

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GOSPODARSTWA SZKÓŁKARSKIEGO
w Nędzy

Jednostki do zadań szczególnych
Nadleśnictwa Rudy Raciborskie

Rudy, 23.03. 2021 r.

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gospodarstwa Szkółkarskiego w Nędzy określa organizację wewnętrzną, ogólny zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Gospodarstwa Szkółkarskiego jako wyodrębnionej jednostki do zadań szczególnych Nadleśnictwa Rudy Raciborskie.

§ 2

Gospodarstwo Szkółkarskie działa na podstawie zarządzenie nr 8/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudy Raciborskie z dnia 13.03.2013 r. w którym wyodrębniono w ramach jednostki organizacyjnej – Nadleśnictwa Rudy Raciborskie Gospodarstwo Szkółkarskie jako jednostkę do zadań szczególnych.

I. Organizacja wewnętrzna.

§ 3

1. Gospodarstwem Szkółkarskim kieruje Leśniczy - Kierownik Gospodarstwa Szkółkarskiego (GS).
2. Leśniczy - Kierownik Gospodarstwa Szkółkarskiego podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
3. Uprawnienia i kompetencje Leśniczego - Kierownika wynikają z zapisów niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz szczegółowego zakresu obowiązków.
4. Do obowiązków Leśniczego - Kierownika należy w szczególności:
 - realizowanie produkcji i sprzedaży sadzonek i innych produktów wytwarzanych w Gospodarstwie Szkółkarskim
 - uczestniczenie w opracowaniu planów inwestycyjnych w Gospodarstwie Szkółkarskim
 - opracowywanie rocznych planów produkcji w Gospodarstwie Szkółkarskim
 - występowanie do Nadleśniczego z wnioskami i propozycjami prowadzącymi do poprawy wydajności produkcji

- organizowanie całodobowego nadzoru nad mieniem Gospodarstwa Szkółkarskiego z wykorzystaniem monitoringu wizyjnego
- zgłaszanie do Straży Leśnej zdarzeń mających znamiona wykroczeń lub przestępstw
- sporządzanie dokumentacji płacowej i przychodowo-rozchodowej
- uczestniczenie w procedurach przetargowych
- organizowanie pracy podległym pracownikom Gospodarstwa Szkółkarskiego oraz pracownikom Zakładu Usług Leśnych obsługującego GS w porozumieniu z upoważnionym przedstawicielem ZUL
- wyznaczanie koordynatora w przypadku wspólnego wykonywania pracy przez pracowników GS i ZUL
- ścisłe współdziałanie z innymi działami Nadleśnictwa
- zapewnienie pracownikom dostępu do bazy SILP oraz raportów SILPweb i EZD (Elektroniczny Zbiór Dokumentów).
- egzekwowanie znajomości programów użytkowych SILP w zakresie działań zgodnych z zakresami czynności podległych pracownikom oraz systematyczne uzupełnianie ich wiedzy informatycznej
- zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu programów i/lub sprzętu informatycznego administratorowi w nadleśnictwie
- koordynowanie doświadczeń i badań naukowych związanych z nowoczesnymi technikami i technologiami w nasiennictwie i szkółkarstwie leśnym
- wnioskowanie o realizację nowych tematów badawczych w celu rozstrzygnięcia problemów napotykanych w procesie produkcji.

§ 4

Leśniczy - Kierownik ponosi odpowiedzialność za kierowane Gospodarstwo Szkółkarskie, a w szczególności:

- a. odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP, Kodeksu Pracy oraz przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej

§ 5

Leśniczy - Kierownik wykonuje swoje funkcje przy pomocy bezpośrednio mu podlegających pracowników, tj.:

- St. Specjalisty SL - zastępcy kierownika ds. szkółki kontenerowej
- Podleśniczego - zastępcy kierownika ds. nasiennictwa
- Mistrza ds. utrzymania infrastruktury szkółki

którzy działają w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień opisanych szczegółowo w ich zakresach czynności i obowiązków.

§ 6

Z ramienia nadleśniczego funkcję kontrolną w Gospodarstwie Szkółkarskim pełni inżynier nadzoru (NN2).

