

Zarządzenie Nr 21/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Grodzisk
z dnia 23 kwietnia 2026
Zn. spr. NK.0210.1.21.2026

w sprawie: *Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grodzisk*

Działając na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. 2025 r., poz. 567), § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. z uwzględnieniem ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zawartego w Zarządzeniu Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. (znak: EO-014-24/2012), zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 1 maja 2026 wprowadzam **Regulamin Organizacyjny** Nadleśnictwa Grodzisk stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuję wszystkich pracowników do stosowania ustaleń zawartych w załączonym Regulaminie.

§ 2

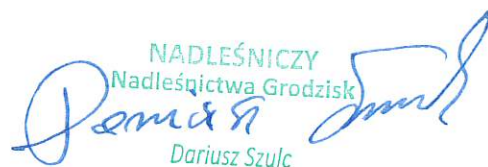
Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 41/2025 z dnia 31.10.2025 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.05.2026 r.

Załączniki:

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Grodzisk.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Grodzisk
Dariusz Szulc

Regulamin Organizacyjny

Nadleśnictwa Grodzisk



I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Grodzisk, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań nadleśnictwa,
2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
3. Zakresy zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
4. Postanowienia dotyczące kompetencji nadleśniczego,
5. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa składanych w zakresie działania nadleśnictwa.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy z dnia 28 września 1991 roku *o lasach* z zmianami,
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych,
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu,
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Grodzisk,
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Grodzisk,
7. **Stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności,
8. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub wydzielone stanowisko pracy w Nadleśnictwie,
9. **Oświadczenie woli w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu,
10. **Nadzorze w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez Nadleśniczego, inżyniera nadzoru, zastępcy nadleśniczego i głównego księgowego podległych im komórek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem oraz nie ingerując przy tym w zakres kompetencji innych osób zatrudnionych w Nadleśnictwie,
11. **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy Regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa oraz w/w pełnomocnictw,

12. **Zakładowej działalności bytowej w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w regulaminach wynagradzania lub Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy związane z zasobami mieszkaniowymi,
13. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
14. **EZD** – należy rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
15. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
16. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
17. **LMN** – należy przez to rozumieć leśna mapa numeryczna;
18. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej;
19. **OHZ** – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny;

§ 3

Nadleśnictwo Grodzisk działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem MOŚZN i L z dnia 18 maja 1994 r. (zwanego dalej: Statutem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie *szczególuych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP* (Dz. U. 1994 r. nr 134 poz. 692), a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z zadań Nadleśniczego określonych w rozdziale 6 Ustawy z dnia 28 września 1991 roku *o lasach*, a także ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Zadania nadleśnictwa i nadleśniczego wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora RDLP w Poznaniu, Dyrektora Generalnego LP, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i powiatowych.

§ 5

1. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, uboczną, zakładową działalność bytową oraz działalność dodatkową.
2. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 11.03.2022 roku o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 248 z późn. zm.) oraz ochrony informacji niejawnych, wynikających z aktualnych unormowań prawnych w tym zakresie.
3. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Nadleśnictwo Grodzisk jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. W przypadku o którym mowa w ust 3. niniejszy regulamin traci moc obowiązywania i obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

II. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego.

§ 6

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie 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 sprawuje nadzór nad zadaniami z zakresu BHP, ochrony informacji niejawnej oraz funkcjonowaniem kancelarii niejawnej, spraw kadrowych, kontrolnych oraz koordynuje pracę Straży Leśnej.
4. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego w razie nieobecności nadleśniczego oraz zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego określa art. 35 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
8. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:
 - 1) polityki kadrowej,
 - 2) polityki płacowej,
 - 3) dokonywania oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
 - 4) zatwierdzania planów finansowych nadleśnictwa,
 - 5) zatwierdzaniu bilansów rocznych nadleśnictwa,
 - 6) podziału nagród,
 - 7) wydania zarządzeń i decyzji,
 - 8) sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w ramach podpisanych umów ze starostami,
 - 9) powoływania komisji, zespołów działających przy nadleśnictwie,
 - 10) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu nadleśnictwa,
 - 11) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie swego działania,
 - 12) wstępnego opiniowania, przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 13) podpisywania umów handlowych,
 - 14) kreowania polityki sprzedaży drewna oraz ustalania cen na drewno,
 - 15) zatwierdzania dokumentów finansowych,
 - 16) podejmowania decyzji w sprawach remontowo-budowlanych,
 - 17) szkodnictwa leśnego i łowiectwa.

III. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) leśnictwa, Ośrodek Hodowli Zwierzyny
- 3) jednostka do zadań szczególnych - Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy Porążyn
- 4) jednostka do zadań szczególnych – Ośrodek Wczasowy „Leśna Przystań”

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|---|
| 1) Dział Gospodarki Leśnej /ZG/ | - kierowany przez zastępcę nadleśniczego /Z/ |
| 2) Dział Finansowo Księgowy /KF/ | - kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa /K/ |
| 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy /SA/ | - kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa /S/ |
| 4) Inżynier nadzoru /NN/ - dwa stanowiska | - inżynier nadzoru /NN1/ i /NN2/ |
| 5) Posterunek Straży Leśnej /NS/ | - kierowany przez st. strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej /NS/ |
| 6) Stanowisko ds. Pracowniczych /NK/ | |

3. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Nadleśnictwo składa się z trzech obrotów (Grodzisk, Porążyn, Rakoniewice) podzielonych na 12 leśnictw, wykaz leśnictw stanowi – załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Wykaz symboli literowych do posługiwania się w korespondencji i nazwy stanowisk pracy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

6. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcą Nadleśniczego,
 - 2) Inżynier Nadzoru (2 stanowiska),
 - 3) Główny Księgowy Nadleśnictwa
 - 4) Sekretarz Nadleśnictwa,
 - 5) Starszy Strażnik Leśny - Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - 6) Stanowisko ds. Pracowniczych,
 - 7) Kierownik Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego w Porążynie,
 - 8) Kierownik Ośrodka Wczasowego „Leśna Przystań” w Rewalu
 - 9) Ponadto Nadleśniczemu bezpośrednio podlega, w zakresie merytorycznym, wyznaczone stanowisko pracownik prowadzący całokształt spraw z zakresu BHP.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

IV. Ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 9

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie w danym obszarze zadań.
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 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, pozostaje on w zależności służbowej (w zakresie wyznaczonych zadań) od kierownika danej komórki organizacyjnej.

§ 10

1. Zakres czynności pracownika ustala jego bezpośredni przełożony na podstawie zadań stanowiska pracy, na którym pracownik został zatrudniony.

2. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Z czynności związanej ze stałym przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.
4. Dla stanowisk biurowych protokół zdawczo odbiorczy ze stałego przekazania należy sporządzić na podstawie rzeczowego wykazu akt dla PGL LP zgodnie z instrukcją kancelaryjną z uwzględnieniem stanu załatwienia spraw (wzór - załącznik nr 5 do Regulaminu).
5. Dla stanowiska leśniczego, przy przekazaniu powyżej 30 dni kalendarzowych, należy sporządzić protokół przekazania/przejęcia mienia, sporządzony na podstawie inwentaryzacji pełnej (wzór - załącznik nr 6 do Regulaminu).
6. Dla stanowiska leśniczego, przy przekazaniu krótszym niż 30 dni kalendarzowych przekazanie odbywać się będzie na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie przez przedstawiciela pracodawcy oraz poszczególnych pracowników (wzór umowy - załącznik nr 7) lub na podstawie protokołu przekazania/przejęcia mienia (wzór - załącznik nr 8 do Regulaminu).

§ 11

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy,
 - 2) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa o których mowa w ust. 1 pkt 2, powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego, zgodnie z Regulaminem,
 - 2) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania nadleśniczego.
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego i innych pracowników udziela nadleśniczy.

§ 12

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Stanowiska są obowiązane prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt dla PGL LP, zarządzeniem określającym EZD oraz zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.
3. 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, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP (zwana dalej: instrukcją kancelaryjną), Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, zarządzenie określające EZD, zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ustawa o rachunkowości.



5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności znać przepisy prawne oraz dbać o mienie Lasów Państwowych, przestrzegać informacji niejawnej i tajemnicy przedsiębiorstwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 13

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk, przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych, polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane, należy niezwłocznie przekazać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

§ 14

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – są podpisywane jednoosobowo przez nadleśniczego.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz leśnictw podpisuje nadleśniczy lub w czasie nieobecności nadleśniczego, zastępca nadleśniczego.
3. Zarządzenia oraz decyzje podpisuje nadleśniczy.
4. Stanowiska realizując zadania powinny przy prowadzeniu korespondencji i dokumentowaniu działań używać symboli komórek organizacyjnych określonych w schemacie organizacyjnym nadleśnictwa.
5. Zaopiniowania przez Radcę Prawnego wymagają w szczególności:
 - 1) zarządzenia i decyzje nadleśniczego,
 - 2) umowy, aneksy i rozwiązania umów, a w przypadku umów standardowych wzory tych umów,
 - 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 4) pisma odmawiające uznania roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
 - 5) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 7) dokumenty przetargowe zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 poz.1605 z późn. zmianami)
 - 8) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§ 15

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 16

Do zadań wszystkich pracowników należy dbałość o ochronę zasobów leśnych, a w razie potrzeby wykonywanie zadań związanych z ich ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, w ramach uprawnień określonych w Ustawie o lasach.

IV.1. Zadania nadleśniczego.

§ 17

1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu.
2. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:
 - 1) polityki kadrowej,
 - 2) polityki płacowej,
 - 3) dokonywania oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
 - 4) zatwierdzania planów finansowych nadleśnictwa,
 - 5) zatwierdzaniu bilansów rocznych nadleśnictwa,
 - 6) podziału nagród,
 - 7) wydania zarządzeń i decyzji,
 - 8) powoływania komisji, zespołów działających przy nadleśnictwie,
 - 9) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu nadleśnictwa,
 - 10) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swego działania,
 - 11) wstępnego opiniowania, przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 12) podpisywania umów handlowych,
 - 13) kreowania polityki sprzedaży drewna oraz ustalania cen na drewno,
 - 14) zatwierdzania dokumentów finansowych,
 - 15) podejmowania decyzji w sprawach remontowo-budowlanych,

- 16) szkodnictwa leśnego
- 17) sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w nadleśnictwie,
- 18) realizowania zadań obronnych wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny

IV.2. Zadania zastępcy nadleśniczego.

§ 18

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, w szczególności w zakresie:
 - 1) zagospodarowania lasu,
 - 2) użytkowania lasu,
 - 3) stanu posiadania,
 - 4) organizacji i technologii prac,
 - 5) udostępniania lasu,
 - 6) edukacji leśnej,
 - 7) kontroli,
 - 8) planowania,
 - 9) łowiectwa
 - 10) nadzoru nad sprawami o udzielenie zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej
 - 11) sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w ramach podpisanych umów ze Starostami.

IV.3. Zadania kierowników działów.

§ 19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład podlegającym im komórek.
2. Do zadań osób wymienionych w ust. 1 należy między innymi:
 - 1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
 - 3) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 4) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,



3. Głównego księgowego dotyczą ponadto obowiązki i uprawnienia wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów finansowych i księgowych.

§ 20

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) współpraca z komórką wiodącą przy wykonywaniu przez nią zadań przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) udzielania odpowiedzi na wystąpienia władz nadrzędnych, administracji,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
- 5) inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,
- 6) gromadzenie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

IV.4. Zadania działu gospodarki leśnej.

§ 21

Podstawowym zadaniem działu gospodarki leśnej jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej, a w szczególności:

1) W zakresie urządzania lasu, stanu posiadania i geomatyki:

- a) Przygotowywanie i opracowanie, danych wynikających z planów urządzania lasu dla sporządzania szczegółowych planów gospodarczych.
- b) Kompletowanie materiałów do decyzji w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu.
- c) Przygotowywanie materiałów na naradę wstępną (NW), naradę urzędzeniową (NU) i naradę projektu planu (NPP). .
- d) Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i stanu zasobów leśnych i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- e) Przygotowanie materiałów, odpowiedzi i opinii do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub planów ogólnych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy.
- f) Przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania, zamiany, sprzedaży i kupna lasów i gruntów oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywanie w użytkowanie.
- g) Analizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu.
- h) Organizowanie i koordynowanie oraz współpraca w zakresie obsługi geodezyjnej.
- i) Prowadzenie spraw związanych z ogródkami rekreacyjnymi.



- j) Analizowanie stanu zasobów leśnych, wskazywanie działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem.
- k) Gospodarowanie gruntami rolnymi i zbiornikami wodnymi, zawieranie umów oraz fakturowanie czynszów, prowadzenie ewidencji deputedatów i dzierżaw gruntów rolnych, organizowanie przetargów.
- l) Sporządzanie deklaracji na podatek leśny i rolny.
- m) Prowadzenie leśnej mapy numerycznej i jej aktualizowanie.
- n) Obsługa urządzeń GPS, drona, rejestratorów.
- o) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

2) W zakresie nasiennictwa i selekcji:

Prowadzenie dokumentacji i ewidencjonowanie zdarzeń w zakresie gospodarki nasiennej i hodowli selekcyjnej drzew leśnych (wg przyjętych programów), a także w zakresie funkcjonowania przechowalni nasion.

3) W zakresie hodowli lasu i zadrzewień:

- a) Ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru potrzeb odnowieniowych i zalesieniowych.
- b) Sporządzanie bilansu powierzchni do odnowień i zalesień, ustalenie zadań dla leśnictw.
- c) Określenie całokształtu potrzeb hodowlanych wynikających z zaleceń planu urządzenia lasu i stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac.
- d) Ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczych.
- e) Prowadzenie całości spraw związanych z zadrzewieniami.

