

**ZARZĄDZENIE NR 4/2026**  
**NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA GRÓJEC**

**z dnia 15 stycznia 2026 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Grójec

**Znak sprawy: NK.012.1.2026.JM**

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 567), §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 31 marca 2026 r., wprowadzą nowe zakresy lub stosowne zmiany do zakresów dotychczasowych.

§ 4. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 12/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grójec z dnia 1 kwietnia 2025 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grójec (znak sprawy: NK.012.3.2025.JM).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**NADLEŚNICZY**  
**Nadleśnictwa Grójec**

Krzysztof Janeczko

Otrzymują:

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

**Załącznik**

do zarządzenia nr 4/2026

Nadleśniczego

Nadleśnictwa Grójec

z dnia 15 stycznia 2026 r.

znak: NK.012.1.2026.JM



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GRÓJEC**

Obowiązuje od dnia 15 stycznia 2026 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 Nadleśnictwa Grójec.
8. **Zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu i zamówień publicznych**- należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu Nadleśnictwa 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. **Komórce 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 EZD** – 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 (EZD);

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 2025 r. poz. 567);
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 PKO TFI;
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 2025 r. poz. 567), 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 ZGII), 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 szkółkarz (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 ochrony informacji niejawnych i ochrony 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 – przejście 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 działań związanych z uzyskiwaniem i utrzymaniem certyfikatów gospodarki leśnej w zakresie swojego działania,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu Leśnej Mapy Numerycznej,
- 12) realizacja zadań dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
- 13) prowadzenie spraw związanymi z dzierżawami gruntów,
- 14) naliczanie podatku leśnego,
- 15) naliczanie podatku rolnego,

**2. Dział Gospodarki Leśnej (ZGII) - 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 zwierzyńę w uprawach rolnych.
- 9) prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa;
- 10) planowanie i realizacja turystycznego zagospodarowania lasu,

11) realizacja zadań dotyczących turystyki i edukacji,

**3. Zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZI)** - organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy, należące do podległych mu komórek organizacyjnych, a w szczególności zastępca 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 zastępca 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 przez 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 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. z późn.zm.);
  - 2) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 567);

- 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. 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) realizacja inwestycji prowadzonych przez Nadleśnictwo,
- 7) realizacja inwestycji prowadzonych wspólnie z samorządami,
- 8) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych oraz małej retencji nizinnej,
- 10) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, SIP oraz EZD z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczania majątku Nadleśnictwa,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątkowych,
- 13) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rozliczaniem telefonów w Nadleśnictwie, koordynowanie spraw związanych z operatorem sieci komórkowej, zawieranie umów.
- 14) 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;
- 15) prowadzenia spraw z zakresu administrowania systemem informatycznym, w rozumieniu polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w nadleśnictwie.

- 16) publikowania zarządzeń i decyzji nadleśniczego (wprowadzanie) i aktualizacja w bazie SWIP, stosownie do przydzielonych, w odrębnych uregulowaniach, kompetencji.

**9. Sekretarz (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 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 (NK) 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, doskonalenia 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, doskonaleniem 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 niejawnej 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 przechowywanie 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 przestrzegania 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 szkółkarz;
- 2) do zadań i odpowiedzialności leśniczego szkółkarza 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 szkółkarz odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych, wynikających z obowiązku realizacji aktualnego planu gospodarczego, dotyczącego Gospodarstwa;
- 4) przy wykonywaniu zadań związanych ze szkodnictwem leśnym leśniczy szkółkarz 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 szkółkarz współpracuje ze Strażą Leśną, inżynierami nadzoru i pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa;
- 6) przy realizacji zadań systemem zleconym, działając z upoważnienia nadleśniczego, leśniczy szkółkarz ma obowiązek dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy;
- 7) w czasie nieobecności leśniczego szkółkarza zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego. Przekazanie Gospodarstwa Szkółkarskiego Skuły 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 Grójec podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz §8 ust. 1 pkt. 7 i 8.

**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 zasięgnięcia opinii prawnej, wyznacza się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych (NK) w Nadleśnictwie Grójec.
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 lub zastępcę 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 Grójec 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, rezerwatach 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**

