

ZARZĄDZENIE NR 4 / 2022
DYREKTORA GOSPODARSTWA RYBACKIEGO NIEMODLIN

z dnia 29 lipca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Państwowego Gospodarstwa Rybackiego Lasów Państwowych
Gospodarstwa Rybackiego Niemodlin**

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1275), § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zarz. nr 50 Ministra OŚNiL z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w PGL LP Gospodarstwie Rybackim Niemodlin Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracownicy Gospodarstwa Rybackiego Niemodlin zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym oraz pisemnego poświadczenia zapoznania się.
2. Za dopełnienie obowiązku zapoznania obecnych oraz przyszłych pracowników z Regulaminem odpowiedzialny jest specjalista ds. kadr, płac i obsługi administracyjnej biura GR Niemodlin.

§ 3

Wdrożenie zmian nastąpi w terminie do 15 września 2022 r. i w tym terminie kierownicy komórek organizacyjnych oraz specjalista ds. kadr, płac i obsługi administracyjnej biura GR Niemodlin dostosują obowiązujące przepisy wewnętrzne, zakresy obowiązków i inną dokumentację służbową do zmian określonych w Regulaminie.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 6/2011 z dnia 20 października 2011 r. Dyrektora Gospodarstwa Rybackiego Niemodlin w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego w PGL LP Gospodarstwie Rybackim Niemodlin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 sierpnia 2022 r.

Załączniki szt. 1

Załącznik nr 1 – Regulamin Organizacyjny PGL LP Gospodarstwa Rybackiego Niemodlin.

DYREKTOR
Gospodarstwa Rybackiego
Niemodlin
Waldemar Wójtowicz

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Gospodarstwo Rybackie Niemodlin



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

lipiec 2022 r.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA GOSPODARSTWA RYBACKIEGO NIEMODLIN

ROZDZIAŁ III: ZASADY FUNKCJONOWANIA GR NIEMODLIN

ROZDZIAŁ IV: PODZIAŁ ZADAŃ W GR NIEMODLIN

IV: 1. ZADANIA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW GR NIEMODLIN

**IV: 2. ZADANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
KIEROWNICZYCH**

IV: 2. 1. KOMPETENCJE DYREKTORA GR NIEMODLIN

**IV: 2. 2. WSPÓLNE ZADANIA ORAZ UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH**

IV: 2. 3. ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

IV: 2. 4. ZADANIA KIEROWNIKA DS. PRODUKCJI RYBACKIEJ I PRZETWÓRSTWA

IV: 2. 5. ZADANIA KIEROWNIKA DZIAŁU ORGANIZACYJNO - TECHNICZNEGO

IV: 3 WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

IV: 4. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

IV: 4. 1. DZIAŁ PRODUKCJI RYBACKIEJ I PRZETWÓRSTWA

IV: 4. 2. DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

IV: 4. 3. DZIAŁ ORGANIZACYJNO - TECHNICZNY

**IV: 4. 4. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH, PŁAC I OBSŁUGI
SEKRETARIATU GOSPODARSTWA**

ROZDZIAŁ V: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ VI: SCHEMAT ORGANIZACYJNY GR NIEMODLIN

ROZDZIAŁ VII: WYKAZ OBIEKTÓW HODOWLANÝCH GR NIEMODLIN

Rozdział I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Gospodarstwa Rybackiego Niemodlin, zwany dalej "regulaminem" ustala w szczególności:

- 1) Zasady funkcjonowania i zadania Gospodarstwa Rybackiego Niemodlin.
- 2) Strukturę organizacyjną.
- 3) Kompetencje pracowników - uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników.
- 4) Nazwy i zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy Gospodarstwa Rybackiego Niemodlin.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
- 2) **CSP** – Centralny System Planów.
- 3) **CSR** – Centralny System Raportowania.
- 4) **LSR** – Lokalny System Raportowania.
- 5) **Domena AD (Active Directory)** – usługi katalogowe w sieci WAN.
- 6) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 7) **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
- 8) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gospodarstwa Rybackiego Niemodlin.
- 9) **EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 10) **GIS** – (Geographic Information System) – należy przez to rozumieć system informacji geograficznej.
- 11) **GR Niemodlin** - należy przez to rozumieć Gospodarstwo Rybackie Niemodlin.
- 12) **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydzielony w strukturze GR Niemodlin dział kierowany przez kierownika komórki organizacyjnej oraz nadzorowany przez Dyrektora Gospodarstwa Rybackiego w Niemodlinie.
- 13) **Stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć podstawowy, pojedynczy i niepodzielny element struktury organizacyjnej GR Niemodlin, który posiada zakres własnych obowiązków oraz kompetencji w celu realizowania wyznaczonych zadań.
- 14) **Kierownictwie Gospodarstwa Rybackiego Niemodlin** – należy przez to rozumieć Dyrektora, oraz kierowników komórek organizacyjnych GR Niemodlin.
- 15) **Ścisłym Kierownictwie Gospodarstwa Rybackiego Niemodlin** - należy przez to rozumieć Dyrektora i Głównego Księgowego.
- 16) **Kompetencji pracownika GR Niemodlin** – należy przez to rozumieć prawo pracownika zatrudnionego w Gospodarstwie Rybackim Niemodlin do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem GR Niemodlin w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz ww. pełnomocnictw.
- 17) **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową, realizującą połączenia między komputerami w jednostce organizacyjnej GR Niemodlin.
- 18) **Lasach Państwowych, LP lub PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
- 19) **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w GR Niemodlin oraz danych o klientach i kontrahentach, przetwarzanych w celu wystawienia decyzji, faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
- 20) **Oświadczeniu woli w GR Niemodlin** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Dyrektora lub przez inne osoby działające w jego

imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Dyrektora lub osób/y działających/jej w jego imieniu.

- 21) **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach.
- 22) **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
- 23) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 24) **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrzny Informacji Prawnej.
- 25) **SZBiM** – należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP.
- 26) **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
- 27) **Telefonia IP** – należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.
- 28) **Zakładowej działalności bytowej w GR Niemodlin** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi, itp.

§ 3.

1. Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Gospodarstwo Rybackie Niemodlin jest inną jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach i działa na podstawie: ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. w: Dz.U. z 2022 r., poz. 672 ze zm.), 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 34, poz. 692 ze zm.), Zarządzenia nr 45 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 18 grudnia 2000 roku w sprawie powołania Gospodarstwa Rybackiego Lasów Państwowych w Niemodlinie oraz Zarządzenia nr 4 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 10 lutego 2015 roku w sprawie zmian Zarządzenia nr 45/2000 z dnia 18.12.2000 roku w sprawie powołania Gospodarstwa Rybackiego Lasów Państwowych w Niemodlinie.
2. Podstawowym celem działalności GR Niemodlin jest realizowanie polityki gospodarczej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe na szczeblu regionalnym. Zakład prowadzi pełną działalność gospodarczą w zakresie chowu i hodowli ryb słodkowodnych, przetwórstwa i obrotu gospodarczego rybami. Na podstawie art 6 ust 1 pkt 1 a, art 7 ust 1, art 13a ustawy o lasach oraz art 5 Konstytucji Zakład podejmuje działania na rzecz zachowania i ochrony wartości przyrodniczych, krajobrazowych i ekonomicznych obiektów stawowych jako zbiorników retencji wodnej, stanowiących nierozzerwalną część ekosystemów leśnych.
3. GR Niemodlin jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją w GR Niemodlin obowiązuje Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej. Realizowane są zadania ujęte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.

§ 4.

Celem funkcjonowania GR Niemodlin jest prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie chowu, hodowli, przetwórstwa i obrotu rybami, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie gospodarki rybackiej na obiektach stawowych.
- 2) Sprzedaż ryb.
- 3) Przetwórstwo ryb.
- 4) Sprawowanie ochrony i nadzoru nad obiektami stawowymi i urządzeniami służącymi do piętrzenia i regulacji wody.
- 5) Realizowanie polityki gospodarczej Lasów Państwowych.
- 6) Współdziałanie z Nadleśnictwami i właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie:
 - a) poboru, piętrzenia i odprowadzania wody;

- b) realizacji prac melioracyjnych na obiektach stawowych;
 - c) zwalczania kłusownictwa ryb;
 - d) ochrony środowiska w obrębie obiektów stawowych;
 - e) ochrony przeciwpożarowej;
 - f) ochrony przyrody;
 - g) zagospodarowania przestrzennego;
 - h) prowadzenia działań w wypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska rybackiego i leśnego.
- 7) Sporządzanie planu finansowo – gospodarczego dla GR Niemodlin.

§ 5.

W realizacji swoich zadań GR Niemodlin prowadzi działalność administracyjną, zakładową, działalność bytową, działalność finansowo-wyodrębnioną, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną, zgodnie z Rozporządzeniem 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 34, poz. 692 ze zm.).

§ 6.

1. Gospodarstwem Rybackim Niemodlin kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w GR Niemodlin.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności GR Niemodlin na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje GR Niemodlin na zewnątrz.
3. Kompetencje Dyrektora wynikają z art. 34 pkt 2b lit. c ustawy o lasach oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
4. W ramach powyższej odpowiedzialności, Dyrektor odpowiada również za wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i powszechnego obowiązku obrony oraz za ochronę informacji niejawnych.
5. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy pracowników, którzy działają w zakresie przyznanych im uprawnień, stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
6. Pracowników GR Niemodlin zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

Rozdział II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA GOSPODARSTWA RYBACKIEGO NIEMODLIN

§ 7.

Strukturę organizacyjną GR Niemodlin stanowią:

- 1) Działy:
 - Produkcji Rybackiej i Przetwórstwa
 - Finansowo – Księgowy
 - Organizacyjno – Techniczny
- 2) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych, płac i obsługi sekretariatu Gospodarstwa.

§ 8.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- Główny Księgowy
- Kierownik ds. Produkcji Rybackiej i Przetwórstwa
- Kierownik Działu Organizacyjno - Technicznego

- Specjalista ds. pracowniczych płac i obsługi sekretariatu Gospodarstwa

§ 9.

1. Poszczególnymi działami GR Niemodlin kierują:

▪ Działem Produkcji Rybackiej i Przetwórstwa ▪ Działem Finansowo - Księgowym ▪ Działem Organizacyjno -Technicznym	Kierownik ds. Produkcji Rybackiej i Przetwórstwa Główny Księgowy Kierownik Działu Organizacyjno-Technicznego
---	---
2. Kierujący działami wymienieni w ust. 1, zwani dalej kierownikami komórek organizacyjnych, są pracownikami zarządzającymi w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownikami wyodrębnionych komórek organizacyjnych w rozumieniu art.151⁴ §1 Kodeksu Pracy.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów i niniejszego Regulaminu.

§ 10.

1. Dla wykonania doraźnych zadań z zakresu działalności Gospodarstwa Rybackiego Niemodlin wykraczających poza sferę odpowiedzialności określonej komórki organizacyjnej Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, zwane dalej „zespołami”.
2. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych GR Niemodlin, a także inni pracownicy jednostek LP oraz osoby spoza LP.
3. Zespoły powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.
4. Powołanie zespołu następuje w trybie decyzji Dyrektora lub w trybie zarządzenia.
5. W przypadku, gdy w skład zespołu wchodzi osoby spoza GR Niemodlin, ich udział i zasady pracy wymagają uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

Rozdział III: ZASADY FUNKCJONOWANIA GR NIEMODLIN

§ 11.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Gospodarstwa Rybackiego Niemodlin uprawnieni są:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Inni pracownicy GR Niemodlin na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1, pkt 2 udzielane są w zakresie kompetencji posiadanych przez Dyrektora. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Dyrektora.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Kompetencje przyznane na mocy niniejszego Regulaminu nie wymagają udzielania odrębnych pełnomocnictw.

§ 12.

1. Każdy pracownik GR Niemodlin podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego 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, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej (zespołu zadaniowego), do których został wyznaczony.
5. Zakresy czynności wraz z załącznikiem określającym uprawnienia w SILP (dostęp do informacji zawartej w SILP) pracownikom ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności i uprawnienia w SILP podlegają zatwierdzeniu przez kierownika właściwego działu, a ich przyjęcie pracownik potwierdza podpisem.
6. Kopia zakresu czynności i uprawnień w SILP przekazywana jest do Specjalisty ds. pracowniczych celem włączenia do akt osobowych. Kopia załącznika określającego uprawnienia w SILP jest przekazywana przez Specjalistę ds. pracowniczych lokalnemu Administratorowi Systemu w celu nadania praw dostępu do SILP, LAN oraz WAN LP.
7. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika lub zleceniobiorcy jest na bieżąco zgłaszany przez Specjalistę ds. pracowniczych, lokalnemu Administratorowi Systemu w celu założenia lub usunięcia użytkownika systemu informatycznego/sieci informatycznej.
8. Uprawnienia w SILP są przechowywane w wersji elektronicznej w bazie produkcyjnej SILP.
9. Pracownik realizuje zadania obronne, jeżeli zostały mu powierzone do wykonania.

