

ZARZĄDZENIE NR 12/2025
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA GRÓJEC

z dnia 1 kwietnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Grójec

Znak sprawy: NK.012.3.2025.JM

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530), §21 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, w związku z zarządzeniem nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania, Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Grójec, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pracownik na stanowisku ds. pracowniczych, każdorazowo przy zatrudnianiu nowego pracownika, przed dopuszczeniem do pracy, udostępni mu niniejszy Regulamin Organizacyjny, celem zapoznania się.

§ 3. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których nastąpiły zmiany po wprowadzeniu Regulaminu, o którym mowa w § 1, dokonają weryfikacji zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników, i w terminie do 30 kwietnia 2025 r., wprowadzą nowe zakresy lub stosowne zmiany do zakresów dotychczasowych.

§ 4. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 7/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grójec z dnia 6 marca 2025 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grójec (znak sprawy: NKII.012.2.2025.JM).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisanie.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Grójec
Krzysztof Janeczko

Otrzymują:

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu (kopia).
2. Wszyscy pracownicy, w tym organizacje związkowe przy Nadleśnictwie Grójec- w bazie SWIP
3. NK a/a.

Załącznik
do zarządzenia nr 12/2025
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Grójec
z dnia 1 kwietnia 2025 r.
znak: NKII.012.3.2025.JM



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GRÓJEC

Obowiązuje od dnia 1 kwietnia 2025 r.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Grójec, zwany dalej „regulaminem”, ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego;
- 2) strukturę organizacyjną Nadleśnictwa;
- 3) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania;
- 4) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz ogólne zakresy ich zadań;
- 5) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Grójec;
- 6) postanowienia końcowe z oznaczeniem załączników do regulaminu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu;
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Grójec;
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Grójec;
7. **Zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu** - należy przez to rozumieć zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu Nadleśnictwie Grójec.
8. **Zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu i zamówień publicznych**- należy przez to rozumieć zastępcę Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu w Nadleśnictwie Grójec.
9. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Grójec;
10. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Grójec;
11. **PSL** – posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Grójec;
12. **Komendancie** – należy przez to rozumieć starszego strażnika lub strażnika pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.
13. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Grójec;
14. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
15. **SILPweb** - wyodrębnione środowisko elektroniczne w SILP służące, jako forma elektronicznego obiegu dokumentów w m.in. wybranych procesach kadrowych;
16. **PUZP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późn. zm.;
17. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
18. **Systemie EZZ** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
19. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZZ);

20. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej w LP;
21. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
22. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
23. **BHP** – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i higienę pracy;
24. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie Grójec;
25. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530);
26. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Grójec.
27. **SL** - należy przez to rozumieć Służbę Leśną;
28. **PPK** - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe w Nadleśnictwie;
29. **PPK SILP** - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w Nadleśnictwie;
30. **PKO TFI** - należy rozumieć Powszechną Kasę Oszczędności Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych;
31. **iPPK** - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych Nadleśnictwa Grójec - w PKOTFI;
32. **system EZD** - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w Nadleśnictwie Grójec;

§ 3. Nadleśnictwo Grójec działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego dnia załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 roku, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. 1994 nr 134 poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu oraz Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich oraz powiatowych.

- § 4. 1. Nadleśnictwo Grójec jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną w celu sprawowania zarządu nad lasami będącymi własnością Skarbu Państwa, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o lasach, do prowadzenia gospodarki leśnej, wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
2. Nadleśnictwo Grójec wchodzi w skład jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu.

3. Nadleśnictwo Grójec realizuje zadania obronne wynikające z aktualnie obowiązującego zarządzenia właściwego ministra, w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.
4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - 1) działów:
 - a) Gospodarki Leśnej (**ZGI**) - kierowanego przez zastępcę nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu,
 - b) Gospodarki Leśnej (**ZGII**) – kierowanego przez zastępcę nadleśniczego ds. użytkowania lasu i zamówień publicznych,
 - c) Finansowo – Księgowego (**KF**) - kierowanego przez głównego księgowego Nadleśnictwa,
 - d) Administracyjno – Gospodarczego (**SA**) – kierowanego przez sekretarza Nadleśnictwa,
 - e) posterunku Straży Leśnej (**NS**) - kierowanego przez komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - 2) samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) ds. kontroli funkcjonalnej - inżynier nadzoru (**NNI, NNII, NNIII**)
 - b) stanowisko ds. pracowniczych (**NK**)
 - 3) leśnictwa (**ZL**) - kierowane, odpowiednio, przez leśniczego danego leśnictwa, w obrębie których zatrudnieni są podleśniczowie (**ZP**) oraz, w razie potrzeby, inni pracownicy.
 - 4) gospodarstwo szkółkarskie (**ZS**) - kierowane przez leśniczego ds. szkółkarskich

§ 6. Szczegółową strukturę Nadleśnictwa Grójec przedstawiają:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Grójec, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7.1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważniać osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZI), w razie Jego nieobecności zastępca nadleśniczego ds. użytkowania lasu i zamówień publicznych (ZII) – a w razie Jego nieobecności wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Zastępca Nadleśniczego posiada pełne uprawnienia do podejmowania decyzji w imieniu Nadleśniczego oraz reprezentowania Nadleśnictwa w trakcie jego nieobecności, z wyłączeniem spraw dotyczących nawiązywania, rozwiązywania oraz zmiany warunków pracy i płacy pracowników Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy jest zobowiązany do informowania zastępców nadleśniczego o planowanej nieobecności oraz ewentualnych kierunkach działania lub sprawach wymagających uwagi w czasie jego nieobecności.
7. Decyzje podejmowane przez Zastępcę Nadleśniczego w czasie nieobecności Nadleśniczego mają taką samą moc prawną, jak gdyby były podejmowane przez samego Nadleśniczego.
8. Nadleśniczy może upoważnić pracowników do reprezentowania i występowania w imieniu Nadleśnictwa Grójec wobec organów terenowej administracji rządowej, samorządu terytorialnego, urzędów, osób prawnych i fizycznych bez prawa do zaciągania zobowiązań i rozporządzania prawami.
9. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
10. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Radomiu.

