

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Grodziec



I. Postanowienia ogólne.

§1 Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Grodziec, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa strukturę organizacyjną Nadleśnictwa, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§2 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.

§3 Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r., Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 MOŚZN i L z dnia 18 maja 1994r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. a także na podstawie niniejszego regulaminu.

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa.

§4.

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.

§5

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- 1) Biuro nadleśnictwa
- 2) Leśnictwa
- 3) Gospodarstwo szkółkarskie

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Działy:

- a) - Dział Gospodarki Leśnej [ZG] w zakresie hodowli, ochrony lasu, użytkowania lasu, marketingu, oraz sprzedaży drewna - kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki leśnej [Z1],
- Dział Gospodarki Leśnej [ZG] w zakresie nasiennictwa, szkółkarstwa, leśnej mapy numerycznej, transferów, stanu posiadania, łowiectwa, maszynowego pozyskania drewna, edukacji

- leśnej oraz zamówień publicznych - kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. mechanizacji, zasobów i edukacji leśnej [Z2],
- 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 i obronnych [NK]
- c) specjalista ds. bhp i p.poż. [NB]

3) Leśnictwa:

- 01 - Leśnictwo Zagórów
- 02 - Leśnictwo Łagiewniki
- 03 - Leśnictwo Grodziec
- 04 - Leśnictwo Borowiec
- 05 - Leśnictwo Pyzdry
- 06 - Leśnictwo Ciemierów
- 07 - Leśnictwo Stawisko
- 08 - Leśnictwo Kamień
- 09 - Leśnictwo Biała Królikowska
- 10 - Leśnictwo Kaźmierka
- 11 - Leśnictwo Józefów
- 12 - Leśnictwo Dzierżbin
- 13 - Leśnictwo Zbiersk
- 14 - Leśnictwo Lipe
- 15 - Leśnictwo Brudzew
- 16 - Leśnictwo Petryki

4) Gospodarstwo szkółkarskie.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej
- 2) Zastępca nadleśniczego ds. mechanizacji, zasobów i edukacji leśnej
- 3) Główny księgowy
- 4) Inżynier nadzoru
- 5) Sekretarz
- 6) Specjalista ds. pracowniczych i obronnych
- 7) Komendant Posterunku Straży Leśnej
- 8) Specjalista ds. bhp i p. poż.

2. Pozostali pracownicy w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami, zaś strażnicy leśni Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.

3. Leśniczy szkółkarz podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. mechanizacji, zasobów i edukacji leśnej (Z2), pozostali leśniczowie zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej (Z1), podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

4. Operatorzy maszyn wielooperacyjnych podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. mechanizacji, zasobów i edukacji leśnej (Z2).
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
6. Szczegółowe zakresy zadań kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz leśniczych i podleśniczych określone są w zakresach czynności.

§ 7

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 sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub 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 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, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
7. Dla stanowiska leśniczego przy przekazaniu powyżej 30 dni kalendarzowych należy sporządzić protokół zdawczo odbiorczy sporządzony na podstawie inwentaryzacji pełnej.
8. Dla stanowiska leśniczego przy przekazaniu do 30 dni kalendarzowych przekazanie odbywa się na podstawie protokołu czasowego przekazania (w przypadku braku umowy o współodpowiedzialności materialnej).
9. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do przedłożenia wypełnionej karty obiegowej. Druk karty obiegowej wydaje stanowisko ds. kadr. Wypełniona karta obiegowa przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa.

§8

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa są:
 - 1) Nadleśniczy
 - 2) Zastępcy nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
 - 3) Pełnomocnictwa, o których mowa w ust 1 pkt 2 przekazuje się do działu kadr.
 - 4) Pełnomocnictwa dla zastępców nadleśniczego i innych pracowników udziela nadleśniczy.

IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§9

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 Instrukcją Kancelaryjną.
3. Dziennik korespondencji przychodzącej i wychodzącej prowadzony jest w dziale administracyjno-gospodarczym.
4. Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do archiwum – prowadzi się według zasad określonych w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z Rzeczkowym Wykazem Akt dla Lasów Państwowych.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponentemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania właściwej komórce wiodącej.
6. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu czynności służbowych do ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
7. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
8. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz inne przepisy.

§10

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 przesyłają natychmiast do właściwej komórki zawiadamiając o tym dysponenta 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.

§11

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz - poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób - podpisane są jednoosobowo przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności w pracy przez zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki leśnej.



2. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy a w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej.
3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - 1) Zarządzenia i decyzje 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) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 7) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 8) zawiadomienia do organów ścigania,
 - 9) dokumenty przetargowe,
 - 10) 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.

§12

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej (Z1), a w przypadku jego nieobecności - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki leśnej obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

V. Podstawowe komórki organizacyjne oraz ramowe zakresy ich działania.

§ 13 W skład biura nadleśnictwa wchodzi dział i samodzielne stanowiska pracy, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

- 1.1. Zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej (Z1) nadzoruje i prowadzi realizację spraw związanych z gospodarką leśną, sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, prowadzeniem nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz pracą leśniczych.

Do zadań kierowanych przez zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki leśnej (Z1) w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:

- 1) hodowli i zagospodarowania lasu,
- 2) ochrony lasu,
- 3) ochrony przyrody,
- 4) użytkowania i urządzania lasu,

- 5) sprzedaży drewna i obrotu materiałowego,
- 6) nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
- 7) obsługi sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych i fakturowania,
- 8) obsługi projektów środowiskowych,
- 9) kontroli merytorycznej podległych pracowników oraz kontroli zleconych przez nadleśniczego.

1.2. Zastępca nadleśniczego ds. mechanizacji, zasobów i edukacji leśnej (Z2) nadzoruje i prowadzi realizację spraw związanych z mechanizacją nadleśnictwa, zamówieniami publicznymi w nadleśnictwie, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, szkółkarstwem, łowiectwem i edukacją leśną.

Do zadań kierowanych przez zastępcę nadleśniczego ds. mechanizacji, zasobów i edukacji leśnej (Z2) w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:

- 1) nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
- 2) geomatyki - obsługa leśnej mapy numerycznej,
- 3) łowiectwa,
- 4) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, wyłączania lasów i gruntów z produkcji leśnej,
- 5) planowania przestrzennego,
- 6) gospodarki łąkowo-rolnej,
- 7) spraw związanych z obrotem gruntami: sprzedaż, kupno, wydzierżawianie na cele nieleśne, a także sprawy naruszenia granic LP, roszczeń, itp.
- 8) obsługi transferów z rejestratora leśniczego,
- 9) maszynowego pozyskania drewna,
- 10) planowania oraz rozliczania czasu pracy operatorów maszyn wielooperacyjnych (maszyn będących w posiadaniu nadleśnictwa Grodziec)
- 11) zagospodarowania turystycznego,
- 12) całokształtu edukacji leśnej wraz z prowadzeniem Ośrodka Edukacji Leśnej, Zielonej Szkoły z zapleczem hotelowym, wypożyczalni rowerów, biblioteki i ośrodka rehabilitacji zwierząt,
- 13) organizacji i realizacji zamówień publicznych w nadleśnictwie Grodziec,
- 14) kontroli merytorycznej podległych pracowników oraz kontroli zleconych przez nadleśniczego.

Szczegółowe zakresy zadań dla stanowisk działu gospodarki leśnej określone są w zakresach czynności.

2. Dział Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego.

Główny księgowy nadzoruje i prowadzi sprawy związane z gospodarką finansowo-księgową nadleśnictwa. Dokonuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych i odpowiada za całokształt planowania i analiz w nadleśnictwie oraz sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Nalicza płace pracowników nadleśnictwa. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.

Do zadań Działu w szczególności należą zadania z zakresu:

- 1) gospodarki finansowej nadleśnictwa,

- 2) kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- 3) windykacji wszystkich należności,
- 4) naliczania płac,
- 5) podatków i rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 6) ubezpieczeń społecznych pracowników i rozliczeń z ZUS,
- 7) kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
- 8) obsługi KZP,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją rozrachunków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) sporządzania planów, analiz i sprawozdawczości finansowej, wewnętrznej i zewnętrznej.

Stanowiska działu finansowo-księgowego wykonują zadania zgodnie ze swoimi zakresami czynności.

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

Sekretarz Nadleśnictwa nadzoruje i prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem majątkiem nadleśnictwa, obsługę administracyjną i obsługę informatyczną nadleśnictwa. Odpowiada za udzielanie zamówień publicznych w zakresie posiadanych uprawnień, koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, składnicy akt. Jest redaktorem wprowadzającym i zatwierdzającym BIP. 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 magazynu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z remontami, budową środków trwałych i wyposażenia oraz utrzymaniem infrastruktury nadleśnictwa,
- 6) transport i jego ewidencja,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi,
- 8) organizacja i realizacja zamówień publicznych w zakresie swojego działania,
- 9) obsługa narad i zebrań,
- 10) sporządzanie planów remontów środków trwałych i wyposażenia oraz ich realizacja,
- 11) planowanie i realizacja działalności inwestycyjnej w nadleśnictwie,
- 12) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 13) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.