§ 13.

1. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w GR Niemodlin, w tym z powierzonego majątku, sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania-przejęcia, a trzeci egzemplarz przekazuje się do Specjalisty ds. pracowniczych.
3. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem GR Niemodlin pracownik jest zobowiązany do przedłożenia Specjaliście ds. pracowniczych karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu Specjalista ds. pracowniczych.

§ 14.

1. Pracownicy GR Niemodlin uczestniczą w służbowych wyjazdach na podstawie delegacji służbowych (poleceń) wydanych przez Dyrektora.
2. Z wyjazdu zagranicznego uczestnicy sporządzają w okresie do 21 dni od daty powrotu z zagranicy sprawozdanie z wyjazdu oraz dokumentują rozliczenia delegacji z otrzymanych środków dewizowych.
3. Opracowanie i rozliczenie delegacji w systemie SILP następuje zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem nr 57 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 48 Dyrektora Generalnego LP z dnia 16 listopada 2016 r. w sprawie wdrożenia aplikacji wspomagającej prowadzenie kontroli instytucjonalnej oraz wybranych procesów kadrowych.

4. Koordynacją spraw związanych z delegacjami pracowników GR Niemodlin zajmuje się Dział Organizacyjno-Techniczny.

§ 15.

1. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje Kierownik ds. Produkcji Rybackiej i Przetwórstwa.
2. Zastępujący Dyrektora ma w kontaktach zewnętrznych właściwość do składania oświadczeń woli w zakresie ograniczonym pełnomocnictwem udzielonym zastępcy przez Dyrektora, określającym zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.
3. Kierownika działu, w czasie jego nieobecności, zastępuje inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 16.

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez upoważnioną osobę, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Projekty pism, opracowań oraz inna korespondencja wychodząca na zewnątrz, przedkładana do podpisu Dyrektorowi - powinny być parafowane przez opracowującego.
3. Pisma kierowane do jednostek organizacyjnych LP, nadrzędnych, równorzędnych i spoza struktury LP oraz do władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych o treści dyrektywnej lub zawierające decyzję, podpisuje Dyrektor.
4. Podpisu Dyrektora wymagają:
 - a) Zarządzenia i decyzje.
 - b) Sprawozdanie finansowe (bilans) GR Niemodlin.
 - c) Korespondencja kierowana do:
 - naczelnych organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego;
 - władz naczelnych partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych;
 - organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym.
 - d) Korespondencja dotycząca:
 - spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników GR Niemodlin,
 - odwołań, skarg i wniosków itp., skierowanych do GR Niemodlin.
 - e) Korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe, przekraczające kwotę 15.000 zł (netto), po parafowaniu przez Głównego Księgowego.
 - f) Pisma okólne, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje wykraczające poza zakres jednego działu, zawierające ważne decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej GR Niemodlin.

§ 17.

1. Zadania Dyrektora realizowane są przez komórki organizacyjne w ramach ustalonych zakresów zadaniowych oraz pisemnego upoważnienia do załatwiania innych spraw.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych działów GR Niemodlin z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia w formie pełnomocnictwa, udzielonego przez Dyrektora do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu.
3. Przepis, o którym mowa w ust 2, nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników, którzy mogą w czasie wykonywania kontroli w nagłych i nie cierpiących zwłoki sprawach wydawać zalecenia, które powinny być niezwłocznie potwierdzone na piśmie przez Dyrektora.

§ 18.

1. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez Dział Organizacyjno-Techniczny we współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz z Głównym Księgowym GR Niemodlin.
2. Instrukcję obiegu dokumentów w GR Niemodlin i ich kontroli opracowuje Dział O-T przy udziale Głównego Księgowego.

§ 19.

Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy radcy prawnego wymagają przede wszystkim sprawy dotyczące:

1. Zawarcia lub rozwiązania umowy, w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe przekraczające kwotę 30.000 zł (netto).
2. Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
3. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
4. Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
5. Umorzenia wierzytelności.
6. Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora.
7. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu.
8. Korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
9. Indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym.
10. Inne, które w ocenie Dyrektora powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 20.

1. Właściwość komórek organizacyjnych GR Niemodlin do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od Dyrektora. Do wykonania zadania wyznaczana jest zawsze jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W przypadku załatwiania spraw należy korzystać w pierwszej kolejności z elektronicznego obiegu dokumentów (EZD).
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania spraw rozstrzyga Dyrektor.
6. Kopie pism wychodzących i innych dokumentów przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym GR Niemodlin, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.

§ 21.

Zarządzenia, decyzje Dyrektora oraz protokoły z narad i posiedzeń kierownictwa GR Niemodlin są rejestrowane i przechowywane w sekretariacie GR Niemodlin.

§ 22.

Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Gospodarstwa Rybackiego Niemodlin są rejestrowane w sekretariacie GR Niemodlin. Organizacja i tryb rozpatrywania skarg i wniosków składanych do GR Niemodlin określa §29 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego DGLP.

§ 23.

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego regulują instrukcje: kancelaryjna, organizacji i działania archiwów zakładowych (składnic akt) oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.
2. Czynności kancelaryjne w GR Niemodlin realizowane są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje zarządzenie Dyrektora, za którego opracowanie i aktualizację odpowiada Dział Organizacyjno-Techniczny.

§ 24.

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w GR Niemodlin określa Regulamin Pracy GR Niemodlin. Regulamin Pracy opracowuje Dział Organizacyjno-Techniczny we współpracy ze Specjalistą ds. pracowniczych płac i obsługi sekretariatu Gospodarstwa.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników GR Niemodlin obowiązującego Regulaminu Pracy, o którym mowa w ust. 1, sprawują bezpośredni przełożeni pracowników. Koordynację w tym zakresie prowadzi Specjalista ds. pracowniczych.

§ 25.

Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym SILP, zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego, a także zakres modyfikacji SILP określają odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego.

Rozdział IV: PODZIAŁ ZADAŃ W GR NIEMODLIN

IV.1. Zadania wszystkich pracowników GR NIEMODLIN

§ 26.

