, opracowań) zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują Instrukcja Kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP (zwana dalej Instrukcją Kancelaryjną) Instrukcja w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, zarządzenie określające system EZD, zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ustawa o rachunkowości.

5. Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej prowadzony jest w dziale administracyjno-gospodarczym w systemie EZD.

6. Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do archiwum — prowadzi się według zasad określonych w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz zarządzeniem wprowadzającym system EZD.

7. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania właściwej komórce wiodącej.

8. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu czynności służbowych do ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.

9. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 11. 1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania i współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy, a w razie potrzeby uzgadniania stanowisk przed podjęciem decyzji bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu.

2. Współdziałanie polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, propozycji rozwiązań, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na prośbę poszczególnych komórek i stanowisk samodzielnych.

3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich kompetencji, a błędnie do nich skierowane bez zbędnej zwłoki zwracają do dysponującego rozdziałem spraw.

4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga nadleśniczy.

5. Nadleśniczy, w zależności od potrzeb, może powołać zespoły lub grupy robocze do załatwienia określonego zagadnienia, ustalając imienny skład, cel, zakres pracy i ostateczny termin ukończenia powierzonych spraw.

§ 12. 1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób - podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę przez niego upoważnioną, a w razie jego nieobecności w pracy przez zastępcę nadleśniczego

2. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy, a w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego.

3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:

- 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez nadleśniczego,
- 2) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo umów powodujących skutki finansowe,
- 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
- 4) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
- 5) umowy, aneksy i rozwiązania umów z kontrahentami,
- 6) umowy cywilnoprawne, w tym dotyczące dzierżawy gruntów leśnych, rolnych, umowy najmu lokali, umowy używania samochodu niestanowiącego własności pracodawcy do celów służbowych.
- 7) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 8) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- 9) zawiadomienia do organów ścigania,

- 10) dokumenty przetargowe,
 - 11) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
4. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, winny być przygotowane zgodnie z zasadami obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej.
5. Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 13. 1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku jego nieobecności - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik, którego zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.

2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik zgodnie z wykazem zastępstw służbowych stanowiących załącznik do niniejszego Regulaminu, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.

4. Inżyniera nadzoru w razie nieobecności zastępuje drugi Inżynier nadzoru, zgodnie z wykazem zastępstw służbowych zatwierdzonych przez nadleśniczego. W przypadku nieobecności obu inżynierów nadzoru, wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.

5. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

Rozdział V

Podstawowe komórki organizacyjne oraz ramowe zakresy ich działania

§ 14. W skład Biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne - działy i samodzielne stanowiska pracy, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

- 1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu.
- 2. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:
 - 1) polityki kadrowej,
 - 2) polityki płacowej,
 - 3) dokonywania oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
 - 4) zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych nadleśnictwa,
 - 5) podziału nagród,
 - 6) wydawania zarządzeń i decyzji,

- 7) sprawowania nadzoru nad lasami niepaństwowymi niestanowiącymi własności skarbu państwa w ramach podpisanych umów ze starostwami,
- 8) powoływania komisji, zespołów działających przy nadleśnictwie,
- 9) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu nadleśnictwa,
- 10) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swego działania,
- 11) wstępnego opiniowania, przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 12) podpisywania umów handlowych,
- 13) kreowania polityki sprzedaży drewna oraz ustalania cen na drewno,
- 14) zatwierdzania dowodów księgowych,
- 15) podejmowania decyzji w sprawach remontowo budowlanych,
- 16) szkodnictwa leśnego.