§ 8.1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu – **(ZI)**
- 2) zastępca nadleśniczego ds. użytkowania lasu i zamówień publicznych – **(ZII)**
- 3) główny księgowy – **(K)**
- 4) sekretarz – **(S)**
- 5) komendant posterunku Straży Leśnej – starszy strażnik leśny – **(NS)**
- 6) stanowisko ds. pracowniczych – **(NK)**
- 7) osoba (pracownik Działu Gospodarki Leśnej ZGII) wyznaczona do pełnienia funkcji rzecznika prasowego Nadleśnictwa Grójec **(NR)**;
- 8) osoba (pracownik Działu Gospodarki Leśnej BHP), któremu powierzono sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) w Nadleśnictwie - w zakresie prowadzenia spraw BHP **(NB)**;

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa, w ramach działów, w tym pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 7 i 8 - w pozostałym zakresie obowiązków, podlegają bezpośrednio osobom kierującym, odpowiednio, tymi działami.
3. Inżynierowie nadzoru (NNI, NNII, NNIII) podlegają zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu – ZI.
4. Leśniczowie (ZL) i Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS) podlegają bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZI), natomiast podleśniczowie oraz inni pracownicy przydzieleni, w razie potrzeby, do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
5. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio komendantowi Posterunku Straży Leśnej.

ROZDZIAŁ III. PODZIAŁ ZADAŃ WSPÓLNYCH W NADLEŚNICTWIE

§9. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych - kierowników komórek organizacyjnych wewnętrznych:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących odpowiednio w skład danej komórki, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 pkt 7-8.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie na piśmie szczegółowych zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownicy są zatrudnieni, i po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, przydzielanie ich odpowiednio podległym pracownikom za pokwitowaniem. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach podległych bezpośrednio Nadleśniczemu, wyżej wymienione zakresy, odpowiednio, ustala Nadleśniczy;
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
 - 3) wnioskowanie o nadanie, zmianę odebranie uprawnień do modułów funkcjonujących w SILP oraz SILPweb;
 - 4) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć;
 - 5) inicjowanie zmian aktów (przepisów) wewnętrznych oraz opiniowanie projektów tych aktów wytworzonych, odpowiednio, przez podległych pracowników;
 - 6) przekazywanie, na bieżąco, wprowadzonych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, z zakresu swojego działania, do wyznaczonego redaktora bazy SWIP;
 - 7) przekazywanie (w tym drogą elektroniczną) informacji do komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w sprawie obowiązywania nowych wewnętrznych aktów prawnych;

- 8) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy i czasu pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników;
- 9) pełnienie nadzoru ogólnego oraz bieżącego nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, w tym zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD, w zakresie swojego działania - w podległym dziale;
- 10) prowadzenie i współudział w prowadzeniu szkoleń;
- 11) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 12) rozpatrywanie lub pełnienie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków, z zakresu działania swojej komórki, zleconych przez Nadleśniczego;
- 13) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 14) weryfikacja, akceptacja, zatwierdzanie, w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów - odpowiednio w „panelu kadry” i „panelu użytkownika”, według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji;
- 15) udział w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych Nadleśnictwa;
- 16) sprawowanie kontroli, w ramach kontroli wewnętrznej, w podległych komórkach, stosownie do obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie;
- 17) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy, stosownie do obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie;
- 18) opracowywanie i przekazywanie redaktorowi wprowadzającemu aktualnych materiałów dla BIP, w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej;
- 19) realizowanie zadań wynikających z wymogów i standardów z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej w Nadleśnictwie.

§ 10. Zadania wspólne wszystkich pracowników.

Do zadań wspólnych wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowo-gospodarczym oraz współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu tych planów;
- 2) ewidencja realizacji planów finansowo-gospodarczych w SILP, w zakresie swojego działania;
- 3) współudział w prowadzeniu szkoleń;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, jak też między innymi, śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań i zmian przepisów prawa;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i innych informacji wewnętrznych w zakresie

swojego działania;

- 6) Inicjowanie zmian aktów (przepisów) wewnętrznych oraz opracowywanie i sporządzanie - w zakresie swojego działania - projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego;
- 7) wnioskowanie do przełożonego o uchylenie zarządzeń i decyzji wewnętrznych;
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania i stosowanie ich w pracy;
- 9) udzielanie pomocy innym pracownikom w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej;
- 10) przygotowywanie materiałów do aktualizacji stron BIP Nadleśnictwa, w zakresie merytorycznego działania i przekazywanie ich redaktorowi wprowadzającemu;
- 11) dbałość o mienie i właściwy wizerunek PGL LP;
- 12) przestrzeganie zasad cyberbezpieczeństwa, tj. funkcjonowania i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych SILP oraz SILPweb, funkcjonowania poczty elektronicznej oraz funkcjonowania systemu EZD w Nadleśnictwie, wprowadzonych odrębnymi uregulowaniami prawnymi;
- 13) wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, obowiązującymi w Nadleśnictwie, w tym przy wykorzystaniu systemu EZD;
- 14) wykonywanie, spoczywających na pracowniku, obowiązków informacyjnych wobec pracodawcy z zakresu PPK, określonych w ustawie o pracowniczych planach kapitałowych;
- 15) wykonywanie zadań związanych z rejestracją w SILP - według przydzielonych kompetencji i obowiązków;
- 16) stosowanie funkcji „GLOBAL”, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP oraz SILPweb;
- 17) obsługa, w zakresie merytorycznego działania, modułów funkcjonowania:
 - a) SIP,
 - b) SZBM,
 - c) SWIP,
 - d) SILPweb, w tym posługiwanie się formą elektronicznego obiegu dokumentów, dotyczącą obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. modułu „Absencje i delegacje” - „panel użytkownika”, w celu wnioskowania - wystawiania absencji pracowniczych i delegacji oraz korzystania, według potrzeb, z dostępnych w nim raportów;
- 18) przestrzeganie - przy wykonywaniu swoich czynności - tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie, w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;