4) W zakresie ochrony lasu:

- a) Prowadzenie bieżącej oceny stanu sanitarnego lasu, ustalanie przyczyn występowania szkodliwych owadów, grzybów oraz szkód od zwierzyny, ustalanie terminów i sposobów usuwania szkód.
- b) Gromadzenie informacji dotyczących zagrożeń lasu i środowiska przez przemysł, ustalanie sposobów przeciwdziałania.
- c) Współdziałanie z RDLP w Poznaniu, ZOL w Łopuchówku, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz organizacjami w zakresie ochrony lasu.

5) W zakresie ochrony przyrody:

- a) Określanie potrzeb i ustalanie zadań w zakresie ochrony przyrody szczególnie na terenach szczególnie ochronie (rezerwaty, strefy ochrony ptaków etc.)
- b) Współdziałanie z RDLP w Poznaniu, ZOL w Łopuchówku, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz organizacjami w zakresie ochrony przyrody i turystycznego zagospodarowania lasu.
- c) Prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.

6) W zakresie edukacji leśnej:

- a) Prowadzenie edukacji leśnej
- b) Realizowanie zadań w zakresie edukacji leśnej, współpraca ze szkołami, kuratorium oświaty i ośrodkiem doskonalenia nauczycieli w tym zakresie.
- c) Opracowywanie i realizacja planów działalności edukacyjnej Nadleśnictwa.
- d) Współpraca z podmiotami realizującymi na terenach leśnych Nadleśnictwa rajdy, zawody sportowe, imprezy integracyjne itp. i udostępnianie terenów, nadzór nad przebiegiem w/w imprez.
- e) Prowadzenie strony internetowej i konta Facebook Nadleśnictwa.

7) W zakresie gospodarki łowieckiej:

- a) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem hodowlanym, inwentaryzacją zwierzyny i szkodami powodowanymi przez zwierzynę.
- b) Nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych.
- c) Prowadzenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny, obwody łowieckie nr 227, 348, w tym szacowanie szkód łowieckich i ich rozliczanie.
- d) Współpraca z biurami polowań, Państwową Inspekcją Weterynaryjną.
- e) Realizacja sprzedaży tuszy i usług, w tym prowadzenie sprzedaży bezpośredniej i nadzór nad pobieraniem tusz na użytek własny.

8) W zakresie użytkowania i sprzedaży drewna oraz użytków niedrzewnych:

- a) Instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz użytków niedrzewnych.
- b) Analizowanie, korygowanie i zestawienie szacunków brakarskich, planów pozyskania sortymentów drzewnych oraz dbałość o racjonalne zagospodarowanie pozyskanego drewna i innych użytków.
- c) Organizowanie i nadzorowanie procesów pozyskania, zrywki i wywozu drewna oraz użytków niedrzewnych z zastosowaniem optymalnych metod organizacji pracy, techniki i technologii.
- d) Planowanie sprzedaży, sprzedaż i fakturowanie oraz nadzorowanie bezpośrednich dostaw surowca drzewnego i innych produktów leśnych, organizacja sprzedaży drewna oraz sporządzanie umów sprzedaży.

9) W zakresie nadzoru nad lasami innych własności:

- a) Prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśnictwu nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- b) Planowanie wykorzystania środków z dotacji dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa i kontrola ich wydatkowania.
- c) Realizacja zamówień na materiał sadzeniowy dla indywidualnych właścicieli lasów i na grunty do zalesienia.

10) W zakresie zagospodarowania turystycznego:

- a) Wyznaczanie, zagospodarowanie turystyczne i utrzymanie obiektów leśnych przeznaczonych do wypoczynku i edukacji.



- b) Współpraca z jednostkami w zakresie ochrony przyrody i ochrony zabytków w zakresie zarządzanych obiektów.

11) W zakresie informatyki:

- a) Pełnienie funkcji administratora SILP, WAN LP, EZD komputerów i programów w nadleśnictwie,
- b) Redagowanie strony internetowej nadleśnictwa, BIP, SWIP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych,
- c) Cykliczne wykonywanie kopii danych z komputerów i właściwe przechowywanie tych kopii,
- d) Obsługa techniczno-serwisowa sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych (np. drukarka, monitor, klawiatura),
- e) Koordynowanie spraw związanych z siecią informatyczną nadleśnictwa.

IV.5. Zadania działu finansowo-księgowego.

§ 22

1. Działem finansowo księgowym kieruje główny księgowy. Wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podległych pracowników.
2. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo ekonomicznego i analiz na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności w zakresie:
 - 1) terminowego i prawidłowego sporządzania i analizowania bilansów i sprawozdań finansowych, oraz opracowywania planów finansowych,
 - 2) terminowego egzekwowania należności i regulowania zobowiązań,
 - 3) nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych,
 - 4) organizacji i sprawowania kontroli wewnętrznej,
 - 5) zapewnienia obsługi finansowej nadleśnictwa,
 - 6) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, nadzór nad rozliczeniem funduszu leśnego,
 - 7) kontroli finansowej nad rozliczeniem środków pomocowych.
 - 8) opracowywania regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
 - 9) zatwierdzania sprawozdawczości finansowej w zakresie wynikającym z wewnętrznych uregulowań obowiązujących w LP.
3. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.
4. Główny Księgowy jest uprawniony do:
 - 1) określania zasad według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,

- 2) żądania od pracowników kierujących innymi komórkami organizacyjnymi niezbędnych informacji jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
 - 3) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) występowania z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.
5. Dział finansowo księgowy prowadzi całokształt spraw związanych z księgowością, finansowaniem, ustalaniem zasad ewidencji księgowej, kontrolą wewnętrzną, obsługą finansową nadleśnictwa.
6. Do zadań działu finansowo księgowego należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń w ramach tytułów rozrachunków wewnątrz instytucjonalnych, w tym zadań finansowanych z budżetu (art. 54 Ustawy o lasach) i innych środków.
 - 2) Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
 - 3) Prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, PFRON, ZFŚS itp.
 - 4) Opracowywanie wytycznych do planów i programów, sporządzanie analiz i korekt planów.
 - 5) Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, w tym śledzenie terminowego wywiązywania się wierzycieli ze zobowiązań finansowych.
 - 6) Podejmowanie działań w wypadku niewypłacalności kontrahentów.
 - 7) Obsługa rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń z pracownikami w tym sporządzanie list płac pracowników nadleśnictwa.
 - 8) Organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.
 - 9) Koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej.
 - 10) Koordynowanie działań w zakresie finansowo księgowym projektów dofinansowywanych zewnętrznie.
 - 11) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych.
 - 12) Opracowywanie planów zatrudnienia i wynagrodzenia, kontrola wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia..
 - 13)

IV.6. Zadania działu administracyjno-gospodarczego.