§ 15. 1. Zastępca Nadleśniczego (Z) kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych. Nadzoruje i prowadzi realizację spraw związanych z:

- 1) urządzaniem lasu,
- 2) selekcją i nasiennictwem leśnym, działalnością Wyłuszczeni nasion w Jarocinie oraz SKN przy Nadleśnictwie Jarocin,
- 3) szkółkarstwem leśnym,
- 4) hodowlą lasu,
- 5) ochroną lasu,
- 6) ochroną przyrody,
- 7) użytkowaniem lasu,
- 8) stanem posiadania, leśną mapą numeryczną,
- 9) organizacją i technologią prac leśnych,
- 10) udostępnianiem lasu dla potrzeb turystyki i rekreacji,
- 11) ochroną przeciwpożarową,
- 12) planowaniem,
- 13) nadzorem nad przygotowaniem dokumentacji do udzielania zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej,
- 14) sprzedażą drewna i użytków ubocznych,

- 15) edukacją leśną,
- 16) funkcją rzecznika prasowego,
- 17) gospodarką łowiecką,
- 18) nadzorem nad lasami nie stanowiącym własności Skarbu Państwa,
- 19) konserwacją i administrowaniem SILP oraz urządzeniami peryferyjnymi,
- 20) konserwacją dróg leśnych i urządzeń melioracyjnych,
- 21) konsultacjami społecznymi oraz lasami o zwiększonej funkcji społecznej.

§ 16. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład podlegających im komórek.

2. Do zadań osób wymienionych w ust.1 należy między innymi:

- 1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległych pracowników,
- 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
- 3) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- 4) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,

Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

3. Głównego księgowego dotyczą ponadto obowiązki i uprawnienia wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów finansowych i księgowych.

§ 17. 1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG).

- 1) Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:
 - a) urządzaniem lasu,
 - b) selekcją i nasiennictwem leśnym, działalnością Wyłuszczeni nasion w Jarocinie oraz SKN przy Nadleśnictwie Jarocin,
 - c) szkółkarstwem leśnym,
 - d) hodowlą lasu,
 - e) ochroną lasu,
 - f) ochroną przyrody,
 - g) użytkowaniem lasu,
 - h) stanem posiadania, leśną mapą numeryczną,
 - i) organizacją i technologią prac leśnych,
 - j) udostępnianiem lasu dla potrzeb turystyki i rekreacji,
 - k) ochroną przeciwpożarową,
 - l) planowaniem,
 - m) nadzorem nad przygotowaniem dokumentacji do udzielania zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej,
 - n) sprzedażą drewna i użytków ubocznych,
 - o) edukacją leśną,

- p) funkcją rzecznika prasowego,
- q) gospodarką łowiecką,
- r) nadzorem nad lasami nie stanowiącym własności Skarbu Państwa,
- s) konserwacją i administrowaniem SILP oraz urządzeniami peryferyjnymi,
- t) konserwacją dróg leśnych i urządzeń melioracyjnych,
- u) konsultacjami społecznymi oraz lasami o zwiększonej funkcji społecznej.

2) Leśnictwa kierowane przez leśniczych (ZL) - Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.

3) Ośrodek Szkółkarsko-Nasienny [OSN] tworzą szkółka leśna – gruntowa i kontenerowa [ZS] oraz wyłuszczenia nasion wraz z przechowalnią nasion i stacją kontroli nasion (WN).

Do zadań OSN należy prowadzenie gospodarki szkółkarskiej w szkółce gruntowej i kontenerowej, realizacja procesów technologicznych wyłuszczenia nasion, przysposabiania nasion do wysiewu, termoterapii nasion i przechowywania nasion oraz prowadzenie oceny nasion w Stacji Kontroli Nasion (SKN) pod nadzorem merytorycznym Stacji Oceny Nasion w Bedoniu.

Szczegółowy zakres organizacji procesów technologicznych wyłuszczenia nasion określa Regulamin Organizacyjny Wyłuszczenia Nasion stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

a) Ośrodkiem Szkółkarsko-Nasiennym kieruje leśniczy-kierownik [ZS], któremu podlegają:

- stanowisko ds. zasobów [WN],
- stanowisko ds. oceny nasion [WN],
- stanowiska ds. produkcji szkółkarskiej [ZG].

b) Leśniczy-Kierownik Ośrodka Szkółkarsko-Nasiennego kieruje jednocześnie pracą SKN i zobowiązany jest do ścisłej realizacji Zarządzenia 22/2011 DGLP w sprawie organizacji i dokonywania oceny nasion w PGL LP, a w szczególności do wypełniania obowiązków wynikających z paragrafu 5 punkt 7, 8 i 9 tegoż Zarządzenia.