- 19) W przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w Nadleśnictwie, obowiązuje przekazanie – przejęcie stanowiska pracy (majątku i dokumentacji), z czego sporządza się protokół. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów oraz sporządzenia protokołu spoczywa na stronie przekazującej. Jeden egzemplarz protokołu przekazania (względnie zaakceptowany wniosek przekazującego) przekazuje się pracownikowi na stanowisku ds. pracowniczych (NK). W przypadku zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej, na wniosek przekazującego, Nadleśniczy może podjąć decyzję o nieprzekazywaniu stanowiska pracy. Sprawy dotyczące przekazywania stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną regulują odrębne przepisy.
- 20) Przekazanie stanowiska pracy niezwiązanego z odpowiedzialnością materialną – w przypadku zmiany na stanowisku lub zastępstwa – następuje w formie pisemnej z wyszczególnieniem spraw do załatwienia, w tym pilnych. Obowiązek przekazania spoczywa na stronie przekazującej. Nadleśniczy, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika przekazującego, może podjąć decyzję o nieprzekazywaniu stanowiska pracy w formie pisemnej – wówczas przekazanie następuje w formie ustnej. W obu przypadkach przekazania uczestniczy bezpośredni przełożony pracownika przekazującego lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
- 21) Pracownik, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia na stanowisku ds. pracowniczych, wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia pracownik ds. pracowniczych (NK), które po wypełnieniu przechowuje się w aktach osobowych danego pracownika.

ROZDZIAŁ IV. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK KIEROWANIA POSZCZEGÓLNYMI KOMÓRKAMI

§11. Główne zadania komórek organizacyjnych i stanowisk kierowniczych, w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Grójec:

- 1. Dział Gospodarki Leśnej (ZGI)** - kierowany przez zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZI).

Do zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i koordynacją prac, a w szczególności:

- 1) opracowanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczanych przez leśniczych.
- 2) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa.
- 3) określanie i realizacja potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu.
- 4) organizacja i realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpożarowej terenów leśnych,

- 5) prowadzenie dokumentacji, w tym korespondencji, dotyczącej planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW) - w tym zakresie współpracuje z innymi pracownikami, odpowiednio do przydzielonych im kompetencji;
- 6) prowadzenie całokształtu zadań dotyczących programu Natura 2000;
- 7) realizacja zadań wynikających z potrzeb i przepisów dotyczących ochrony lasu oraz ochrony przyrody,
- 8) zbieranie i aktualizacja danych oraz wykonywanie działań związanych z urządzeniem lasu,
- 9) planowanie i realizacja zagospodarowania lasu w nadleśnictwie, w oparciu o Plan Urządzenia Lasu,
- 10) prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa;
- 11) prowadzenie działań związanych z uzyskiwaniem i utrzymaniem certyfikatów gospodarki leśnej w zakresie swojego działania,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu Leśnej Mapy Numerycznej,
- 13) realizacja zadań dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
- 14) prowadzenie spraw związanymi z dzierżawami gruntów,
- 15) planowanie i realizacja turystycznego zagospodarowania lasu,
- 16) realizacja zadań dotyczących turystyki i edukacji,

2. Dział Gospodarki Leśnej (ZGH) - kierowany przez zastępcę Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i zamówień publicznych (ZII).

- 1) organizacja i realizacja zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i wewnętrznych uregulowań, w tym przygotowywanie materiałów do przetargów (zamówień), w zakresie przydzielonych kompetencji,
- 2) uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji koniecznej do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w swoim zakresie merytorycznego działania,
- 3) planowanie i realizacja użytkowania lasu w nadleśnictwie, w oparciu o Plan Urządzenia Lasu,
- 4) prowadzenie działań związanych z uzyskiwaniem i utrzymaniem certyfikatów gospodarki leśnej w zakresie swojego działania,
- 5) nadzór nad obrotem oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w postaci płytek do numerowania drewna,
- 6) realizacja zadań z zakresu marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, w tym obsługa programów PORTAL LEŚNO-DRZEWNY i E-DREWNO,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
- 8) szacowanie szkód wyrządzanych przez zwierzynę w uprawach rolnych.

3. Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZI) - organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy, należące do podległych mu komórek organizacyjnych, a w szczególności zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu:

- 1) organizuje, koordynuje, nadzoruje sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania
- 2) prowadzi nadzór nad rejestracją podstawowych danych w SILP w zakresie zadań rzeczowych gospodarki leśnej, na podstawie, których następuje obliczanie, księgowanie zadań gospodarczych, w tym zachowanie zgodności z obowiązującymi przepisami, stawkami, cenami i normami w zakresie swojego działania;
- 3) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z danymi z podsystemu „Las”, „Gospodarka Towarowa” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań;
- 4) współpracuje z Zespołem Ochrony Lasu w Radomiu w zakresie prognozowania zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych i zwalczania szkodników i chorób drzew i roślin;
- 5) współpracuje z Biurem Urządzania Lasu w zakresie tworzenia i zmian Planu Urządzenia Lasu;
- 6) odpowiada za przygotowanie, w zakresie zadań gospodarki leśnej, postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz za realizację tych zadań w podległych mu komórkach;
- 7) współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym ze Strażą Leśną w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego

4. Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i zamówień publicznych (ZII) - organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy, należące do podległych mu komórek organizacyjnych, a w szczególności zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu:

- 1) organizuje, koordynuje, nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym,
- 2) prowadzi nadzór nad rejestracją podstawowych danych w SILP w zakresie zadań rzeczowych gospodarki leśnej, na podstawie, których następuje obliczanie, księgowanie zadań gospodarczych, w tym zachowanie zgodności z obowiązującymi przepisami, stawkami, cenami i normami w zakresie swojego działania;
- 3) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z danymi z podsystemu „Las”, „Gospodarka Towarowa” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i prawidłowe ewidencjonowanie

wykonania tych zadań;

- 4) odpowiada za przygotowanie, w zakresie zadań gospodarki leśnej, postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz za realizację tych zadań w podległych mu komórkach;
- 5) prowadzi sprawy z zakresu zasad trybu udostępniania informacji rzez Nadleśnictwo Grójec, wynikających z obowiązków pełnienia funkcji redaktora zatwierdzającego strony wydodrębnionej BIP, nadanych odrębnymi przepisami prawa;
- 6) współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym ze Strażą Leśną w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego;
- 7) bierze udział, według potrzeb, w pracach zespołu do rozpatrywania odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie, w obwodach wydzierżawionych, na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Grójec według przydzielonych, w odrębnych przepisach kompetencji;
- 8) pełni funkcję konsultanta ds. kontaktów społecznych;
- 9) prowadzi bibliotekę Nadleśnictwa.