§ 23

1. Działem Administracyjno-gospodarczym kieruje sekretarz nadleśnictwa. Jest on odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) Obsługa administracyjna biura nadleśnictwa



- a) prowadzenie sekretariatu,
 - b) obsługa kancelaryjna- przyjmowanie, ewidencja i wysyłka korespondencji,
 - c) obsługa łączy telefonicznych i internetowych,
 - d) zamawianie, dystrybucja i ewidencja prasy, czasopism i literatury fachowej,
 - e) prowadzenie ewidencji pieczęci, druków ścisłego zarachowania, biblioteki,
 - f) zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały kancelaryjne,
 - g) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
 - h) koordynacja systemu EZD.
- 2) Administrowanie nieruchomościami zabudowanymi będącymi w zarządzie nadleśnictwa:
- a) gospodarowanie nieruchomościami zabudowanymi, w tym;
 - organizowanie przetargów na najem lub dzierżawę,
 - przygotowanie umów na najem lub dzierżawę,
 - b) prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym;
 - przyjmowanie i zwalnianie lokali,
 - zawieranie umów,
 - fakturowanie czynszów za lokale, nieruchomości i media.
- 3) Prowadzenie magazynu głównego nadleśnictwa oraz dokumentacji obrotu magazynowego.
- 4) Realizowanie zadań i zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportowych.
- 5) Gospodarowanie środkami transportowymi, wystawianie kart pracy pojazdów.
- 6) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadleśnictwa oraz czuwanie nad prawidłowym ich przekazywaniem.
- 7) Koordynowanie całości spraw związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych.
- 8) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym:
- a) Dokonywanie wyboru procedury wyłonienia dostawców lub wykonawców.
 - b) Prowadzenie wstępnej kwalifikacji dostawców i wykonawców (zgodnie z procedurą).
 - c) Przygotowanie wraz z komórką merytoryczną przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - d) Przygotowanie wymaganego prawem ogłoszenia lub w inny sposób dopuszczalny prawem dotarcie z informacją do potencjalnych dostawców lub wykonawców.
 - e) Gromadzenie dokumentacji poszczególnych zamówień.

- f) Merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizowaniem inwestycji na terenie nadleśnictwa we współpracy z komórką merytoryczną.
- 11) Utrzymanie i remonty obiektów drogowych i melioracyjnych.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa i postępowaniem likwidacyjnym w zakresie działania nadleśnictwa.
- 13) Prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa, czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem dokumentów oraz ich likwidacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

IV.7. Zadania inżyniera nadzoru (2 stanowiska).

§ 24

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Do zadań Inżyniera Nadzoru należy w szczególności w zakresie kontroli:
 - 1) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwie pod kątem ich jakości, prawidłowości i efektywności,
 - 2) dokonywanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczej (kontrola pod względem ilościowym).
3. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za powstanie ww. nieprawidłowości.
4. Współpraca z zastępcą nadleśniczego i z innymi organami kontroli zewnętrznej i kontroli LP.
5. Wykonywanie zadań związanych z organizacją i koordynacją prac leśnych w nadleśnictwie, a także inicjowanie, wdrażanie innowacji.
6. Rozpatrywanie reklamacji.
7. Prowadzą kontrolę procedur i dokumentacji przetargowej.

IV.8. Zadania stanowiska ds. pracowniczych.

§ 25

Do zadań Stanowiska ds. Pracowniczych należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie.
2. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników LP oraz pozostałych unormowań prawnych obowiązujących w ww. zakresie.
3. Prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi pracowników oraz współpraca w tym zakresie z ZUS.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z doksztalcaniem pracowników.



5. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół średnich i wyższych
6. Prowadzenie modułu absencji i delegacji.
7. Opracowywanie regulaminu pracy nadleśnictwa oraz regulaminu pracy zdalnej.
8. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
9. Prowadzenie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej.
10. Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
11. Pełnienie funkcji koordynatora RODO.
12. Redagowanie stron, BIP, SWIP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych,
13. Prowadzenie sprawy dot. używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
14. Współdziałanie z działem finansowo-księgowym przy opracowywaniu planu zatrudnienia i wynagradzania.
15. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia przy współudziale działu finansowo-księgowego.
16. Opracowywanie wykazu imprez pracowniczych.
17. Współdziałanie przy opracowywaniu Regulaminu ZFŚS oraz współdziałanie z komisją ZFŚS.
18. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
19. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
20. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w umundurowanie.

IV.9. Zadania posterunku straży leśnej.

§ 26

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant. Do jego zadań należą: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego Strażnika Leśnego, prowadzenie magazynu broni.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Posterunku Straży Leśnej uregulowany jest Zarządzeniem nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019 r. w *sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych z późniejszymi zmianami.*
3. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych oraz pełni funkcję kierownika kancelarii niejawnej w nadleśnictwie. Zakres obowiązków służbowych kierownika kancelarii niejawnej określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 42 z dnia 10 maja 2012 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP.
4. Pełnienie funkcji koordynatora UDODO.

IV.10. Zadania leśniczego.

§ 27

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
4. W czasie nieobecności leśniczego osobą zastępującą jest podleśniczy danego leśnictwa a jeśli leśnictwo nie posiada podleśniczego inny leśniczy wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego. W przypadku obsady jednoosobowej w leśnictwie przekazanie winno odbyć się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Natomiast w przypadku obsady dwuosobowej w leśnictwie przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbyć się na podstawie łącznego powierzenia mienia uregulowanego umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego.
5. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy czynności, sporządzone dla tych stanowisk.

IV.11. Ośrodek Hodowli Zwierzyny

§ 28

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ) kierowany przez leśniczego ds. łowieckich obejmuje dwa obwody łowieckie nr 227 i nr 348 wyłączone z wydzierżawienia i zarządzany przez nadleśnictwo, gdzie realizowane są następujące cele:
 - a) ochrona, zachowanie różnorodności i gospodarowanie populacjami zwierząt łownych,
 - b) ochrona i kształtowanie środowiska przyrodniczego na rzecz poprawy warunków bytowania zwierzyny,
 - c) uzyskiwanie możliwie wysokiej kondycji osobniczej i jakości trofeów oraz właściwej liczebności populacji poszczególnych gatunków zwierzyny przy zachowaniu równowagi środowiska przyrodniczego,
 - d) spełnianie potrzeb społecznych w zakresie uprawiania myślistwa.
2. Na terenie OHZ prowadzona jest racjonalna gospodarka łowiecka w oparciu o wieloletnie i roczne plany łowieckie.
3. Na terenie OHZ realizowane są zadania określone w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 13 października prawo łowieckie w szczególności prowadzenie wzorcowego zagospodarowania łowiska oraz wdrażanie nowoczesnych, praktycznych i naukowych osiągnięć z zakresu łowiectwa.
4. Leśniczy ds. łowieckich /ZŁ/ jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem OHZ LP obwody łowieckie nr 227 i nr 348 w których prowadzi gospodarkę łowiecką. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego wykonuje swoje zadania samodzielnie oraz przy pomocy stanowiska ds. BHP i lasów niepaństwowych w części określonej zakresem czynności.