§ 7

W skład Gospodarstwa Szkółkarskiego wchodzi:

- szkółka kontenerowa
- wytwórnia biopreparatów mikoryzowych
- wytwórnia substratów torfowych
- plantacja nasienna modrzewia europejskiego
- plantacyjna uprawa nasienna czereśni ptasiej
- przechowalnia nasion
- plantacja choinkowa

II. Ramowy podział obowiązków i ramowe zakresy zadań.

§ 8

A. Zastępca Kierownika ds. szkółki kontenerowej (GS.Z1).

1. Nadzoruje oraz odpowiada za sporządzanie i realizację planu obsiewów w szkółce kontenerowej.
2. Nadzoruje oraz odpowiada za organizację prac związanych z produkcją substratów torfowych.
3. Nadzoruje oraz odpowiada za organizację prac związanych z produkcją biopreparatów mikoryzowych.
4. Prowadzi dokumentację płacową oraz przychodowo-rozchodową.
5. Wykorzystuje programy użytkowe SILP w zakresie powierzonych działań.
6. Uczestniczy w procedurach przetargowych.
7. Koordynuje działania związane z edukacją leśną.
8. Wykonuje inne polecenia Leśniczego - Kierownika.
9. Szczegółowy zakres obowiązków zawiera *Zakres czynności i obowiązków dla tego stanowiska*.

B. Podleśniczy - Zastępca Kierownika ds. nasiennictwa (GS.Z2).

1. Odpowiada za całokształt zadań z zakresu przygotowania, przechowywania oraz przysposabiania nasion własnych Nadleśnictwa Rudy Raciborskie jak i nasion powierzonych.
2. Planuje i organizuje zbiór nasion.
3. Nadzoruje oraz odpowiada za sporządzanie i realizację planu dla plantacji nasiennej modrzewia, plantacyjnej uprawie czereśni ptasiej oraz plantacji choinkowej.
4. Koordynuje sprzedaż choinek.
5. Wykorzystuje programy użytkowe SILP w zakresie powierzonych działań.
6. Prowadzi dokumentację płacową oraz przychodowo-rozchodową.

7. Odpowiada materialnie za powierzone środki trwałe oraz środki na wyposażeniu.
8. Współuczestniczy w działaniach z zakresu edukacji leśnej.
9. Wykonuje inne polecenia Leśniczego – Kierownika.
10. Szczegółowy zakres obowiązków zawiera *Zakres czynności* i obowiązków dla tego stanowiska.

C. Mistrz ds. utrzymania infrastruktury szkółki (GSM).

1. Odpowiada za utrzymanie w sprawności technicznej wszystkich maszyn i urządzeń.
2. Nadzoruje oraz odpowiada za utrzymanie w sprawności technicznej pojazdów silnikowych.
3. Nadzoruje oraz odpowiada za prowadzenie gospodarki paliwowej.
4. Nadzoruje oraz odpowiada za terminowe przeprowadzanie odbiorów urządzeń podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego oraz innych urzędów certyfikujących.
5. Organizuje oraz nadzoruje pracę podległym mu pracownikom Gospodarstwa Szkółkarskiego oraz pracownikom Zakładu Usług Leśnych obsługującego GS w zakresie utrzymania w ruchu maszyn i urządzeń oraz pojazdów silnikowych.
6. Wykonuje inne polecenia Leśniczego - Kierownika.
7. Szczegółowy zakres obowiązków zawiera *Zakres czynności* i obowiązków dla tego stanowiska.

D. Laborant – koordynator (GS.LK).

1. Odpowiada za organizację i optymalizację całości prac związanych z planowaniem i produkcją biopreparatu mikoryzowego w wytwórni biopreparatów.
2. Koordynuje pracę pozostałych laborantów zatrudnionych w wytwórni biopreparatów.
3. Ścisłe i systematycznie współpracuje z nadzorem naukowym sprawującym ochronę naukową nad wytwórnią biopreparatów.

4. Testuje nowe szczepy grzybów mikoryzowych pod względem ich przydatności do produkcji sadzonek mikoryzowanych.
5. Odpowiada za zachowanie czystości mikrobiologicznej w wytwórni biopreparatów mikoryzowych.
6. Odpowiada materialnie za powierzone środki trwałe jak i na wyposażeniu.
7. Sporządza dokumentację płacową oraz przychodowo-rozchodową.
8. Współuczestniczy w działaniach z zakresu edukacji leśnej.
9. Wykonuje inne polecenia Leśniczego - Kierownika.
10. Podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika ds. szkółki kontenerowej.
11. Szczegółowy zakres obowiązków zawiera *Zakres czynności obowiązków* dla tego stanowiska.