5. Dział finansowo – księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego.

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, a także planowania.
- 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi.
- 3) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz windykacja wszystkich należności i regulowanie wszelkich zobowiązań.
- 4) prowadzenie kasy i rachunkowości Nadleśnictwa.
- 5) kontrola formalno - rachunkowa, analiza i ewidencja dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych wiążących się z operacjami finansowymi.
- 6) sporządzanie planów finansowo - gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo - księgowej.
- 7) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych.
- 8) naliczanie płac dla pracowników, składek ZUS oraz podatków,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujący w tym zakresie regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne przepisy prawa;
- 10) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) z tytułu składek;
- 11) dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);

- 12) dokonywanie rozliczeń z PKO TFI, z tytułu składek PPK;
- 13) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie należnego podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych;
- 14) rozliczanie podatku . od towarów i usług VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i podatków lokalnych;

6. Główny księgowy (K) – organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy w podległym Dziale Finansowo – Księgowym, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności główny księgowy :

- 1) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz i sprawozdawczości;
- 2) organizuje i wykonuje kontrolę poprawności ewidencji księgowej, w ramach kontroli wewnętrznej, dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, prowadzonych przez podległych pracowników;
- 3) sprawuje nadzór nad danymi podstawowymi w SILP, na podstawie których następuje księgowanie zdarzeń gospodarczych w zakresie zgodności księgowania z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, zakładowym planem kont oraz przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także prawa z zakresu PPK;
- 4) sprawuje nadzór nad centralną bazą danych Nadleśnictwa pobieranych automatycznie z bazy danych SILP;
- 5) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemów: „Gospodarka Towarowa”, „Finanse i Księgowość”, „Kadry i Płace”, „Infrastruktura” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i za prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań;
- 6) analizuje, koordynuje i zatwierdza dane w „Raportach SILPweb”;
- 7) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin (schemat) obiegu dokumentów w Nadleśnictwie;
- 8) weryfikuje posiadanie środków finansowych w planie finansowo-gospodarczym na dostawy, usługi i roboty budowlane - w ramach zamówień publicznych;
- 9) prowadzi windykację należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów, we współpracy z radcą prawnym.

7. Uprawnienia głównego księgowego wynikają, w szczególności, z niżej wymienionych aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685,1863);
- 2) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530, 1473,190);

- 3) rozporządzenia 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).

8. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa. Do zadań Działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencją,
- 4) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw, najmu mieszkań, budynków i budowli,
- 5) naliczanie podatku od nieruchomości,
- 6) naliczanie podatku leśnego,
- 7) naliczanie podatku rolnego,
- 8) realizacja inwestycji prowadzonych przez Nadleśnictwo,
- 9) realizacja inwestycji prowadzonych wspólnie z samorządami,
- 10) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych oraz małej retencji nizinnej,
- 12) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, SIP oraz EZD z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczania majątku Nadleśnictwa,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątkowych,
- 15) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rozliczaniem telefonów w Nadleśnictwie, koordynowanie spraw związanych z operatorem sieci komórkowej, zawieranie umów.
- 16) wykonywania zadań związanych z administrowaniem SILP, tj. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali - według przydzielonych kompetencji; zakres zadań (obowiązków) administratora SILP określają zakres obowiązków, odrębne przepisy prawa oraz § 22 niniejszego regulaminu;

- 17) prowadzenia spraw z zakresu administrowania systemem informatycznym, w rozumieniu polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w nadleśnictwie.
- 18) publikowania zarządzeń i decyzji Nadleśniczego (wprowadzanie) i aktualizacja w bazie SWIP, stosownie do przydzielonych, w odrębnych uregulowaniach, kompetencji.

9. Sekretarz Nadleśnictwa (S) organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy, w podległym Dziale Administracyjno-Gospodarczym, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności sekretarz:

- 1) Sekretarz prowadzi całość spraw inwestycyjno-remontowych oraz prac rozbiórkowych.
- 2) Nadzoruje przygotowanie dokumentów do przetargów w dziale administracyjno-gospodarczym.
- 3) Nadzoruje wybór prawidłowej procedury zakupu materiałów, przedmiotów niskocennych oraz środków trwałych w ramach działu administracyjno-gospodarczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Nadzoruje całokształt spraw związanych z transportem samochodowym, w tym prawidłowość wykorzystania taboru samochodowego nadleśnictwa.
- 5) Sprawuje nadzór i odpowiada za stan techniczny urządzeń grzewczych, kanalizacyjnych, wentylacyjnych, elektrycznych i przewodów kominowych w budynku biurowym nadleśnictwa, oraz budynkach gospodarczo-garażowych.
- 6) Sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami w zasobach nadleśnictwa oraz czuwa nad prawidłowym sporządzaniem umów.
- 7) Nadzoruje i kontroluje proces zawierania umów z usługodawcami na obsługę administracyjno-gospodarczą i roboty inwestycyjno-remontowe.
- 8) Sekretarz odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Administracyjno - gospodarczy.
- 9) sprawuje nadzór i odpowiada za zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku biurowego i budynków gospodarczo-garażowych Nadleśnictwa;
- 10) nadzoruje i odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Planowanie”, „Infrastruktura” i „Las”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań;

10. Posterunek Straży Leśnej - kierowany przez starszego strażnika leśnego, który pełni funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej (NS)

Do zadań posterunku w szczególności należy:

- a) Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,

- b) Zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- c) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych zadań,
- d) Prowadzenie magazynu broni w Nadleśnictwie,
- e) Udział w zadaniach i akcjach koordynowanych przez RDLP w Radomiu z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.

11. Komendant Posterunku Straży Leśnej - organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i prowadzi sprawy w podległym Posterunku Straży Leśnej, należące do jego obowiązków jako komendanta Posterunku, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności Komendant:

- 1) nadzoruje pracę podległych strażników leśnych;
- 2) wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu;
- 3) współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym;
- 4) współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z zastępcą Nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
- 5) korzysta, wraz ze strażnikami leśnymi, z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa, w czasie pełnienia obowiązków służbowych.