1. Prawa i obowiązki pracownika wynikają z aktów prawnych ogólnych dotyczących prawa pracy i Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, regulacji prawnych Ministerstwa Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych - z zakresu leśnictwa, praw i obowiązków pracowniczych oraz Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów normatywnych Dyrektora.
2. Pracownicy GR Niemodlin są zobowiązani do znajomości misji i strategii PGL LP oraz zaangażowania się w ich realizację, a także do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
3. Pracownicy GR Niemodlin zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności służbowych do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa i tajemnicy handlowej.
4. Pracownicy GR Niemodlin zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa zasobów SILP w myśl obowiązujących przepisów i zarządzeń Dyrektora Generalnego LP.
5. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonej mu pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
6. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać w szczególności:

- a) Obowiązującego czasu pracy.
 - b) Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, pozostałych przepisów wewnętrznych.
 - c) Przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
 - d) Zasad współżycia społecznego oraz nie podejmować działań noszących znamiona mobbingu i przeciwdziałać jego stosowaniu przez inne osoby.
 - e) Dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, które mogłyby narazić go na szkodę.
7. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zapisów zarządzenia Dyrektora Generalnego nr 66 z dnia 01 października 2012 r. w zakresie wykorzystania pobieranych samodzielnie informacji zapisanych w bazach danych SILP, bez konieczności angażowania pracowników jednostek.
8. Pracownicy GR Niemodlin wykorzystujący w realizacji przypisanych zdań systemy informatyczne LP (SILP, EZD, CSP, LSR, CSR) oraz korzystający z innych systemów elektronicznych, baz danych i aplikacji są zobowiązani do:
- a) opanowania umiejętności posługiwania się systemami w zakresie swego działania,
 - b) prawidłowej i rzetelnej obsługi systemów, w tym wprowadzania danych (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) i zapewnienia bezpieczeństwa;
 - c) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w ich funkcjonowaniu.
9. Pracownik ma obowiązek bieżącego informowania przełożonego o postępie prowadzonych spraw oraz o występujących problemach w funkcjonowaniu własnego stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej oraz nieprawidłowościach w działalności jednostki organizacyjnej, a także wnioskowanie w tych sprawach.

IV.2. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

IV.2.1. Kompetencje Dyrektora GR Niemodlin

§ 27.

Do kompetencji Dyrektora należy podejmowanie decyzji w zakresie:

- 1) współpracy z jednostkami Lasów Państwowych, organami władz państwowych i samorządowych szczebla wojewódzkiego i powiatowego oraz innymi instytucjami, organizacjami i przedsiębiorstwami,
- 2) gospodarki rybackiej w GR Niemodlin,
- 3) organizacji biura GR Niemodlin,
- 4) polityki kadrowej i wynagrodzeniowej,
- 5) zatrudniania i zwalniania pracowników GR Niemodlin oraz realizacji wszystkich innych obowiązków i uprawnień pracodawcy wynikających z prawa pracy,
- 6) podnoszenia kwalifikacji i poziomu wykształcenia pracowników GR Niemodlin,
- 7) podejmowania decyzji w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych – na podstawie przepisów ustawy o lasach (rozdział 6a),
- 8) wydawania postanowień o uzgodnieniu decyzji o warunkach zabudowy lub o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego – na podstawie właściwości określonych w przepisach ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 9) zaciągania w imieniu Skarbu Państwa kredytów bankowych lub pożyczek z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z Wojewódzkich Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 10) zatwierdzania planów finansowych rocznych GR Niemodlin.
- 11) zatwierdzanie sprawozdań finansowych GR Niemodlin.

- 12) ustalania i nadzorowania ochrony informacji niejawnych w GR Niemodlin oraz przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, a także współpracy z organami państwowymi w tym zakresie,
- 13) przygotowania do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 14) nadzorowania działań zmierzających do podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w GR Niemodlin,
- 15) zarządzania przeprowadzenia kontroli oraz zatwierdzania rocznego planu kontroli i programu kontroli,
- 16) udzielania ulg w należnościach pieniężnych GR Niemodlin i zawierania ugód w sprawach majątkowych w zakresie podanym w Zarządzeniu nr 4 Dyrektora Generalnego LP z dnia 20 stycznia 2021 r. w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych PGL LP oraz zawierania ugód dotyczących tych należności.
- 17) powoływania organów opiniodawczo – doradczych oraz zespołów roboczych przy Dyrektora,
- 18) prowadzenia negocjacji i podpisywania umów handlowych, na wykonanie robót, dostaw i realizację usług dla GR Niemodlin,
- 19) kształtowania na poziomie lokalnym oraz realizacji i koordynacji działań w zakresie promocji i polityki komunikacyjnej.

IV.2.2. Wspólne zadania oraz uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych

§ 28.

Kierownicy pionów i komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań i obowiązków przed Dyrektorem.

1. Do kierowników pionów i komórek organizacyjnych należy zapewnienie warunków do pełnego wywiązywania się kierowanego pionu lub komórki organizacyjnej z zadań wynikających z przypisanego zakresu działania, w szczególności poprzez:
 - a) Opracowywanie zakresów czynności - odpowiedzialności dla bezpośrednio podległych pracowników, z zastrzeżeniem zatwierdzenia przez Dyrektora.
 - b) Bieżące organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej i zatrudnionych w niej pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji - stawianie celów, egzekwowanie ich wykonania, rozliczanie oraz motywowanie i budowanie zaangażowania.
 - c) Ocenę kompetencji i planowanie działań rozwojowych zgodnie z potencjałem podległych pracowników oraz wspieranie rozwoju i kształtowania właściwych postaw i nawyków.
 - d) Wnioskowanie w zakresie szkolenia pracowników zatrudnionych podległej komórce organizacyjnej.
 - e) Czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa pracy, w tym Regulaminu Pracy (dyscypliny pracy) oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - f) Przyjmowanie od bezpośrednio podległych pracowników oraz zgłaszanie wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy.
 - g) Prowadzenie instruktażu stanowiskowego w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nowo zatrudnionych, bezpośrednio podległych pracowników.
2. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.

3. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczonych dokumentów, poleceń, wyjazdów służbowych bezpośrednio podległych pracowników.
4. Bieżące informowanie Dyrektora o występujących problemach w funkcjonowaniu pionu lub komórki organizacyjnej oraz nieprawidłowościach w działalności GR Niemodlin, a także wnioskowanie w tych sprawach.
5. Ujawnianie rezerw produkcyjnych, oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie.
6. Znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego takich jak:
 - opanowanie umiejętności posługiwania się systemem SILP, EZD oraz innymi systemami informatycznymi w zakresie swojego działania,
 - terminowego i prawidłowego wprowadzania dokumentów do SILP, załatwiania spraw w systemie EZD oraz obsługi innych systemów elektronicznych,
7. Współodpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie i wdrożenie schematu obiegu dokumentów, jego aktualizację z uwzględnieniem SILP w ramach swojego działu.
8. Inicjowanie i podejmowanie działań z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych.
9. Rejestrowanie w Dziale Organizacyjno-Technicznym umów zawartych przez GR Niemodlin.
10. Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej w ramach zamówień publicznych realizowanych dla GR Niemodlin.
11. Uczestniczenie w odbiorze przedmiotu zamówienia oraz nadzór nad przestrzeganiem realizacji umowy.
12. Sporządzanie umów cywilnoprawnych, stosownie do potrzeb komórki organizacyjnej i zakresu merytorycznego.
13. Ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji.
14. W ramach realizacji przypisanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwizacyjną PGL LP, z wykorzystaniem systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw:
 - a) Opracowywanie materiałów i niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora
 - b) Sporządzanie projektów pism i przedkładanie ich do podpisu po zatwierdzeniu i akceptacji przez Dyrektora.
 - c) Prowadzenie spisów spraw, gromadzenie, przechowywanie akta, dokumenty i korespondencję oraz terminowe przekazywanie ich do archiwum.
15. Przygotowanie informacji, sporządzanie analiz, zestawień, prezentacji, itp. na potrzeby komórki organizacyjnej i GR Niemodlin, w tym także z uwzględnieniem narad, spotkań oraz obsługi innych wydarzeń.
16. Zgłaszanie do SZBiM wniosków o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 29.

Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:

- 1) Wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują.

- 2) Akceptowania wniosków urlopów, akceptowania i kontroli merytorycznej poleceń wyjazdów służbowych oraz kontroli merytorycznej ich rozliczenia, udzielania zwolnień na załatwianie spraw osobistych podległych pracownikom.
- 3) Podpisywania korespondencji o charakterze decyzyjnym w ramach upoważnienia wydanego przez Dyrektora.
- 4) Wydawania zaleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora lub jego zastępcy w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszaniu przez tych pracowników interesów Gospodarstwa, Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.

IV.2.3. Zadania Głównego Księgowego

§ 30.

1. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z zagadnieniami ekonomicznymi, zgodnie z zasadą zachowania samodzielności finansowej - pokrywania kosztów działalności z własnych przychodów, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) Efektywności ekonomicznej, w tym: rachunku kosztów, cen, taryf, stawek, itp., dochodów i innych przychodów, podatków i opłat, ubezpieczeń majątkowych i społecznych, rozliczania produkcji i zasad ustalania wyniku z działalności GR Niemodlin, zasad rozliczania z budżetem Państwa.
 - b) Bieżącej analizy ekonomicznej działalności GR Niemodlin i prognoz ekonomicznych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) Określenie zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne GR Niemodlin prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) Żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
 - c) Wskazywanie kierunków działań na rzecz poprawy sytuacji finansowej GR Niemodlin.
 - d) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów powszechnie obowiązujących w odniesieniu do jednostek LP.
 - e) Terminowe i prawidłowe sporządzanie bilansów i sprawozdań księgowych GR Niemodlin.
 - f) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem pozyskiwania funduszy zewnętrznych, windykacji oraz umarzaniem należności w GR Niemodlin, w szczególności sporządzanie wniosków o dofinansowania, umów i realizację płatności z tytułu zawartych umów.
 - g) Nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych.
 - h) Dysponowanie środkami budżetowymi według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach w tym zakresie.
 - i) Występowanie do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
 - j) Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym z zakresu swojego działania.
3. Główny Księgowy odpowiada przede wszystkim za:

- a) Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2009 r., nr, 152, poz. 1223 ze zm.) oraz z rozporządzeniem 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).
- b) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- c) Opracowywanie we współpracy z Kierownikiem Działu Organizacyjno-Technicznego zasad organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej w GR Niemodlin, Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz sprawowanie nadzoru nad jego stosowaniem.
- d) Śledzenie zmian w przepisach podatkowych oraz niezwłoczne ich wprowadzanie w GR Niemodlin.
- e) Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i ich kontroli – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
- f) Przygotowywanie wniosków do Dyrektora RDLP w Katowicach w zakresie udzielania ulg w spłacie oraz umarzania należności.
- g) Koordynowanie oraz nadzór merytoryczny nad sprawozdawczością w SILP Web i SILP prowadzoną przez komórki organizacyjne Gospodarstwa.
- h) Opracowywanie zasad obiegu i kontroli dokumentów w GR Niemodlin.

IV.2.4. Zadania Kierownika ds. Produkcji Rybackiej i Przetwórstwa

§ 31.

Do zadań Kierownika ds. Produkcji Rybackiej i Przetwórstwa należy:

- 1) Prowadzenie i bezpośredni nadzór nad gospodarką rybacką w GR Niemodlin, w tym w szczególności sprawowanie nadzoru przy zarybianiu, ustalaniu jakości i ilości pasz, odłowach, sprzedaży, organizowanie zabiegów profilaktyczno-sanitarnych, prowadzenie ksiąg stawowych.
- 2) Ogólny nadzór nad działalnością Przetwórni ryb.
- 3) Sporządzanie wszelkich planów i sprawozdań dotyczących gospodarki rybackiej oraz gromadzenie korespondencji w tym zakresie.
- 4) Dokonywanie bieżącej analizy w prowadzonej przez siebie działalności oraz wnioskowanie na podstawie uzyskanych analiz w sprawie polepszenia wyników produkcji.
- 5) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania planów finansowo-gospodarczych w zakresie gospodarki rybackiej oraz współudział w opracowywaniu takich planów wraz z zabezpieczeniem realizacji zadań produkcyjnych i ekonomicznych.
- 6) Stała współpraca z Zakładem Higieny Weterynaryjnej i Państwowym Lekarzem Weterynarii w zakresie stanu zdrowotnego ryb.
- 7) Sporządzanie wniosków dotyczących opłat wodno-środowiskowych.
- 8) Sporządzanie dokumentacji źródłowej dotyczącej czasu i rodzaju wykonanej pracy przez podległych pracowników.
- 9) Ścisła współpraca z odpowiednimi służbami Nadleśnictw LP i Państwową Strażą Rybacką w zakresie zwalczania kłusownictwa i szkodnictwa.