IV.12. Ośrodek szkoleniowo – wypoczynkowy w Porążynie.

§ 29

OSW Porążyn jest jednostką do zadań szczególnych.

1. Ośrodkiem kieruje w imieniu nadleśniczego kierownik OSW Porążyn.



2. Kierownik odpowiada za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.
3. Organizację Ośrodka reguluje odrębny regulamin – załącznik nr 3.

IV.13. Ośrodek Wczasowy „Leśna Przystań” w Rewalu

§ 30

OSW Porążyn jest jednostką do zadań szczególnych.

1. Ośrodkiem kieruje w imieniu nadleśniczego kierownik OW „Leśna Przystań”.
2. Kierownik odpowiada za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.
3. Organizację Ośrodka reguluje odrębny regulamin – załącznik nr 4.

IV.14. Zadania administratorów SILP.

§ 31

1. Administrowanie zasobami SILP obejmuje:

- 1) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
- 2) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych.
- 3) Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
- 4) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki (np. BIP).

2. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym obejmuje:

- 1) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
- 2) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
- 3) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
- 4) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
- 5) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
- 6) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.

5. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa obejmuje:

- 1) administrowanie rejestratorem leśniczego,
- 2) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
- 3) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów, i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
- 4) konfigurację parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,

- 5) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy), w tym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
 - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
- 6) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
- 7) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
- 8) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
- 9) Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

V. Zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem.

§ 32

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna.
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

§ 33

Zadania pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich stwierdzonych przypadków kradzieży i zniszczenia mienia;



3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.
4. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego lub Straż Leśną Nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
5. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego.
6. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
7. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

§ 34

Zadania Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
2. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 35

Zadania Posterunku Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku SL Nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Zakres szczegółowy zadań strażników leśnych reguluje § 26 niniejszego regulaminu.
3. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie LP.

§ 36

Zadania leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych

czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.

2. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku przyjęcia odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową nadleśniczemu lub Straży Leśnej. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem skierowanym do nadleśniczego, zgodnie z obowiązującym wzorem w tym zakresie.
3. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa zgodnie z instrukcją kancelaryjną (B5).
4. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - 1) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - 2) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - 3) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 37

Zadania podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego;
2. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego;
3. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku przyjęcia odmowy przyjęcia mandatu karnego, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia podleśniczy sporządza i przedkłada przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego,
4. Podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

§ 38

Zadania Sekretarza Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, składnicy akt nadleśnictwa, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Zapewnienie ochrony obiektów nadleśnictwa.
3. Niezwłoczne zgłaszanie na piśmie Nadleśniczemu, Zastępcy Nadleśniczego lub Straży Leśnej wszystkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub



radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie.

4. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 39

Zadania Zastępcy Nadleśniczego, Inżynierów Nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (Zastępca Nadleśniczego, Inżynierowie Nadzoru).
6. Współpraca ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 40

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP, Dyrektora Generalnego LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, akty prawne wydawane przez Ministra resortowego oraz inne właściwe przepisy.
2. Z dniem objęcia militaryzacją niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi *Regulamin Organizacyjny RDLP w Poznaniu jako Jednostki Zmilitaryzowanej*.

VII. Załączniki.

- a) schemat organizacyjny nadleśnictwa (opublik. W BIP)
- b) wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych
- c) regulamin organizacyjny OSW Porażyn
- d) regulamin organizacyjny OW „Leśna Przystań” w Rewalu
- e) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP
- f) wykaz stanowisk pracy i symboli w Nadleśnictwa Grodzisk
- g) wykaz zastępstw służbowych
- h) protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska biurowego
- i) protokół zdawczo-odbiorczy leśnictwa
- j) wzór umowy o współodpowiedzialności materialnej
- k) protokół zdawczo odbiorczy leśnictwa

załącznik nr 1

załącznik nr 2

załącznik nr 3

załącznik nr 4

załącznik nr 5

załącznik nr 6

załącznik nr 7

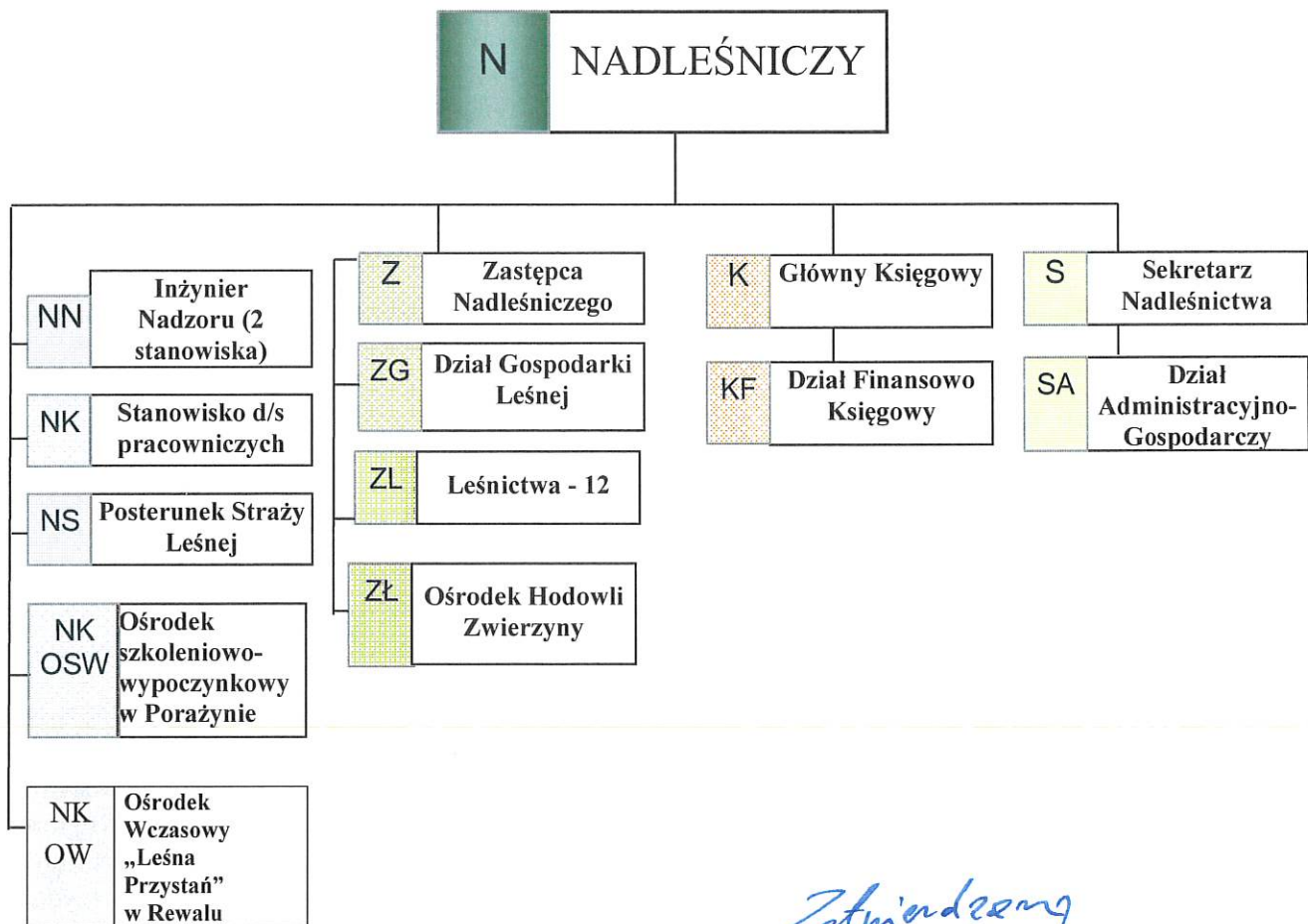
załącznik nr 8

załącznik nr 9

załącznik nr 10

załącznik nr 11

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Grodzisk



Zatwierdzone
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Grodzisk
Dariusz Szulc