§ 18. 1. Dział Finansowo-Księgowy [KF] - kierowany przez głównego księgowego. Główny księgowy [K] nadzoruje i prowadzi sprawy związane z gospodarką finansowo-księgową Nadleśnictwa, dokonuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych, odpowiada za całokształt planowania i analiz w Nadleśnictwie, opracowuje Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie, oraz sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Do zadań Działu w szczególności należą zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia całokształtu spraw związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych i księgach podatkowych nadleśnictwa,
- 2) gospodarki finansowej nadleśnictwa, w tym obsługi bankowej,
- 3) prowadzenia i bieżącej kontroli rozliczeń w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych,
- 4) kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- 5) windykacji wszystkich należności,

- 6) podatków i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w PFRON, PPK i innych tytułów publicznoprawnych,
- 7) kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
- 8) sprawdzenia list płac pracowników i zleceniobiorców,
- 9) obsługi Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 10) prowadzenia spraw związanych z realizacją rozrachunków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) refakturowania usług wewnątrzinstytucjonalnych,
- 12) sporządzania planów, analiz i sprawozdawczości finansowej, wewnątrzbranżowej i zewnętrznej.

§ 19. 1. Dział Administracyjno-Gospodarczy [SA] kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa

Sekretarz Nadleśnictwa nadzoruje i prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem majątkiem Nadleśnictwa, obsługę administracyjną Nadleśnictwa. Odpowiada za udzielanie zamówień publicznych, koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, składnicy akt.

Do zadań Działu w szczególności należą zadania z zakresu:

- 1) pełna obsługa administracyjna nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, umundurowaniem, zakupami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z remontami, budową środków trwałych i wyposażenia oraz utrzymaniem infrastruktury nadleśnictwa,
- 5) transport i jego ewidencja,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi,
- 7) administrowanie pokojami gościnnymi nadleśnictwa,
- 8) organizacją i realizacją zamówień publicznych z wyłączeniem zamówień publicznych, które prowadzą inne działy,
- 9) sporządzanie planów remontów środków trwałych i wyposażenia oraz ich realizacja,
- 10) planowanie i realizacja działalności inwestycyjnej w nadleśnictwie,
- 11) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

§ 20. 1. Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez komendanta Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- 2) zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- 3) sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
- 4) nadzorowanie pracy strażnika leśnego,
- 5) patrolowanie obszarów leśnych w okresie zagrożenia pożarami,
- 6) uczestnictwo w akcjach gaśniczych,
- 7) prowadzenie magazynu broni,
- 8) obsługa spraw dotyczących Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK).

§ 21. 1. Samodzielne stanowiska pracy:

1) Inżynierowie Nadzoru (NN) — sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości realizacji czynności gospodarczych w Nadleśnictwie. Do zadań inżynierów nadzoru należy w szczególności:

- a) realizacja kontroli operacji gospodarczych w leśnictwach
- b) realizacja kontroli w działach i stanowiskach pracy w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- c) egzekwowanie realizacji zadań pokontrolnych,
- d) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach planowania gospodarczego,
- e) koordynacja i realizacja prac leśnych w leśnictwach,
- f) inicjowanie lub wdrażanie innowacji,
- g) analizowanie wyników kontroli,
- h) opracowywanie informacji i wniosków,
- i) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- j) kontrola merytoryczna zasadności i jakości realizacji remontów dróg i urządzeń wodno — melioracyjnych.