§ 12. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Inżynier nadzoru (NNI, NNII, NNIII). Do zadań inżyniera nadzoru należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie, w zakresie ustalonym przez Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZI), zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i regulaminem (schematem) obiegu dokumentów, a w tym inżynier głównie:

- 1) sprawuje kontrolę funkcjonalną poprzez kontrolę prawidłowości wykonywania zadań gospodarczych, w przydzielonych pod nadzór komórkach organizacyjnych. Podstawowe czynności kontrolne dokumentuje i odnotowuje na bieżąco, stosownie do obowiązujących uregulowań w tym zakresie;
- 2) wydaje zalecenia kontrolowanemu oraz kontroluje realizację wydanych zaleceń, w trybie ustalonym przez Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZI);
- 3) kontroluje należyte wypełnianie funkcji nadzorczych przez leśniczych oraz wykonywanie prac w terenie, według przyjętych zasad technologicznych i zasad bhp;
- 4) gromadzi i przechowuje materiały pokontrolne do celów służbowych;

- 5) w razie potrzeby, wykonuje inne zadania zlecone przez Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZI), w zakresie prac związanych z działalnością Nadleśnictwa, a w szczególności:
- a) bierze udział w przekazywaniu - przejmowaniu majątku i dokumentów leśnictw i innych komórek,
 - b) bierze udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna,
 - c) w zakresie udostępniania lasu - organizuje i pełni nadzór nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
 - d) wynikające z prowadzenia spraw i działań, z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej, w szczególności PEFC, w Nadleśnictwie, a także wspólnie z pozostałą kadrą kierowniczą, realizuje zadania wynikające z jej wymogów i standardów,
 - e) w zakresie sporządzania planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich „Zalesianie gruntów rolnych oraz zalesianie gruntów innych niż rolne” oraz udziału w komisjach odbioru zalesień, itp. Zakresy zadań, według przydzielonych odpowiednio kompetencji, określają odrębne przepisy prawa.
- 6) W określonym zakresie dokonuje oceny stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej;
- 7) współpracuje w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
- 8) współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i zamówień publicznych, Strażą Leśną, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
- 9) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji w Nadleśnictwie;
3. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Pracownik ds. pracowniczych (NKI) w szczególności, zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy, zwalnianiem pracowników oraz ewidencją osobową przechowywaniem dokumentacji w tych sprawach;
- 2) prowadzenia spraw z zakresu urlopów pracowniczych oraz podróży służbowych (delegacji), oraz wydawania i przechowywania kart obiegowych;
- 3) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego, sporządzania dokumentacji i załatwiania spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym - w zakresie swojego działania;

- 4) kompletowania - w zakresie swojego działania, dokumentów niezbędnych do przyznania świadczeń emerytalno-rentowych i przekazywania ich zainteresowanym pracownikom, w celu złożenia we właściwych oddziałach (inspektoratach) ZUS;
- 5) wydawania uprawnionym pracownikom legitymacji służbowych oraz ich ewidencji, ustalania potrzeb oraz realizacji szkoleń, doksztalcenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników, w rozumieniu Kodeksu pracy, oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie;
- 6) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych;
- 7) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ich ewidencjonowania, publikowania (wprowadzania) i aktualizacji w bazie SWIP, stosownie do przydzielonych, w odrębnych uregulowaniach, kompetencji;
- 8) odpowiedzialności za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Kadry i Płace”, w ramach powierzonych obowiązków;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doksztalcaniem pracowników,
- 10) zakupu umundurowania i oznak służbowych uprawnionych do ich otrzymania pracownikom oraz prowadzenia ewidencji (rozliczenia) tych sortów, zgodnie z obowiązującymi unormowaniami prawnymi .
- 11) odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie,
- 12) ewidencji i rozliczania czasu pracy wszystkich pracowników,
- 13) opracowywania, wdrażania i aktualizowania regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Nadleśnictwie;
- 14) prowadzenia ewidencji dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy, w związku z ruchem kadrowym w Nadleśnictwie;
- 15) prowadzenia, w aplikacji SILPweb, modułu „Absencje i delegacje”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów, według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji;
- 16) prowadzenia i ewidencji skarg i wniosków. Szczegółowe zadania stanowiska ds. pracowniczych w zakresie skarg i wniosków, określają odrębne przepisy prawa
- 17) odpowiedzialności za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Kadry i Płace”, w ramach powierzonych obowiązków;
- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą socjalną pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych, w ramach powierzonych kompetencji
- 21) współpracy ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych;

- 22) prowadzenia w SILPweb, modułu „Kontrole instytucjonalne”, w ramach powierzonych kompetencji;
- 23) odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie,
- 24) realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- 25) realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz pełnienia funkcji pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych,
- 26) Prowadzenie kancelarii niejawniej w Nadleśnictwie,
- 27) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań obronnych.

§ 13. Bezpieczeństwo i higiena pracy w Nadleśnictwie Grójec (NB):

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) powierza się pracownikowi Działu gospodarki leśnej (ZGII), który odpowiednio do § 15 ust. 2 niniejszego regulaminu, w zakresie prowadzenia spraw bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, a w pozostałym zakresie - zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i zamówień publicznych.

Do zadań pracownika, któremu powierzono sprawy bhp, należy prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bhp w Nadleśnictwie, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w miejscach wykonywania pracy;
- 2) bieżące informowanie Nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach w pracy, w tym składanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków (przy pracy, w drodze do/z pracy) oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, jak również zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków i chorób wymienionych w pkt 3;
- 5) udział w opracowywaniu i przechowywaniu wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń (wstępnych, okresowych) w dziedzinie bhp;
- 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w tym pomoc w uzyskaniu, przez pracownika, skierowania na leczenie sanatoryjne;
- 9) organizowanie i kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników Nadleśnictwa;

- 10) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących zakupu, przydziału i rozliczeń środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego, ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej, a także przydziału napojów i posiłków profilaktycznych dla uprawnionych pracowników;
- 11) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
- 12) możliwość występowania do Nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych, w rozumieniu Kodeksu pracy, w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bhp.