**Wykaz leśnictw i innych jednostek
do zadań szczególnych
w Nadleśnictwie Grodzisk**

Obręb Grodzisk	—	Leśnictwo	Porażynko	L01
			Sworzyce	L02
			Gnin	L03
			Wioska	L04
Obręb Porażyn	—	Leśnictwo	Wąsowo	L05
			Mniszek	L07
			Róża	L08
			Porażyn	L09
			Bukowiec Stary	L10
Obręb Rakoniewice	—	Leśnictwo	Aleksandrowo	L11
			Krzewina	L12
			Głodno	L13

Ośrodek Hodowli Zwierzęzy (OHZ)

L15 ZWIE

Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy w Porażynie (OSW)

Ośrodek Wypoczynkowy „Leśna Przystań” w Rewalu (OW)

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego w Porążynie

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy w Porążynie jest wyodrębnioną w strukturze Nadleśnictwa Grodzisk jednostką organizacyjną wewnętrzną, posiadającą cechy wydzielonej samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
2. OSW Porążyn nie posiada osobowości prawnej.

II Zadania OSW Porążyn

§ 2

Zadaniem Ośrodka jest:

1. Inwentaryzowanie, ustalanie i monitorowanie stanu ilościowego, jakościowego i wartościowego mienia i przedmiotów mienia pozostającego w zarządzie Nadleśnictwa Grodzisk w dyspozycji OSW poprzez inwentaryzację ilościowo – wartościową środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, ustalanie potrzeb w zakresie inwestycji, prac modernizacyjnych i remontowych, szacowanie szkód w mieniu i majątku.
2. Pozyskiwanie bieżących środków finansowych potrzebnych do prowadzenia działalności
 - pozyskiwanie środków ze sprzedaży usług na rzecz Lasów Państwowych,
 - pozyskiwanie środków ze sprzedaży usług na rzecz innych podmiotów.
3. Kształtowanie warunków prowadzenia działalności:
 - tworzenie warunków socjalno-bytowych oraz warunków bhp dla pracownika, osób i firm pracujących na rzecz OSW,
 - ubezpieczenia i ochrona mienia będącego w dyspozycji OSW,

- zaopatrzenie w przedmioty długotrwałego użytku, środki trwałe oraz materiały.
- 4 Monitorowanie warunków działania kontrahentów (odbiorców, dostawców, usługobiorców, itp.).
- 5 Bieżące kierowanie działalnością usługową, administracyjną i socjalno-bytową oraz - przy ścisłej współpracy z Nadleśnictwem – działalnością finansową OSW.
- 6 Bieżące analizowanie sytuacji finansowej OSW Porażyn.
- 7. Prowadzenie przez OSW Porażyn działalności szkoleniowej, gastronomicznej i hotelarskiej na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz innych obcych podmiotów.

III Organizacja OSW Porażyn i zasady funkcjonowania.

§ 3

1. Pieczęć nad OSW sprawuje kierownik, zatrudniony przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Grodzisk.
2. Kierownik w zakresie swego działania odpowiada przed Nadleśniczym Nadleśnictwa Grodzisk.
3. Kierownik Ośrodka odpowiada za całokształt działalności Ośrodka, a także reprezentuje Ośrodek na zewnątrz w ramach udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa.

§ 4

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowi kierownik i podległy mu pracownik ds. administracyjnych.

§ 5

- i. Objęcie stanowiska kierownika odbywa się w obecności Nadleśniczego Nadleśnictwa Grodzisk lub osoby przez niego upoważnionej.
- ii. Pracownika ds. administracyjnych zatrudnia nadleśniczy na wniosek kierownika OSW. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy, powinien być pouczony o swoich obowiązkach, uprawnieniach, otrzymać zakres czynności oraz protokolarnie przyjąć powierzony majątek i agendy od poprzednika w obecności nadleśniczego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 6



1. Pracownik ds. administracyjnych w OSW jest odpowiedzialny za wykonanie prac przed kierownikiem OSW, od którego otrzymuje polecenia.
2. Pracownik ds. administracyjnych w przypadku gdy otrzyma polecenie od nadleśniczego powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym kierownika OSW.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi ds. administracyjnych przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie. W razie otrzymania pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik obowiązany jest je wykonać, zawiadamiając o tym nadleśniczego.
4. Pracownik nie powinien wykonywać polecenia przełożonego, jeżeli spowodowałoby ono powstanie wykroczenia lub przestępstwa.
5. Obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność kierownika OSW i pracownika ds. administracyjnych określają zakresy czynności.
6. Zakres czynności dla kierownika OSW sporządza i zatwierdza nadleśniczy, zaś dla pracownika ds. administracyjnych sporządza kierownik OSW a zatwierdza nadleśniczy.
7. Kierownik OSW może wydawać polecenia zarówno pracownikowi ds. administracyjnych jak i usługodawcom oraz zleceniobiorcom.

§ 7

1. Pisma ogólne, wychodzące na zewnątrz z OSW podpisywane są jednoosobowo przez kierownika Ośrodka, a w czasie jego nieobecności przez pracownika ds. administracyjnych, który posiada odpowiednie pełnomocnictwo.
2. Zarządzenia i decyzje dotyczące OSW sporządza kierownik a zatwierdza nadleśniczy.

§ 8

Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 9

Zagadnienia związane z systemem kontroli wewnętrznej i obiegiem dokumentów zawarte są w odrębnym zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Grodzisk wprowadzającym do stosowania Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Grodzisk.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym : Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz-branżowe w tym zwłaszcza Statut PGL LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, ustawa o lasach oraz inne właściwe przepisy.

R e g u l a m i n O r g a n i z a c y j n y

Ośrodka Wczasowego „Leśna Przystań” w Rewalu

I Postanowienia ogólne

§ 1

3. Ośrodek wczasowy „Leśna Przystań” w Rewalu jest wyodrębnioną w strukturze Nadleśnictwa Grodzisk jednostką organizacyjną wewnętrzną, posiadającą cechy wydzielonej samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
4. Ośrodek wczasowy „Leśna Przystań” w Rewalu nie posiada osobowości prawnej.