- 10) Współuczestniczenie w organizacji i nadzorze robót wykonywanych w GR Niemodlin w szczególności dotyczących prac melioracyjnych na obiektach stawowych oraz prac przy budowlach hydrotechnicznych.
- 11) Pełnienie doraźnej funkcji Rzecznika Prasowego GR Niemodlin, nadzór i kierowanie pracami związanymi z polityką informacyjną GR Niemodlin w mediach społecznościowych.
- 12) Uczestnictwo w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie i o płatność z programów dotyczących gospodarki rybackiej.
- 13) Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu wszystkich materiałów zużywanych w produkcji oraz maszyn i części zamiennych związanych z utrzymaniem ciągłości funkcjonowania zakładu.
- 14) Kierownik ds. Produkcji Rybackiej i Przetwórstwa odpowiada przede wszystkim za:
 - a) Realizację planów produkcyjnych,
 - b) Utrzymanie infrastruktury w produkcyjnej w należyłym stanie.
 - c) Poprawę i utrzymanie wysokiej jakości i zdrowotności materiału hodowlanego i produkcyjnego (ryb).

IV.2.5. Zadania Kierownika Działu Organizacyjno – Technicznego

§ 32.

Do zadań Kierownika Działu Organizacyjno – Technicznego należy:

- 1) Nadzór i koordynacja przeglądów obiektów budowlanych, hydrotechnicznych oraz przeglądów instalacji elektrycznej i odgromowej w zakresie potrzeb remontowych oraz ładu i wyglądu estetycznego.
- 2) Nadzór i koordynacja spraw dotyczących zabezpieczenia mienia GR Niemodlin w zakresie ochrony przeciw pożarowej, systemów monitoringu i alarmowania.
- 3) Nadzór nad środkami transportu, parkiem maszyn oraz warsztatów.
- 4) Nadzór nad działaniem systemów informatycznych.
- 5) W porozumieniu z Dyrektorem GR Niemodlin sporządzanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego.
- 6) Ustalanie kierunków działań na rzecz postępu technicznego i organizacyjnego.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb Gospodarstwa w zakresie gospodarki materiałowej poprzez dokonywanie zakupu urządzeń technicznych, części zamiennych i materiałów niezbędnych do utrzymania ciągłości funkcjonowania zakładu.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z Zamówieniami Publicznymi zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 9) Prowadzenie rejestru umów zawartych przez Dyrektora GR Niemodlin.
- 10) Gromadzenie i przechowywanie aktów normatywnych Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP w Katowicach i Dyrektora GR Niemodlin.
- 11) Administrowanie Systemem Wewnętrznej Informacji Prawnej – wprowadzanie i aktualizowanie Zarządzeń Dyrektora GR Niemodlin.
- 12) Udostępnianie osobom fizycznym i prawnym informacji lub materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego i Dyrektora Regionalnego (udostępnianie materiałów o charakterze informacji niejawnych oraz postępowanie w tych sprawach regulują odrębne przepisy i instrukcje).
- 13) Organizowanie i uczestnictwo w organizacji różnego rodzaju wydarzeń, w tym:
- 14) konferencji, spotkań, szkoleń, wyjazdów terenowych, obchodów i uroczystości.

- 15) Zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym i technicznym.
- 16) Realizacja zadań administratora wynikających z prawa o ochronie danych osobowych oraz polityki ochrony danych osobowych.

IV.3. Wspólne zadania komórek organizacyjnych

§ 33.

Kierownicy pionów i komórek organizacyjnych, każdy według właściwości merytorycznej, odpowiedzialni są za realizację zadań wspólnych komórek organizacyjnych. Zadania te wykonują osobiście i/lub z wykorzystaniem przydzielonych im zasobów ludzkich i rzeczowych. Zadania wspólne, obejmują:

- 1) Załatwianie spraw, prowadzenie ich ewidencji, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie.
- 2) Wykorzystywanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Dyrektora.
- 3) Wykorzystywanie metod i narzędzi służących analizie danych sprawozdawczych.
- 4) Przygotowywanie i przekazywanie do Działu F-K danych do sporządzania planów finansowo-gospodarczych, analiz okresowych i rocznych.
- 5) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu i realizacji projektów (zadań) obejmujących własne zagadnienia merytoryczne lub wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
- 6) Realizowanie zadań określonych w polityce komunikacyjnej (informacyjnej) Lasów Państwowych.
- 7) Wykonywanie zadań związanych z merytoryczną obsługą witryny internetowej GR Niemodlin.
- 8) Obsługa, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, SILP i innych systemów informatycznych, w tym wspomagających planowanie (CSP, LSR, CSR) oraz analizę danych (Business Object).
- 9) Przestrzeganie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa SILP zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego.
- 10) Rejestrowanie i przetwarzanie wszystkich danych i informacji dotyczących funkcjonowania GR Niemodlin w SILP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego i Dyrektora Regionalnego.
- 11) Zgłaszanie do SZBiM wniosków o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
- 12) Merytoryczna ocena dokumentów kierowanych do GR Niemodlin przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
- 13) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
- 14) Obsługa i wykorzystanie systemu EKD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

- 15) Praca w aplikacji SILP Web wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych – moduł „Absencje i delegacje”.
- 16) Obsługa biurowych urządzeń technicznych, w tym komputerów PC, właściwe zabezpieczenie dokumentów i urządzeń dotyczących wykonywanych czynności służbowych.
- 17) Wykonywanie prac związanych z pełnieniem zastępstwa - znajomość zagadnień prowadzonych przez osoby zastępowane, umożliwiającą funkcjonowanie komórki organizacyjnej bez zakłóceń.
- 18) Ochrona informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania.
- 19) Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

IV.4. Zadania komórek organizacyjnych

IV.4.1. Dział Finansowo-Księgowy

§ 34.

Dział F-K prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe oraz sprawy w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania.

Do zadań Komórki Organizacyjnej F-K należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej.
- 2) Organizowanie i sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych w GR Niemodlin.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem GR Niemodlin oraz lokatą środków pieniężnych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych GR Niemodlin.
- 5) Prowadzenie dla GR Niemodlin spraw związanych z podatkami i ZUS.
- 6) Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec innych jednostek LP w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych.
- 7) Koordynowanie spraw związanych z korzystaniem z pożyczek i dotacji w tym ze środków finansowych spoza LP.
- 8) Sporządzanie planów i sprawozdań z ich wykonania oraz opracowywanie analiz problemowych i odcinkowych.
- 9) Opracowywanie planu finansowo-gospodarczego GR Niemodlin i kontrola zachowania ustalonych parametrów.
- 10) Przygotowywanie stosownych wniosków i wprowadzanie zmian planu finansowo-gospodarczego.
- 11) Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyników, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania GR Niemodlin.
- 12) Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.

IV.4.2. Dział Produkcji Rybackiej i Przetwórstwa

§ 35.