2) Stanowisko ds. pracowniczych (NK) - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- a) załatwianie spraw kadrowych,
- b) prowadzenie spraw socjalnych i emerytalno-rentowych,
- c) prowadzenie spraw związanych ze stażami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- d) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracowników, udzielaniem urlopów, dyscypliną pracy,
- e) ubezpieczenia społeczne pracowników,
- f) sporządzanie wynagrodzeń, w tym za czas choroby i innych świadczeń płacowych,
- g) sprawozdawczość w zakresie kadr,
- h) obsługa programów: Płatnik w zakresie kadr i inne wg potrzeb,
- i) prowadzenie rejestru udzielanych informacji publicznych,
- j) koordynowanie spraw związanych ze skargami i wnioskami,
- k) nadzór merytoryczny nad Wewnętrznymi Procedurami Antymobbingowymi (WPA) wprowadzonymi przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- l) współpracuje z lekarzem medycyny pracy i społecznym inspektorem pracy,
- m) prowadzi nadzór nad realizacją usług w zakresie BHP,
- n) wprowadza do EZD sprawy dot. BHP.

Rozdział V Zadania wspólne

§ 22. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa należy:

- 1) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo gospodarczego oraz przy wykonywaniu zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,

- 2) przygotowywanie i przekazywanie w zakresie swego działania, komórce wiodącej danych do sporządzania analiz,
- 3) redagowanie zarządzeń nadleśniczego w zakresie swojego działania,
- 4) inicjowanie zmian do zarządzeń wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i zarządzeń wewnętrznych,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
- 6) współpraca między sobą wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa i udzielanie wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej,
- 7) merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań w sprawach o udzielanie zamówień publicznych,
- 8) zapewnienie przetwarzania danych osobowych w sposób gwarantujący ich ochronę,
- 9) ochrona mienia LP przed szkodnictwem leśnym,
- 11) współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń i instruktaży,
- 12) prowadzenie kontroli w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz wykorzystywania w jej pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli, a także zarządzeń pokontrolnych Nadleśniczego,
- 13) prawidłowe i rzetelne wprowadzanie danych do SILP,
- 14) zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości,
- 15) wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania, przestrzegania zasad bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz systemów informatycznych i przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział VI

Uprawnienia do zatwierdzania danych w SILP i WEBSILP

§ 23. Zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych oraz stosowanie funkcji GLOBAL następuje w ramach nadawanych przez nadleśniczego uprawnień w formie pisemnej lub elektronicznej.

Rozdział VII

Militaryzacja

Postanowienia końcowe

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

§ 25. Z dniem objęcia militaryzacją, Nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym Jednostki Zmilitaryzowanej.

1) Zadania i obowiązki Nadleśnictwa w przypadku objęcia militaryzacją regulują odrębne przepisy.

§ 26. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§27. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz inne właściwe przepisy.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:

Nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Jarocin.

Nr 2 - Wykaz leśnictw.

Nr 3 - Regulamin organizacyjny Wyłuszczeni nasion.

Nr 4 - Wykaz użytkowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL lub innych równorzędnych, zatwierdzających wprowadzane dane do SILP.

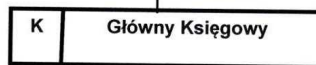
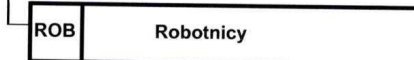
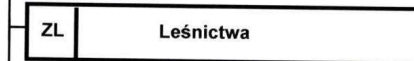
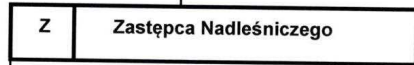
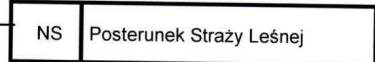
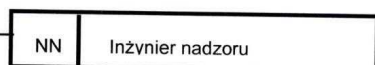
Nr 5 - Wykaz zastępstw służbowych.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Jarocin

Janusz Gogońkiewicz

LASY PAŃSTWOWE (4)
NADLEŚNICTWO JAROCIN
63-200 Jarocin ul. T. Kościuszki 43
tel. 62 747-23-19, tel./fax 62 747-24-15
NIP 617-000-33-19, R: 250027749
BDO: 000439345