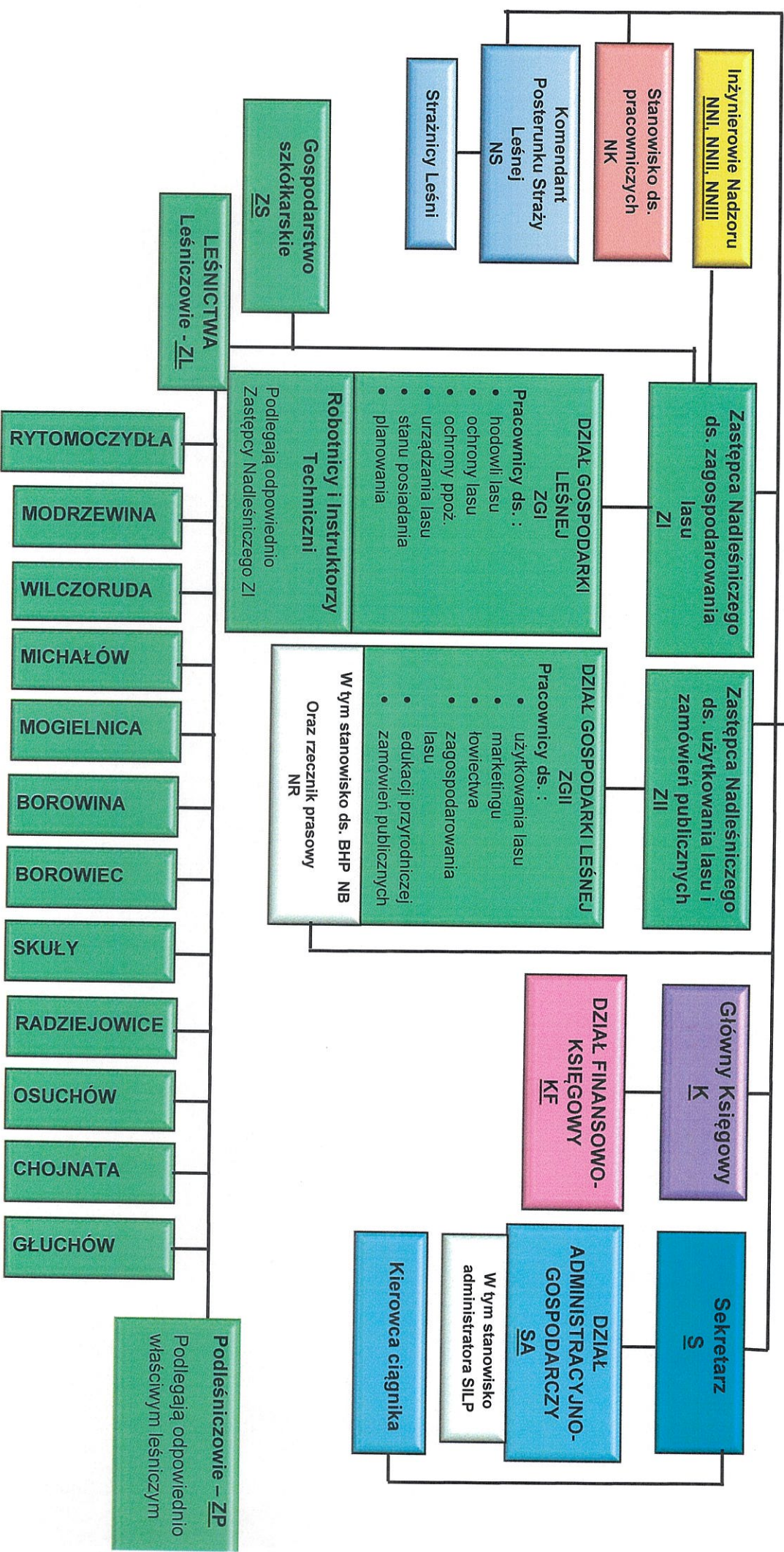
**§ 25. 1.** Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

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  
Krzyżtof Janeczko

**Wykaz etatów**  
**w poszczególnych komórkach organizacyjnych**

| Lp.                                 | Stanowisko (komórka/dział)                  | Symbol stanowiska/<br>komórki | Ilość etatów |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|--------------|
| 1.                                  | Nadleśniczy                                 | N                             | 1            |
| 2.                                  | Zastępca Nadleśniczego                      | ZI                            | 1            |
| 3                                   | Zastępca Nadleśniczego                      | ZII                           | 1            |
| 4.                                  | Dział gospodarki leśnej, w tym              | ZGII                          | 4            |
|                                     | - pracownik prowadzący sprawy z zakresu bhp | NB                            | bez etatu    |
|                                     | - rzecznik prasowy                          | NR                            | bez etatu    |
| 5.                                  | Dział gospodarki leśnej                     | ZGI                           | 6            |
| 6.                                  | Leśnictwa/Leśniczowie, w tym:               | ZL                            | 12/11        |
|                                     | - Podleśniczowie                            | ZP                            | 13           |
| 7.                                  | Gospodarstwo szkółkarskie                   | ZS                            | 1            |
| 8.                                  | Główny księgowy                             | K                             | 1            |
| 9.                                  | Dział finansowo-księgowy                    | KF                            | 4            |
| 10.                                 | Sekretarz                                   | S                             | 1            |
| 11.                                 | Dział administracyjno-gospodarczy, w tym    | SA                            | 4            |
|                                     | - administrator                             |                               |              |
|                                     | - kierowca ciągnika                         | -                             | bez etatu    |
| 12.                                 | Posterunek straży leśnej                    | NS                            | 3            |
| 13.                                 | Inżynier nadzoru                            | NN                            | 3            |
| 14.                                 | Stanowisko ds. pracowniczych                | NK                            | 1            |
| 15.                                 | Robotnik pomocniczy                         | ROB                           | 1            |
| <b>Razem stanowiska pracownicze</b> |                                             |                               | <b>56</b>    |

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


  
 .....Krzysztof Janeczko.....

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Grójec

**Wykaz komórek terenowych - leśnictw i gospodarstw w poszczególnych obrębach**

| Lp. | Nazwa leśnictwa / komórki              | Numer ewidencyjny<br>Leśnictwa | Obręb<br>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<br>Skułach |                                | 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. | Katarzyna Majewska                             |
| 40. | Jarosław Cieślak                               |
| 41. | Małgorzata Gawryś                              |
| 42. | Magdalena Kołodziejczyk                        |
| 43. | Michał Mirgos                                  |
| 44. | Katarzyna Siedlecka                            |
| 45. | Anna Kucharska                                 |
| 46. | Krzysztof Janeczko                             |
| 47. | Paweł Sułkowski                                |
| 48. | Jerzy Karaśkiewicz                             |
| 49. | Marcin Kłosiewicz                              |
| 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