Dział Produkcji Rybackiej i Przetwórstwa prowadzi chów i hodowlę ryb słodkowodnych głównie karpia oraz zajmuje się przetwórstwem, obrotem rybami oraz działaniami marketingowymi.

Do zadań Komórki Organizacyjnej Produkcji Rybackiej i Przetwórstwa w szczególności należy:

- 1) Przygotowanie i utrzymanie infrastruktury rybackiej.
- 2) Prowadzenie hodowli ryb słodkowodnych głównie karpia na obiektach stawowych.
- 3) Przetwórstwo ryb z własnej hodowli i na rzecz innych podmiotów gospodarczych.
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą ryb świeżych, przetworzonych, filetowanych, wędzonych.
- 5) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z marketingiem oraz reklamą produktów GR Niemodlin.
- 6) Prowadzenie wyznaczonych magazynów Gospodarstwa:
 - a) Magazynu ryb.
 - b) Magazynu pasz.
 - c) Magazynu nawozów.
 - d) Magazynu produktów gotowych Przetwórnicy ryb.

IV.4.3. Dział Organizacyjno-Techniczny

§ 36.

Dział O-T prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem majątkiem GR Niemodlin, w tym obiektami budowlanymi, środkami transportu i urządzeniami technicznymi.

Do zadań Działu Organizacyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) Ustalanie potrzeb i sporządzanie planu wydatków administracyjno-gospodarczych GR Niemodlin oraz ich bieżąca realizacja.
- 2) Administrowanie majątkiem i budynkami GR Niemodlin, ich wyposażanie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności.
- 3) Zlecanie o monitorowanie świadczenia usług w zakresie związanym z ochroną i monitoringiem mienia, oraz obsługą środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych.
- 5) Zabezpieczenie niezbędnej konserwacji i remontów urządzeń technicznych oraz budynków GR Niemodlin, poprzez:
 - a. Przeglądy okresowe stanu technicznego.
 - b. Przygotowanie projektu planu remontów.
 - c. Realizację remontów z udziałem innych podmiotów gospodarczych.
- 6) Utrzymanie systemu informatycznego w biurze GR Niemodlin oraz jego bieżąca obsługa.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb Gospodarstwa w zakresie gospodarki materiałowej poprzez dokonywanie zakupu urządzeń technicznych, części zamiennych i materiałów niezbędnych do utrzymania ciągłości funkcjonowania zakładu.
- 8) Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji składników majątku GR Niemodlin.
- 9) Nadzór i kontrola nad ruchem środków trwałych i nietrwałych w użytkowaniu – sporządzanie dokumentów OT i PT dla Działu Finansowo-Księgowego.
- 10) Likwidacja środków trwałych i nietrwałych w użytkowaniu, współudział w pracy komisji likwidacyjnej, sporządzanie dokumentów LT/NT.
- 11) Zamawianie pieczęci urzędowych oraz ich ewidencja.
- 12) Prowadzenie gospodarki transportowej i sprzętowej oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pracy pojazdów służbowych i sprzętu.

- 13) Sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 14) Koordynacja spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników GR Niemodlin w odzież ochronną, obuwie robocze oraz środki higieny osobistej i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z deputatem opałowym przysługującym pracownikom GR Niemodlin.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych.
- 17) Prowadzenie magazynu gospodarczego i BHP.

IV.4.4 Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych, płac i obsługi sekretariatu Gospodarstwa

§ 37.

Osoba zatrudniona na Samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych zajmuje się ogółem spraw pracowników Gospodarstwa Rybackiego Niemodlin zgodnie z odrębnymi regulacjami tj. Kodeksu pracy, PUZP dla PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych, płac i obsługi sekretariatu Gospodarstwa należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie i dokumentowanie procedur związanych z rekrutacją i zatrudnianiem pracowników w GR Niemodlin.
- 2) Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej i płacowej pracowników, zleceniobiorców i innych podmiotów świadczących pracę na rzecz GR Niemodlin.
- 3) Naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
- 4) Naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń osobowych.
- 6) W porozumieniu z Dyrektorem GR Niemodlin sporządzanie i aktualizacja Regulaminu Pracy.
- 7) Obsługa kasowa.
- 8) Prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego.
- 9) Zapewnienie obsługi techniczno-gospodarczej spotkań, narad i konferencji.
- 10) Prowadzenie obsługi sekretarskiej i asystenckiej Dyrektora Gospodarstwa Rybackiego Niemodlin, a w szczególności:
 - a) Realizowanie zadań sekretariatu Dyrektora
 - b) Zapewnienie właściwego przepływu informacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym ochrona informacji.
 - c) Bieżące wspieranie pracy Dyrektora, w tym obsługa kontaktów telefonicznych, faksowych, poczty elektronicznej, redagowanie pism, prowadzenie terminarzy, obsługa spotkań, itp.
 - d) Realizowanie bieżących zadań wyznaczonych przez Dyrektora.

Rozdział V: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

Posiedzenia ścisłego kierownictwa GR Niemodlin zwołuje Dyrektor, gdy zaistnieje taka potrzeba.

§ 39.

Dyrektor przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13:00 - 15:00.

§ 40.

1. Gospodarstwo Rybackie jest jednostką przeznaczoną do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją GR Niemodlin staje się jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach Jednostki Zmilitaryzowanej.

§ 41.

W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego i Dyrektora Regionalnego LP w Katowicach oraz inne właściwe przepisy.

§ 42.

Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych GR Niemodlin otrzymują kopię Regulaminu Organizacyjnego i zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią oraz podległych im pracowników i przestrzegania jego postanowień.

§ 43.