2. Zakres zadań pracownika, któremu powierzono sprawy bhp w Nadleśnictwie, określa między innymi zakres obowiązków służbowych, Kodeks pracy, rozporządzenia wykonawcze do Kodeksu pracy w sprawie BHP i inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 14. W skład terenowych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa wchodzi:

1. Leśnictwa (ZL):

- 1) leśnictwo kierowane jest, odpowiednio, przez leśniczego danego leśnictwa;
- 2) do zadań i odpowiedzialności leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za co ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną;
- 3) leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych wynikających z obowiązku realizacji aktualnego Planu Urządzenia Lasu;
- 4) przy wykonywaniu zadań związanych ze szkodnictwem leśnym leśniczy korzysta z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa;
- 5) w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, leśniczy współpracuje ze Strażą Leśną, inżynierem nadzoru i pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa;
- 6) przy realizacji zadań systemem zleconym, działając z upoważnienia Nadleśniczego, leśniczy ma obowiązek dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy;
- 7) leśniczemu może być przydzielony do realizacji zadań podleśniczy. 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 Nadleśnictwa, w oparciu o zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, a także według poleceń i wskazówek leśniczego. Leśniczemu, w razie potrzeby czasowo, mogą być przedzieleni inni pracownicy.
- 8) sprzedaż drewna w leśnictwie prowadzi leśniczy lub w razie konieczności podleśniczy, na

- podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, imiennie dla każdego leśniczego lub podleśniczego
- 9) w czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów prawa.

2. Gospodarstwo Szkółkarskie Skuły (ZS):

- 1) Gospodarstwem Szkółkarskim Skuły bezpośrednio kieruje leśniczy ds. szkółkarskich;
- 2) do zadań i odpowiedzialności leśniczego ds. szkółkarskich należy całokształt spraw związanych z realizacją zadań z zakresu funkcjonowania Gospodarstwa Szkółkarskiego, w tym nasiennictwa, selekcji i produkcji szkółkarskiej, pielęgnacji, a także całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy, według obowiązujących w tym zakresie instrukcji i zasad;
- 3) leśniczy ds. szkółkarskich odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych, wynikających z obowiązku realizacji aktualnego planu gospodarczego, dotyczącego Gospodarstwa;
- 4) przy wykonywaniu zadań związanych ze szkodnictwem leśnym leśniczy ds. szkółkarskich korzysta z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa;
- 5) w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, leśniczy ds. szkółkarskich współpracuje ze Strażą Leśną, inżynierami nadzoru i pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa;
- 6) przy realizacji zadań systemem zleconym, działając z upoważnienia Nadleśniczego, leśniczy ds. szkółkarskich ma obowiązek dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy;
- 7) w czasie nieobecności leśniczego ds. szkółkarskich zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Przekazanie Gospodarstwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów prawa.

3. Wykaz komórek terenowych, w poszczególnych obrębach Nadleśnictwa Grójec, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 15. 1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach pracownik Nadleśnictwa może podlegać więcej niż jednemu przełożonemu - w różnych zakresach zadań, stosownie do posiadanych kwalifikacji, od których

otrzymuje polecenia służbowe i przed którymi odpowiada za ich właściwe wykonanie. W razie kolizji poleceń przełożeni powinni uzgodnić pomiędzy sobą, które polecenie jest priorytetowe, a w razie braku porozumienia między nimi - decyduje Nadleśniczy.

3. 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.

4. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

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.

§ 16. 1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę zastępującą (w przypadku nieobecności Nadleśniczego), z wyjątkiem pism i dokumentów dotyczących:

- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Korespondencja przychodząca oraz wychodząca na zewnątrz – drogą elektroniczną, a także w wersji tradycyjnej (papierowej) – realizowana jest odpowiednio, przy wykorzystaniu systemu EZD.
3. Korespondencja dotycząca wszczynanych lub toczących się postępowań prowadzonych przez podmiot wykonujący obsługę prawną Nadleśnictwa, może być w przypadkach uzgodnionych z Nadleśniczym – podpisywana przez ten podmiot.

§ 17. 1. Czas pracy, organizację i porządek w procesie pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Nadleśnictwa.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa. Pracownicy upoważnieni do dokonywania kontroli wewnętrznych, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie źródłowym.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, w tym w systemie EZD oraz czynności związanych ze spływem akt do archiwum (składnicy akt) reguluje instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, a także inne uregulowania wewnętrzne.
3. Postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych - regulują odrębne przepisy prawa i instrukcje.

4. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków, w tym godziny przyjęć w tych sprawach, w Nadleśnictwie Grójec, określają odrębne przepisy prawa.

§ 18. Obsługa prawna:

1. Stałą pomoc prawną dla Nadleśnictwa Grójec świadczy podmiot zewnętrzny na zasadach określonych w odrębnej umowie cywilnoprawnej.
2. Na koordynatora współpracy z radcą prawnym w zakresie potrzeby zasięgania opinii prawnej, wyznacza się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych (NK) Nadleśnictwa.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcie umów, porozumień i zaciągnięcia innych zobowiązań, za wyjątkiem umów typowych, których treść formalna nie ulega zmianom. Przy tego typu umowach wymagane jest parafowanie przez radcę prawnego egzemplarza wzorcowego; umów przesłanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych lub Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych, umów opublikowanych w obowiązujących aktach prawnych,
 - a) kadrowe, w tym sposób rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy,
 - b) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - c) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - d) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - e) rozwiązania umów nietypowych powodujących poważne skutki finansowe;
 - f) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - a) inne, które w ocenie Nadleśniczego lub jego zastępcy powinny być parafowane

§ 19. Zastępstwa na czas nieobecności:

1. Zastępcy Nadleśniczego zastępują się nawzajem podczas nieobecności, a w przypadku ich nieobecności zastępuje Nadleśniczy lub wyznaczony przez niego inny pracownik.
2. Kierownika działu, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego - w uzgodnieniu z Nadleśniczym - pracownik.
3. Komendanta Posterunku Straży Leśnej, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego - w uzgodnieniu z Nadleśniczym - strażnik leśny.
4. Inżyniera nadzoru, podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik- inżynier nadzoru.
5. Stanowisko ds. pracowniczych podczas jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
6. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) zastępuje go w tym okresie lub
 - 2) wyznacza zastępstwo na ten okres innego pracownika lub
 - 3) rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

7. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
8. Zastępstwo, w oparciu o § 7 PUZP, stosowane jest w razie konieczności, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zastępowanego, który ustala także zakres zadań na czas zastępstwa pracownikowi zastępującemu, na podstawie pisemnego polecenia pełnienia zastępstwa - po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.