II Zadania OW „Leśna Przystań” w Rewalu

§ 2

Zadaniem Ośrodka jest:

1. Inwentaryzowanie, ustalanie i monitorowanie stanu ilościowego, jakościowego i wartościowego mienia i przedmiotów mienia pozostającego w zarządzie Nadleśnictwa Grodzisk w dyspozycji OW „Leśna Przystań” poprzez inwentaryzację ilościowo – wartościową środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, ustalanie potrzeb w zakresie inwestycji, prac modernizacyjnych i remontowych, szacowanie szkód w mieniu i majątku.
2. Pozyskiwanie bieżących środków finansowych potrzebnych do prowadzenia działalności
 - pozyskiwanie środków ze sprzedaży usług na rzecz Lasów Państwowych,
 - pozyskiwanie środków ze sprzedaży usług na rzecz innych podmiotów.
3. Kształtowanie warunków prowadzenia działalności:
 - tworzenie warunków socjalno-bytowych oraz warunków bhp dla pracownika, osób i firm pracujących na rzecz OW „Leśna Przystań”,
 - ubezpieczenia i ochrona mienia będącego w dyspozycji OW „Leśna Przystań”,
 - zaopatrzenie w przedmioty długotrwałego użytku, środki trwałe oraz materiały.
4. Monitorowanie warunków działania kontrahentów (odbiorców, dostawców,

usługobiorców, itp.).

5. Bieżące kierowanie działalnością usługową, administracyjną i socjalno-bytową oraz - przy ścisłej współpracy z Nadleśnictwem – działalnością finansową OW „Leśna Przystań” w Rewalu
6. Bieżące analizowanie sytuacji finansowej OW „Leśna Przystań”.
7. Prowadzenie przez OW „Leśna Przystań” działalności szkoleniowej, gastronomicznej i hotelarskiej na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz innych obcych podmiotów.

III Organizacja OW „Leśna Przystań” i zasady funkcjonowania.

§ 3

4. Pieczęć nad OW „Leśna Przystań” sprawuje kierownik, zatrudniony przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Grodzisk.
5. Kierownik w zakresie swego działania odpowiada przed Nadleśniczym Nadleśnictwa Grodzisk.
6. Kierownik OW „Leśna Przystań” odpowiada za całokształt działalności Ośrodka, a także reprezentuje Ośrodek na zewnątrz w ramach udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa.

§ 4

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowi kierownik i pokojowa.

§ 5

3. Objęcie stanowiska kierownika odbywa się w obecności Nadleśniczego Nadleśnictwa Grodzisk lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Pokojową zatrudnia nadleśniczy na wniosek kierownika OW „Leśna Przystań”. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy, powinien być pouczony o swoich obowiązkach, uprawnieniach, otrzymać zakres czynności oraz protokolarnie przyjąć powierzony majątek i agendy od poprzednika w obecności nadleśniczego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 6

8. Pokojowa w OW „Leśna Przystań” jest odpowiedzialna za wykonanie prac przed kierownikiem OW „Leśna Przystań”, od którego otrzymuje polecenia.
9. Pokojowa w przypadku gdy otrzyma polecenie od nadleśniczego powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym kierownika OW „Leśna Przystań”.
10. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi ds. administracyjnych przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie. W razie otrzymania pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik obowiązany jest je wykonać, zawiadamiając o tym nadleśniczego.
11. Pracownik nie powinien wykonywać polecenia przełożonego, jeżeli spowodowałoby ono powstanie wykroczenia lub przestępstwa.
12. Obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność kierownika OW „Leśna Przystań” i pokojowej określają zakresy czynności.
13. Zakres czynności dla kierownika OW „Leśna Przystań” sporządza i zatwierdza nadleśniczy, zaś dla pokojowej sporządza kierownik OW „Leśna Przystań” a zatwierdza nadleśniczy.
14. Kierownik OW „Leśna Przystań” może wydawać polecenia zarówno pracownikowi jak i usługodawcom oraz zleceniobiorcom.

§ 7

5. Pisma ogólne, wychodzące na zewnątrz z OW „Leśna Przystań” podpisywane są jednoosobowo przez kierownika Ośrodka, a w czasie jego nieobecności przez pracownika ds. administracyjnych, który posiada odpowiednie pełnomocnictwo.
6. Zarządzenia i decyzje dotyczące OW „Leśna Przystań” sporządza kierownik a zatwierdza nadleśniczy.

§ 8

Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 9

Zagadnienia związane z systemem kontroli wewnętrznej i obiegiem dokumentów zawarte są w odrębnym zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Grodzisk wprowadzającym do stosowania Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Grodzisk.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym : Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz-branżowe w tym zwłaszcza Statut PGL LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, ustawa o lasach oraz inne właściwe przepisy.

Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP

I „PLANOWANIE”

Wojciech Śliczner, Agnieszka Bartczak, Karolina Janowska, Klaudia Balcerek, Wojciech Błoch, Tomasz Kałek, Małgorzata Kałek, Magdalena Wyrwał, Anna Macherska-Malecha, Anna Jędrzejczak, Anna Szymczyk, Joanna Muszyńska, Alina Bednarek, Kinga Dębska-Kusztelak, Klaudia Kaźmierczak, Marcin Dziechciarek, Bartosz Roesler, Stanisław Skrzetuski.

II „GOSPODARKA TOWAROWA”

Małgorzata Liskowiak, Karolina Janowska, Michał Halasz, Wojciech Błoch, Iwona Czapracka, Anna Szymczyk, Klaudia Kaźmierczak, Robert Kandulski, Alina Bednarek, Kinga Dębska-Kusztelak, Bartosz Wittchen, Wojciech Śliczner, Anna Jędrzejczak, Małgorzata Kałek, Magdalena Wyrwał, Anna Macherska-Malecha, Tomasz Kałek, Bartosz Roesler, Marcin Dziechciarek, Joanna Muszyńska, Wiesław Czapracki, Damian Kasprzak, Radosław Borowski, Maciej Kuleczka, Marcin Kamieniarz, Jerzy Kociński, Michał Piątyszek, Daniel Kędziora, Łukasz Kołacz, Tomasz Pieprzyk, Roman Andrzejewski, Tomasz Kattenbach, Krzysztof Sammler, Wojciech Ścieszka, Michał Ciesielski, Zbigniew Piechota, Jarosław Kałek, Wojciech Ratajczak, Tomasz Kowalski, Maciej Bińczak, Magdalena Tomczak, Ewa Nowak, Krystian Mikosz, Stanisław Skrzetuski, Piotr Hładczuk, Mateusz Kattenbach, Szymon Misiarz

III „FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Agnieszka Bartczak, Małgorzata Liskowiak, Karolina Janowska, Michał Halasz, Klaudia Balcerek.

IV „PŁACE I KADRY”

Klaudia Balcerek, Michał Halasz, Joanna Muszyńska.