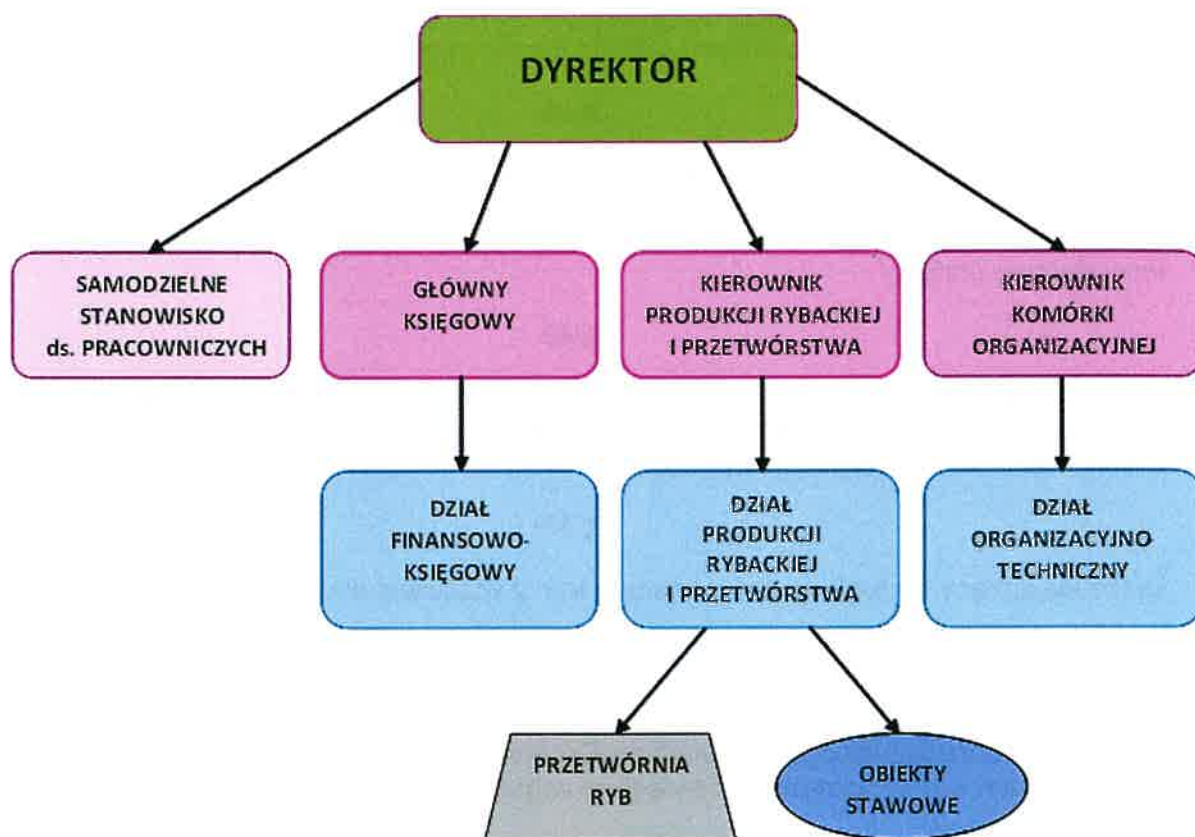
Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 44.

Dokumenty i akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora GR Niemodlin na podstawie dotychczas obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, pozostają w mocy do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich regulacji w oparciu o niniejszy Regulamin.

Rozdział VI: SCHEMAT ORGANIZACYJNY GR NIEMODLIN

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PGL LP GOSPODARSTWA RYBACKIEGO NIEMODLIN



Rozdział VII: WYKAZ OBIEKTÓW HODOWLANYCH GOSPODARSTWA RYBACKIEGO NIEMODLIN

Lp.	Nazwa Obiektu Hodowlanego	Lokalizacja
Obiekt Rzędziwojowice		-
1	Nowy Górny nr 1	W pobliżu miejscowości Sosnówka
2	Mały Górny nr 2	W pobliżu miejscowości Sosnówka
3	Górny nr 3	W pobliżu miejscowości Sosnówka
4	Chłopski nr 4	W pobliżu miejscowości Sosnówka
5	Zangów nr 5	W pobliżu miejscowości Sosnówka
6	Zenon nr 5A	W pobliżu miejscowości Sosnówka
7	Młyński Duży nr 6	W pobliżu miejscowości Rzędziwojowice
8	Młyński Mały nr 7	W pobliżu miejscowości Rzędziwojowice
9	Czarny nr 8	W pobliżu miejscowości Rzędziwojowice
10	Wołowski nr 9	W pobliżu miejscowości Magnuszowiczki
11	Kamaszka nr 10	W pobliżu miejscowości Magnuszowiczki
12	Książęcy nr 11	W pobliżu miejscowości Magnuszowice
Obiekt Szydłowiec		-
13	Szydłowiec nr 12	W pobliżu miejscowości Szydłowiec
14	Szydłowiec nr13-14	W pobliżu miejscowości Szydłowiec
15	Szydłowiec nr 16	W pobliżu miejscowości Szydłowiec
16	Szydłowiec nr 18	W pobliżu miejscowości Szydłowiec
17	Szydłowiec nr 19-21	W pobliżu miejscowości Szydłowiec
Obiekt Lipno		-
18	Pietruszka nr 22	W pobliżu miejscowości Jaczowice
19	Loga nr 23	W pobliżu miejscowości Lipno
20	Hertyna nr 24	W pobliżu miejscowości Lipno
21	Hubertus nr 25	W pobliżu miejscowości Lipno

22	Zofia nr 26	W pobliżu miejscowości Lipno
23	Tadeusz nr 27	W pobliżu miejscowości Lipno
24	Pustela nr 28	W pobliżu miejscowości Tułowice
25	Olszowy nr 29	W pobliżu miejscowości Tułowice
26	Ławnik nr 30	W pobliżu miejscowości Ligota Tułowicka
	Obiekt Krasna Góra	-
27	Krasna Góra nr 31	W pobliżu miejscowości Krasna Góra
28	Bańka nr 32-33	W pobliżu miejscowości Krasna Góra
	Obiekt Brzęczkowice	-
29	Ogrzewalnik nr 54	W pobliżu miejscowości Brzęczkowice
30	Brzęczkowice nr 61	W pobliżu miejscowości Brzęczkowice
	Obiekt Markowiak	-
31	Salm Duży nr 1	W pobliżu miejscowości Babice
32	Salm Mały nr 2	W pobliżu miejscowości Babice
33	Babiczak Północny nr 3	W pobliżu miejscowości Babice
34	Babiczak Południowy nr 7	W pobliżu miejscowości Babice
35	Tatusiak nr 4	W pobliżu miejscowości Babice
36	Grabowiec Duży nr 5	W pobliżu miejscowości Babice
37	Grabowiec Duży nr 6	W pobliżu miejscowości Babice
38	Brzeziniak nr 8	W pobliżu miejscowości Markowice
39	Zimochów nr 1	W pobliżu miejscowości Markowice
40	Zimochów nr 2	W pobliżu miejscowości Markowice
41	Zimochów nr 3	W pobliżu miejscowości Markowice
42	Przesadka nr 4	W pobliżu miejscowości Markowice
43	Przesadka nr 5	W pobliżu miejscowości Markowice
	Obiekt Niemodlin - Magazyny ryb	Miejscowość Niemodlin