§ 20. 1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

2. Kwestie wątpliwe i sporne, w zakresie merytorycznych właściwości spraw, rozstrzygają w ramach działów - właściwy kierownik działu, a między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku rozstrzygnięć - Nadleśniczy.

3. Sprawy (pisma) błędnie skierowane (dekretowane) należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw (dotyczy to również systemu EZD), w celu dokonania korekty dekretacji lub w uzgodnieniu z nim, przekazać właściwej komórce organizacyjnej.

§ 21. Do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym upoważniony jest Nadleśniczy, osoba pełniąca funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Grójec w zakresie prowadzenia spraw Polityki komunikacyjnej PGL LP - w uzgodnieniu z Nadleśniczym, lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego

§ 22. 1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).

2. Systemem kieruje administrator SILP wyznaczony spośród pracowników przez Nadleśniczego.

3. Do podstawowych zadań (obowiązków) administratora SILP należy:

- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS;
- 2) administrowanie zasobami SILP, udostępnianie tych zasobów pracownikom uprawnionym przez Nadleśniczego, z wykorzystaniem dostępnych, w poszczególnych aplikacjach, funkcji administracyjnych;
- 3) zabezpieczenie (wyposażenie) pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów;
- 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, jak serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.;
- 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez te jednostki;
- 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
- 7) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, w tym, w szczególności, konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP oraz nadzór nad stanem technicznym sprzętu informatycznego w leśnictwach;
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania,

konserwacji i napraw tych urządzeń;

9) prowadzenie dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych;

10) ewidencja legalności oprogramowania, w tym nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.

4. Szczegółowy zakres zadań administratora SILP określają między innymi: zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności oraz odpowiednio odrębne przepisy prawa obowiązujące na terenie Nadleśnictwa Grójec.

5. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Grójec, określają odrębne przepisy prawa.

6. Administrator SILP sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zawartych w SILP oraz innych systemach i zbiorach elektronicznych Nadleśnictwa, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych, w tym zakresie.

7. Wykaz osób przewidzianych do nadania uprawnień do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP i SILPweb, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu

§ 23. 1. Nadleśnictwo prowadzi edukację leśną społeczeństwa, w oparciu o opracowany program, na podstawie wytycznych obowiązujących w PGL LP.

2) Edukację leśną społeczeństwa w Nadleśnictwie prowadzi wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.

3) Do zadań pracownika, o którym mowa w ust. 2, należy organizacja i nadzór całokształtu spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa, a w szczególności:

4) nawiązywanie współpracy w zakresie edukacji leśnej z lokalnymi szkołami i innymi instytucjami i podmiotami;

5) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem zajęć edukacyjnych z młodzieżą szkolną w szkołach;

6) organizowanie prelekcji, konkursów i zajęć terenowych dla młodzieży szkolnej oraz innych grup wiekowych na terenie obiektów edukacyjnych Nadleśnictwa, tj. ścieżkach edukacyjnych, szkółce leśnej, szlakach turystycznych, rezerwach przyrody, itp.;

7) coroczne opracowywanie danych do planu finansowo-gospodarczego, w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa i realizacja zadań w nim zawartych.

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

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

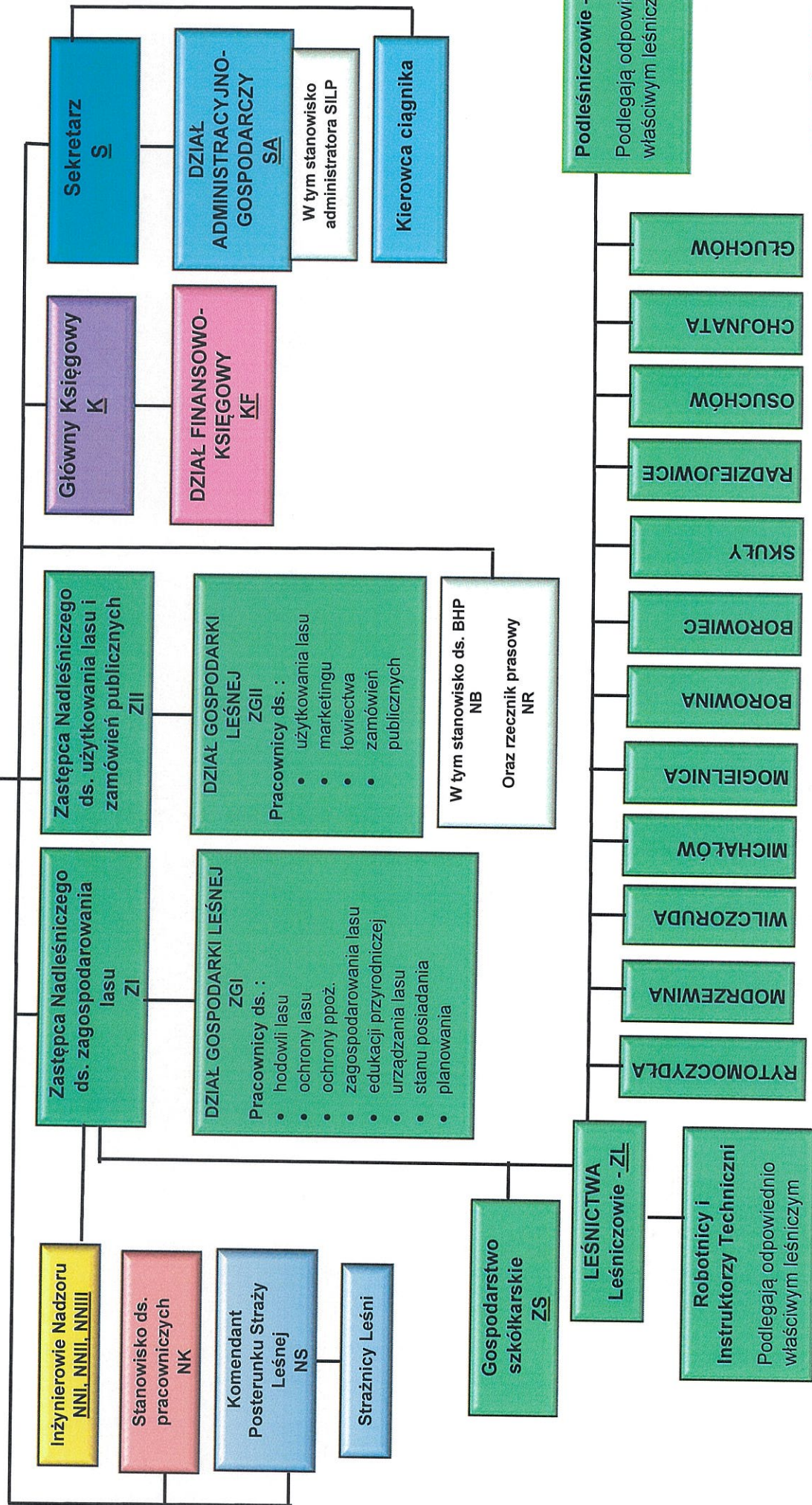
- § 25. 1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków pracowników zawarte są w zakresach czynności.
 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne wewnętrzne uregulowania prawne.
 4. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Grójec są:
 - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Grójec;
 - 2) Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
 - 3) Wykaz komórek terenowych - leśnictw i gospodarstw, w poszczególnych obrębach;
 - 4) Wykaz osób przewidzianych do nadania uprawnień do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP i SILPweb.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Grójec