Stanowiska działu administracyjno-gospodarczego wykonują zadania zgodnie ze swoimi zakresami czynności.

4. 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 strażników leśnych,
- 5) patrolowanie obszarów leśnych w okresie zagrożenia pożarami,
- 6) uczestnictwo w akcjach gaśniczych,
- 7) prowadzenie magazynu broni,
- 8) obsługa KCIK.

5. 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 zastępcami nadleśniczego w sprawach planowania gospodarczego,
- e) koordynacja i realizacja prac leśnych w leśnictwach,
- f) inicjowanie lub wdrażanie innowacji,
- g) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- h) analizowanie wyników kontroli,
- i) opracowywanie informacji i wniosków,
- j) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- k) kontrola merytoryczna zasadności i jakości realizacji remontów dróg i urządzeń wodno – melioracyjnych.

Inżynierowie nadzoru wykonują zadania zgodnie ze swoimi zakresami czynności.

- 2) **Stanowisko ds. pracowniczych i obronnych (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) sporządzania planów wynagrodzeń,
- g) sprawozdawczość w zakresie kadr,
- h) obsługa programów: Płatnik w zakresie kadr i inne wg potrzeb,
- i) prowadzenie zagadnień związanych z obronnością, ochroną informacji niejawnych,
- j) realizuje zadania związane z militaryzacją,
- k) prowadzenie rejestru udzielanych informacji publicznych,
- l) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami.



3) Stanowisko ds. bhp i p.poż (NB)

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- a) prowadzenie zagadnień z ochrony przeciwpożarowej,
- b) całokształt spraw bhp,
- c) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp,
- d) opracowywanie kart ryzyka na stanowiskach pracy,
- e) informowanie pracowników i zleceniobiorców o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia występujących w miejscu wykonywania prac na terenie zakładu pracy,
- f) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi i okresowymi,
- g) kierowanie kandydatów do pracy na wstępne badania lekarskie,
- h) opiniowanie wniosków na leczenie sanatoryjne pracowników,
- i) prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi i wypadkami w pracy i drodze do pracy,
- j) zapobieganie mobbingowi.

6. Leśnictwo (ZL):

- 1) Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego. 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 (Z1). Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
- 2) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. 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) W razie nieobecności leśniczego, podleśniczemu zostaje powierzone zastępstwo leśniczego na podstawie protokołu przekazania w obecności inżyniera nadzoru.
- 4) Decyzję o czasowym zastępstwie leśniczego przez podleśniczego podejmuje nadleśniczy a w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego.

7. Gospodarstwo Szkółkarskie (ZL):

- 1) Leśniczy szkółkarz bezpośrednio kieruje szkółką leśną. Do zadań leśniczego szkółkarza należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej, za które ponosi odpowiedzialność.

VI. Zadania wspólne

§ 14 Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych 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. Znajomość obsługi SILP i WEBSILP w zakresie swojego działania i w ramach udzielonych przez nadleśniczego dostępów w SILP.
8. Merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań w sprawach o udzielanie zamówień publicznych.
9. Zapewnienie przetwarzania danych osobowych w sposób gwarantujący ich ochronę.
10. 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.

VII. Uprawnienia do zatwierdzania danych w SILP i WEBSILP

§ 15 Uprawnienia do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych oraz stosowania funkcji GLOBAL nadawane są przez Nadleśniczego w formie pisemnie wyrażonego oświadczenia woli.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 16 Militaryzacja

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją, Nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym Jednostki Zmilitaryzowanej.
3. Zadania i obowiązki Nadleśnictwa w przypadku objęcia militaryzacją regulują odrębne przepisy.

§ 17 Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§ 18 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 PGL Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Regionalnego LP, Dyrektora Generalnego LP, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz inne właściwe przepisy.

§ 19. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego nadleśnictwa są:

Nr 1 – schemat organizacyjny Nadleśnictwa Grodziec

Nr 2 – wykaz zastępstw służbowych w Nadleśnictwie Grodziec

Nr 3 – wykaz stanowisk i symboli literowych użytkowników w Nadleśnictwie Grodziec

Nr 4 – wykaz użytkowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL lub innych równorzędnych, zatwierdzających wprowadzane dane do SILP

NADLEŚNICTWO ©
Nadleśnictwo Grodziec
mgr inż. Waldemar Cierniak