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Jarocin
KF.012.2.2025



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Jarocin
[Signature]
Janusz Gogołkiewicz

Lp.	Leśnictwo	Nr SILP I-ctwa
1	Leśnictwo Czeszewo	09-07-1-02
2	Leśnictwo Rozmarynów	09-07-1-03
3	Leśnictwo Sarnice	09-07-1-04
4	Leśnictwo Spławik	09-07-1-05
5	Leśnictwo Cielcza	09-07-2-08
6	Leśnictwo Góra	09-07-2-09
7	Leśnictwo Potarzyca	09-07-3-10
8	Leśnictwo Tarce	09-07-2-13
9	Leśnictwo Tumidaj	09-07-2-14
10	Ośrodek Szkółkarsko-Nasienny Nadleśnictwa Jarocin	09-07-2-15
11	Leśnictwo Boguszyn	09-07-3-16
12	Leśnictwo Lubonieczek	09-07-3-18
13	Leśnictwo Brzozowiec	09-07-3-19
14	Leśnictwo Murzynówko	09-07-3-20
15	Leśnictwo Radliniec	09-07-3-22

NADLEŚNICTWO
Jarocin

Janusz Gogońkiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYŁUSZCZARNI NASION W JAROCINIE

I. Postanowienia ogólne

1. WYŁUSZCZARNIA jest obiektem technicznym, w którym za pomocą specjalistycznej technologii pozyskuje się nasiona z szyszek drzew iglastych, przechowuje się je w niskich temperaturach i bada się ich jakość. Wyłuszcznia zajmuje się także przygotowaniem nasion do wysiewu - między innymi: buka, dębu, lipy, jesionu i jodły. W ramach Wyłuszcznia funkcjonuje Stacja Kontroli Nasion i zespół 5 chłodni do przechowania żołądzi, bukwi oraz do przeprowadzania stratyfikacji.
2. Wyłuszcznia kieruje jednoosobowo Leśniczy-Kierownik Ośrodka Szkółkarsko-Nasiennego (OSN), mając w dyspozycji 2 stanowiska administracyjne (stanowisko ds. zasobów oraz stanowisko ds. oceny nasion) oraz 3 pracowników fizycznych.
3. Leśniczy-Kierownik OSN sporządza i aktualizuje instrukcje technologiczne wykonywanych w Wyłuszcznia prac – jest odpowiedzialny za przestrzeganie przyjętych reżimów.
4. Wszystkie prace dla jednostek organizacyjnych LP jak i odbiorców z poza LP Wyłuszcznia wykonuje usługowo.

II. Zasady wspólne

1. Obowiązuje praca jednozmianowa z możliwością ustawienia produkcji dwuzmianowej w zależności od ilości dostarczanych szyszek.
2. W razie konieczności pracownik może być przesunięty do pomocy lub zastępstwa na innym stanowisku, dlatego wymagana jest od pracowników znajomość prac występujących na wszystkich stanowiskach.
3. Wszelkie prace wykonywane w szafach rozdzielczych, sprężarkach, urządzeniach chłodniczych mogą przeprowadzać jedynie osoby posiadające odpowiednie uprawnienia oraz kwalifikacje.