Krzysztof Janeczko

NADLEŚNICZY N

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Grójec



STAŻ – Stażyści wg skierowania przez RDLP w Radomiu, podległość wg programu

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Grójec
Krzysztof Janeczko

Wykaz etatów
w poszczególnych komórkach organizacyjnych

Lp.	Stanowisko (komórka/dział)	Symbol stanowiska/ komórki	Ilość etatów
1.	Nadleśniczy	N	1
2.	Zastępca Nadleśniczego	ZI	1
3	Zastępca Nadleśniczego	ZII	1
3.	Dział gospodarki leśnej, w tym	ZGI	8
	- pracownik prowadzący sprawy z zakresu bhp	NB	bez etatu
	- rzecznik prasowy	NR	bez etatu
4.	Dział gospodarki leśnej	ZGII	3
4.	Leśnictwa/Leśniczowie, w tym:	ZL	12/11
	- Podleśniczowie	ZP	13
5.	Gospodarstwo szkółkarskie	ZS	1
6.	Główny księgowy	K	1
7.	Dział finansowo-księgowy	KF	4
8.	Sekretarz	S	1
9.	Dział administracyjno-gospodarczy, w tym	SA	4
	- administrator	-	bez etatu
	- kierowca ciągnika	-	bez etatu
10.	Posterunek straży leśnej	NS	2
	- instruktor techniczny w PSL		1
11.	Inżynier nadzoru	NN	3
12.	Stanowisko ds. pracowniczych	NK	1
14.	Robotnik pomocniczy	ROB	1
Razem stanowiska pracownicze			57

1.	Stażyści	wg programu stażu	wg skierowania RDLP w Radomiu
----	----------	-------------------	-------------------------------

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Grójec

.....Krzysztof Janeczek.....

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Grójec

Wykaz komórek terenowych - leśnictw i gospodarstw w poszczególnych obrębach

Lp.	Nazwa leśnictwa / komórki	Numer ewidencyjny Leśnictwa	Obręb numer*)
1.	Rytomoczydła	01	1
2.	Modrzewina	02	1
3.	Wilczoruda	03	1
4.	Michałów	04	1
5.	Mogielnica	05	1
6.	Borowina	06	2
7.	Borowiec	07	2
8.	Skuły	08	3
9.	Radziejowice	10	3
10.	Osuchów	11	3
11.	Chojnata	12	3
12.	Głuchów	13	1
13.	Gospodarstwo szkółkarskie w Skulach		3

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Grójec

Krzysztof Janeczko

***) Objaśnienia:**

Nr 1 – obręb Grójec,
Nr 2 – obręb Nowe Miasto,
Nr 3 – obręb Skuły.

Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP i SILP web

Lp.	Imię i nazwisko
1.	Józef Niemirski
2.	Miłosz Powązka
3.	Jerzy Górski
4.	Jacek Malowaniec
5.	Krzysztof Plewka
6.	Anna Podhorecka
7.	Piotr Radecki
8.	Rafał Krakowiak
9.	Marcin Czyżewski
10.	Andrzej Boba
11.	Paweł Stojek
12.	Piotr Markiewicz
13.	Jacek Lech
14.	Michał Będkowski
15.	Marcin Sieradzan
16.	Piotr Godusławski
17.	Mariusz Kłos
18.	Paweł Budzik
19.	Katarzyna Zgutka
20.	Marcin Ukleja
21.	Agnieszka Pacholik
22.	Jakub Kowalski
23.	Marcin Żuchowski
24.	Piotr Badowski
25.	Jolanta Radecka- Jankowska

26.	Hubert Syta
27.	Mateusz Bujalski
28.	Sławomir Pawlak
29.	Joanna Lech
30.	Karolina Wołukanis
31.	Kinga Majchrzak
32.	Dorota Kowalska
33.	Bogdan Korycki
34.	Mateusz Szweda
35.	Joanna Miązek
36.	Sebastian Kiepas
37.	Wojciech Malowaniec
38.	Dorota Zalewska
39.	Patryk Myszka
40.	Katarzyna Majewska
41.	Jarosław Cieślak
42.	Małgorzata Gawryś
43.	Magdalena Kosiacka
44.	Michał Mirgos
45.	Katarzyna Siedlecka
46.	Anna Kucharska
47.	Krzysztof Janeczko
48.	Paweł Sułkowski
49.	Jerzy Karaśkiewicz
50.	Inni wg nadanych przez Nadleśniczego uprawnień

Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji GLOBAL, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP i SILPweb, stosownie do ustalonego indywidualnie dla każdego pracownika zakresu czynności, na podstawie odrębnych wniosków o nadanie uprawnień, zatwierdzonych przez Nadleśniczego i wprowadzonych do systemu przez administratora SILP.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Grójec
Krzysztof Janeczko