§ 9

Obowiązkiem każdej osoby zatrudnionej w Gospodarstwie Szkółkarskim jest:

1. Bieżące obserwowanie mienia Gospodarstwa Szkółkarskiego, zabezpieczenie powierzonych składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia;
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

III. Zasady funkcjonowania Gospodarstwa Szkółkarskiego

§11

1. Za wyjątkiem przypadków jednoznacznie opisanych w niniejszym Regulaminie, każdy pracownik Gospodarstwa Szkółkarskiego podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za jego właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami lub przekonaniem pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

§ 12

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego; w wyjątkowych sytuacjach przez osoby upoważnione przez Nadleśniczego.
2. Pozostałe zasady wytwarzania, przetwarzania, wysyłania, odbierania i przechowywania korespondencji zawiera *Instrukcja kancelaryjna PGL LP wdrożona do stosowania odrębnym zarządzeniem*.

§ 13

1. Leśniczego - Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Kierownika ds. szkółki kontenerowej, a w przypadku jego nieobecności – Podleśniczy - Zastępca Kierownika ds. nasiennictwa. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej i obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Leśniczego - Kierownika.
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące pełnienia zastępstw zawierają zakresy czynności wszystkich stanowisk.

§ 14

Wszyscy pracownicy Gospodarstwa Szkółkarskiego obowiązani są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz przedstawienia swojego stanowiska Leśniczemu - Kierownikowi przed złożeniem dokumentu do akceptacji nadleśniczemu.

§ 15

1. W Gospodarstwie Szkółkarskim praca odbywa się zasadniczo w godzinach od 6:00 do 14:00.
2. W przypadku pracy w systemie dwuzmianowym czas pracy obejmuje:
 - a. od 6:00 do 14:00 – na I zmianie roboczej
 - b. od 14:00 do 22:00 – na II zmianie roboczej
3. O wprowadzeniu systemu dwuzmianowego decyduje Leśniczy - Kierownik, wyznaczając imiennie osobę pełniącą w danym dniu domowy dyżur telefoniczny w trakcie trwania II zmiany (ewentualnie III zmiany).
4. Decyzja o podjęciu pracy na III zmianie w godz. 22:00-6:00 leży w gestii nadleśniczego na wniosek Leśniczego – Kierownika GS.
5. W trakcie zmiany roboczej pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, która trwa:
 - a. na I zmianie roboczej – od 9:00 do 9:15
 - b. na II zmianie roboczej – od 17:00 do 17:15
 - c. na III zmianie roboczej – od 1:00 do 1:15
6. Wszyscy pracownicy Gospodarstwa Szkółkarskiego zobowiązani są do podpisywania listy obecności na początku i końcu zmiany roboczej.
7. W Gospodarstwie Szkółkarskim prowadzona jest ewidencja wyjść w godzinach służbowych, w której odnotowywać należy wszystkie wyjścia i powroty do pracy. Za prowadzenie ewidencji odpowiedzialny jest Leśniczy - Kierownik.
8. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się za zgodą Leśniczego - Kierownika, przyjmując w pierwszej kolejności zasadę wybierania wypracowanych nadgodzin w okresie rozliczeniowym.

§ 16

Wszyscy pracownicy Gospodarstwa Szkółkarskiego zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych.

- zgłaszać Leśniczemu - Kierownikowi przypadki niszczenia mienia i kradzieży w Gospodarstwie Szkółkarskim.
- przestrzegać tajemnicy służbowej w rozumieniu zapisów Zarządzenia nr 6 Dyrektora Generalnego LP z dnia 20.01.2010 r. w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstw w PGL LP.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 17

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień *Regulaminu organizacyjnego Gospodarstwa Szkółkarskiego* rozstrzyga nadleśniczy, po zasięgnięciu opinii Leśniczego - Kierownika.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym w szczególności: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, a zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rudy Raciborskie, i pozostałe regulacje wewnętrzne.

§ 18

Regulamin Organizacyjny Gospodarstwa Szkółkarskiego w Nędzy jako jednostki do zadań szczególnych Nadleśnictwa Rudy Raciborskie wchodzi w życie z dniem 23.03.2021 r.

§19

Integralną częścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny Gospodarstwa Szkółkarskiego jednostki do zadań szczególnych stanowiących załącznik.

ZATWIERDZAM
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rudy Raciborskie

Witold Wojsza