III. Proces technologiczny pozyskiwania nasion z szyszek

1. Proces technologiczny pozyskiwania nasion z szyszek zastosowany w Wyłuszczeni obejmuje następujące etapy:
 - a) przyjęcie szyszek oraz ich oczyszczenie,
 - b) przechowywanie oczyszczonych szyszek w magazynie, posiadającym możliwości ustawienia parametrów klimatu wewnętrznego, dozowanie szyszek z pojemników magazynowych do skrzyń wyłuszczeniarskich,
 - c) otwieranie szyszek w szafach - piecach (komorach) wyłuszczeniarskich,
 - d) wytrząsanie w bębnie wyłuszczeniarskim nasion znajdujących się w otwartych szyszkach,
 - e) odskrzydlenie nasion w odskrzydlaczu,
 - f) oczyszczenie nasion w sortowniku grawitacyjnym,
 - g) podsuszenie nasion w suszarkach powietrznych,
zapakowanie nasion w woreczki foliowe i umieszczenie ich w przechowalni - chłodni w temperaturze ok. - 8 °C.
2. Za pracę maszyny czyszczącej szyszki oraz jej stan techniczny odpowiedzialna jest osoba pracująca w danym dniu na wózku widłowym.
3. Prace związane z wyłuszczeniem i odskrzydleniem danej partii nasion wykonuje się jednoosobowo. Osoba wykonująca tą pracę jest także odpowiedzialna za stan techniczny odskrzydlacza oraz bębna wyłuszczeniarskiego.
4. Czyszczenia nasion następuje w ciągu technologicznym automatycznie.
5. Za ustawienie grawitacyjnego sortownika nasion odpowiedzialna jest osoba pracująca przy wyłuszczeniu i odskrzydleniu danej partii nasion.
6. Suszeniem, badaniem wilgotności oraz pakowaniem danej partii nasion zajmuje się ta sama osoba, odpowiedzialna również za stan techniczny oraz porządek w magazynie.
7. Kontrolę nad prawidłowym schładzaniem nasion oraz pracą wszystkich chłodni wykonuje osoba zajmująca się pakowaniem nasion.
8. Cały proces przemieszczania szyszek odbywa się przy użyciu wózków widłowych w v związku, z czym należy zwrócić szczególną uwagę na:
 - a) poruszanie się po zakładzie wyznaczanymi trasami,
 - b) ustawiać skrzynie wyłuszczeniarskie oraz pojemniki magazynowe tylko w wyznaczonych do tego celu miejscach,
 - c) przy transporcie skrzyń i pojemników z pomieszczenia do pomieszczenia ze względu na słabszą widoczność używać sygnału dźwiękowego.
9. Wszystkie prace związane z użyciem wózków widłowych wykonuje w danym dniu jedna osoba. Jest ona także odpowiedzialna za stan wózków. Na czas jej nieobecności pojazdy są przekazywane zastępującej ją osobie, która jest zobowiązana przekazać je

w takim stanie technicznym, w jakim je otrzymała. Kierować wózkami widłowymi mogą tylko osoby posiadające odpowiednie uprawnienia.

IV. Skaryfikacja

1. Skaryfikacja jest przeprowadzana poprzez zanurzenie nasion w stężonym kwasie siarkowym. Wykonywana jest jednoosobowo na specjalistycznym stanowisku. Stanowisko to musi być ustawione w czasie w/w czynności na zewnątrz budynku, na placu przykładowym.
2. Osoba przeprowadzająca skaryfikację musi posiadać kwalifikacje oraz odzież ochronną.
3. Za bezpieczną skaryfikację oraz oczyszczenie użytych pojemników i narzędzi odpowiedzialna jest osoba przeprowadzająca tę czynność.

V. Stratyfikacja

1. Stratyfikacja wykonywana jest w specjalnie przystosowanym do tego celu pomieszczeniu o regulowanej temperaturze - komorze zespołu chłodni. Czynności wykonuje osoba wyznaczana przez leśniczego - kierownika OSN.
2. Osoba przeprowadzająca stratyfikację wymagającą zabezpieczenia chemicznego musi używać odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie stratyfikacji, porządek oraz oczyszczenie użytych pojemników odpowiedzialna jest osoba przeprowadzająca tę czynność.

VI. Termoterapia

1. Termoterapia jest przeprowadzana w komorze wyluszcarskiej w atmosferze o wilgotności względnej przekraczającej 90% i temperaturze +42 stopnie C. Wykonuje ją jedna lub dwie osoby. Do jej przeprowadzenia wykorzystywane są skrzynie wyluszcarskie.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie termoterapii odpowiedzialna jest każdorazowo wyznaczona przez leśniczego - kierownika OSN osoba ustawiająca oraz kontrolująca parametry powietrza w komorze.

VII. Przechowywanie

1. Ciężko nasienne gatunki liściaste są przechowywane w plastikowych pojemnikach o pojemności 80 - 110 litrów. Żołędzie przechowywane są w temperaturze ok. -3°C , a bukiw w temperaturze do -10°C . Pozostałe nasiona przechowywane są w woreczkach foliowych. Przechowywane są w temperaturze do -10°C .
2. Za odpowiednie spakowanie nasion do przechowania odpowiedzialna jest osoba każdorazowo wyznaczona przez leśniczego - kierownika OSN.

VIII. Laboratorium

1. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. oceny nasion dokonuje oceny jakości nasion zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie organizacji i dokonywania oceny nasion w PGL LP. Określa także czas stratyfikacji dla wszystkich przygotowanych do wysiewu nasion.
2. Jeśli wystąpi taka konieczność laboratorium wykonuje także inne prace badawcze.
3. Za prawidłową pracę laboratorium, czystość i porządek odpowiedzialna jest osoba pracująca na stanowisku ds. oceny nasion.

IX. Dokumentowanie ruchu szyszek i nasion

1. Za dokumentację, stan magazynowy nasion, organizację i jakość produkcji oraz czystość OSN odpowiedzialny jest Leśniczy-Kierownik OSN.
2. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. zasobów obsługuje ZASOBY w SILPWEB odnotowuje przyjęcie, wydanie nasion, szyszek, owoców i owocostanów oraz procesy technologiczne na nich zachodzące. Osoba na stanowisku ds. zasobów jest zastępowana przez Leśniczego-Kierownika OSN lub osobę na stanowisku ds. oceny nasion.
3. Szyszki oraz nasiona przyjmowane są dokumentem *MM* - przesunięcie między magazynowe, do którego dołączone jest świadectwo pochodzenia lub etykieta leśnego materiału rozmnożeniowego.
4. Nasiona uzyskiwane z poszczególnych partii szyszek przyjmowane są na stan dokumentem *SM* (specyfikacja manipulacyjna).
5. Wszystkie nasiona wydawane są właścicielom dokumentem *MM* (przesunięcie międzymagazynowe) i *WZ* (wydanie materiału na zewnątrz) jeśli nasiona są sprzedawane odbiorcom trzecim.
6. Wyłuszczone szyszki są przyjmowane do magazynu wykazem odbiorczym produktów nieдрzewnych (*WON*) i sprzedawane na zewnątrz asygnatą wystawioną

przez Leśniczego-Kierownika OSN lub osobę na stanowisku ds. zasobów lub osobę na stanowisku ds. oceny nasion lub na podstawie faktury VAT.

7. Szczegółowe elementy obiegu dokumentów zgodne są z uregulowaniami zawartymi w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Jarocin.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Jarocin

Janusz Gogońkiewicz


Małgorzata Martużalska

RADCA PRAWNY
KI-288

X^* - dowolny ciąg przypodanych

NABIEŚNICZY
Nabieśniczy Jarodn
Janusz Gogółkiewicz

**Wykaz
zastępstw służbowych**

1. BIURO NADLEŚNICTWA

a/ K-Główny Księgowy

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
Elżbieta Szwałek	Daria Spychalska

b/ KF - Dział finansowo-księgowy

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
Daria Spychalska	Maria Wojdecka
Maria Wojdecka	Daria Spychalska
Beata Grzemska	Agnieszka Brugger-Włodarczyk
Agnieszka Brugger-Włodarczyk	Beata Grzemska

c/ NK - Stanowisko ds..pracowniczych

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
Małgorzata Bartczak	zastępstwo każdorazowo wskazane przez Nadleśniczego

d/ NN-Inżynier Nadzoru

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
Andrzej Filipiak	Rafał Biernacik
Rafał Biernacik	Andrzej Filipiak

d/ NS - Posterunek Straży Leśnej

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
Jacek Kaaz	Roman Walczak
Roman Walczak	Jacek Kaaz

e/ ROB - Robotnicy

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
Tomasz Litka	Marian Szczepański
Mariusz Kostrzewa	Tomasz Litka
Marian Szczepański	Tomasz Litka
Krzysztof Matysiak	Jakub Krzynowek

f/ S - Sekretarz

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
Bartosz Zawal	Mateusz Szybiak

f/ SA - Dział administracyjno-gospodarczy

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
Ewelina Kłosowska	Hanna Silska
Hanna Silska	Mateusz Szybiak
Mateusz Szybiak	Hanna Silska

g/ WN - wyłuszczenia nasion pracownik umysłowy

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
Małgorzata Shurhot	Magdalena Karbowa
Magdalena Karbowa	Małgorzata Shurhot

h/ Z - Zastępca Nadleśniczego

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
Anna Andrzejewska	Janusz Gogołkiewicz

i/ ZG -Dział gospodarki leśnej

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
Henicz-Szklarz Joanna	Jakub Krzynowek
Krzynowek Jakub	Henicz-Szklarz Joanna
Wojdecki Jakub	Marek Dobroczyński / w zakresie edukacji leśnej/
Jędrzak Jakub	Mariusz Trawiński
Sipiak Marcin	Trzebniak Łukasz
Krawczyk-Wojtkowiak Tatiana	Klaudia Duda
Trzebniak Łukasz	Sipiak Marcin
Pochylska Alicja	Madalińska Kamila
Madalińska Kamila	Pochylska Alicja
Trawiński Mariusz	Marcin Sipiak
Duda Klaudia	Krawczyk-Wojtkowiak Tatiana

j/ ZS - Leśniczy szkółkarz

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
Grzegorz Musiela	Kamila Madalińska

2. TEREN NADLEŚNICTWA

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
Krzysztof Baczyński leśniczy Leśnictwa Lubonieczek	leśnictwo jednoosobowe
Tomasz Daszczyk leśniczy Leśnictwa Boguszyn	Andrzej Antowski podleśniczy Leśnictwa Boguszyn
Krzysztof Filipiak leśniczy Leśnictwa Sarnice	Krzystian Budzyński podleśniczy Leśnictwa Sarnice
Jacek Gola leśniczy Leśnictwa Rozmarynów	Sławomir Idczak podleśniczy Leśnictwa Rozmarynów
Michał Grygiel leśniczy Leśnictwa Cielcza	Hubert Walczak podleśniczy Leśnictwa Cielcza
Marek Juskowiak leśniczy Leśnictwa Góra	Michał Komorniczak podleśniczy Leśnictwa Góra
Marek Mroziński leśniczy Leśnictwa Radliniec	Marek Łuczak podleśniczy Leśnictwa Radliniec
Rafał Musiołowski leśniczy Leśnictwa Murzynówko	Hubert Czerniejewski podleśniczy Leśnictwa Murzynówko
Piotr Narolski leśniczy Leśnictwa Brzozowiec	Maciej Becela podleśniczy Leśnictwa Brzozowiec
Hubert Przybylski leśniczy Leśnictwa Spławik	Wiktor Musiołowski podleśniczy Leśnictwa Spławik
Jakub Ruda leśniczy Leśnictwa Tumidaj	Grzegorz Tomaszewski podleśniczy Leśnictwa Tumidaj
Marek Tomczak leśniczy Leśnictwa Potarzyca	Martyna Mrozińska podleśniczy Leśnictwa Potarzyca
Maciej Trzebniak leśniczy Leśnictwa Czeszewo	Marek Dobroczyński podleśniczy Leśnictwa Czeszewo
Jerzy Żakowski leśniczy Leśnictwa Tarce	Karolina Krawczyk-Szymendera leśniczy Leśnictwa Tarce

NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwo Radlin
Janusz Gogońkiewicz