V „INFRASTRUKTURA”

Wojciech Błoch, Anna Szymczyk, Iwona Czapracka, Klaudia Kaźmierczak, Robert Kandulski.

**Wykaz stanowisk pracy i symboli literowych do posługiwania się
w korespondencji w Nadleśnictwie Grodzisk**

1. Nadleśniczy /N/
2. Zastępca Nadleśniczego /Z/
3. Główny Księgowy /K/
4. Inżynier nadzoru /NN1/
5. Inżynier nadzoru /NN2/
6. Sekretarz Nadleśnictwa /S/
7. Stanowisko ds. pracowniczych /NK/
8. Posterunek straży leśnej /NS/
 - Strażnik leśny
9. Dział gospodarki leśnej /ZG/
 - Stanowisko ds. hodowli lasu
 - Stanowisko ds. stanu posiadania
 - Stanowisko ds. ochrony lasu
 - Stanowisko ds. użytkowania lasu
 - Stanowisko ds. marketingu
 - Stanowisko ds. edukacji leśnej i promocji
 - Stanowisko ds. BHP i lasów niepaństwowych
 - Leśniczy /ZL/
 - Leśniczy ds. łowieckich /ZŁ/
10. Dział finansowo księgowy /KF/
 - Stanowisko ds. finansowo – księgowych
 - Stanowisko ds. finansowo – księgowych
 - Stanowisko ds. finansowo – księgowych
 - Stanowisko ds. finansowo – księgowych
11. Dział Administracyjno-gospodarczy /SA/
 - Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych
 - Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych
 - Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych
12. Kierownik Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego /NK OSW/
 - Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych
13. Kierownik Ośrodka Wczasowego „Leśna Przystań” w Rewalu /NK OW/
 - Pokojowa

**Wykaz zastępstw służbowych
(poza leśnictwami)**

<u>Imię i Nazwisko osoby zastępowanej</u>	<u>Imię i Nazwisko osoby zastępującej</u>
Wojciech Niemiec	Rafał Szelejewski
Rafał Szelejewski	Wojciech Niemiec
Małgorzata Kałek	Anna Jędrzejczak
Anna Jędrzejczak	Małgorzata Kałek
Tomasz Kałek	Stanisław Skrzetuski
Stanisław Skrzetuski	Tomasz Kałek
Wojciech Błoch	Anna Szymczyk
Anna Macherska – Malecha	Magdalena Wyrwał
Magdalena Wyrwał	Anna Macherska – Malecha
Anna Szymczyk	Wojciech Błoch, Iwona Czapracka
Iwona Czapracka	Robert Kandulski, Klaudia Kaźmierczak
Klaudia Kaźmierczak, Robert Kandulski	Iwona Czapracka
Agnieszka Bartczak	Karolina Janowska
Michał Halasz	Klaudia Balcerek, Małgorzata Liskowiak
Karolina Janowska	Małgorzata Liskowiak
Małgorzata Liskowiak	Karolina Janowska
Klaudia Balcerek	Michał Halasz
Bartosz Roesler	Marcin Dziechciarek
Marcin Dziechciarek	Bartosz Roesler
Zbigniew Kosztowny	Jędrzej Bejga
Jędrzej Bejga	Zbigniew Kosztowny
Alina Bednarek	Bartosz Wittchen
Bartosz Wittchen	Alina Bednarek
Joanna Muszyńska	Klaudia Balcerek, Anna Szymczyk

Protokół
zdawczo / odbiorczy
z przekazania stanowiska

W dniu w Nadleśnictwie Grodzisk Pan/Pani jako zdający, zdaje
stanowisko, a Pan/Pani jako
przyjmujący, dokonują przekazania stanowiska
wg stanu na dzień

Przekazanie następuje w obecności bezpośredniego przełożonego

Pana/Pani

Przekazaniu podlegają:

1. Wykaz spraw załatwionych (zgodnie z wykazem akt).
2. Wykaz spraw do załatwienia (zgodnie z wykazem akt).
3. Wykaz środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu ewidencjonowanych.
4. Wykaz pozostałych materiałów i publikacji.

UWAGI:

.....
.....

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:

- jeden dla zdającego,
- jeden dla przyjmującego,
- jeden dla nadleśnictwa (stanowisko ds. pracowniczych).

Załączniki do protokołu:

1. Wykaz spraw załatwionych (zgodnie z wykazem akt).
2. Wykaz spraw do załatwienia (zgodnie z wykazem akt).
3. Wykaz środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu ewidencjonowanych.
4. Wykaz pozostałych materiałów i publikacji.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

zdający

przyjmujący

.....

.....

w obecności

.....



**Wykaz spraw do załatwienia
(zgodnie z wykazem akt).**

Lp.	Znak sprawy	Sprawa (dotyczy)	Uwagi

zdający

.....

przyjmujący

.....

w obecności

.....



Wykaz środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu zaewidencjonowanych.

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Uwagi

Zdający

.....

Przyjmujący

.....

w obecności

.....



Wykaz pozostałych materiałów i publikacji

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Uwagi

Zdający

.....

Przyjmujący

.....

w obecności

.....



Protokół zdawczo-odbiorczy z przekazania leśnictwa

W dniu.....w siedzibie Nadleśnictwa/Leśnictwa.....
w.....ul. Przekazujący (stanowisko, imię
i nazwisko)..... przekazał, a Przyjmujący (stanowisko,
imię i nazwisko)..... przyjął w obecności (stanowisko, imię i
nazwisko), reprezentującego na podstawie
upoważnienia z dnia.....zn. spr.....
Nadleśniczego Nadleśnictwa.....agendy leśnictwa.....

Szczegółowe dane dotyczące przekazania-przejęcia zawierają załączniki (nr 1.....)
do niniejszego protokołu, zgodne z ramowym wykazem załączników.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym
otrzymują:

Przekazujący, Przyjmujący, Nadleśnictwo.....

Osoby biorące udział w czynności przekazania-przejęcia leśnictwa zgłosiły następujące
uwagi:

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano.

Przekazujący

Przyjmujący

.....

.....

w obecności:

.....

Ramowy wykaz załączników do protokołu zdawczo-odbiorczego leśnictwa

1. Operat urządzania lasu leśnictwa.
2. Wykaz gruntów w użytkowaniu rolnym.
3. Wykaz majątku według dokumentacji inwentaryzacji według stanu na dzień przekazania.
4. Dokumentacja dotycząca nadzorowanych lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Wykaz stref ochronnych rzadkich gatunków zwierząt – wydruk SILP.
6. Wykaz stanowisk roślin chronionych – wydruk SILP Web.
7. Ogólny opis lasu wykaz powierzchni – wydruk SILP Web
8. Wykaz posiadanych urządzeń łowieckich, obiektów turystycznych, punktów czerpania wody, baz sprzętu ppoż – SILP Web
9. Wykaz lasów ochronnych – wydruk SILP
10. Zestawienie stopnia realizacji zadań gospodarczych – zestawienie plan wykonanie wszystkie pozycje - SILP Web
11. Zestawienie instrukcji, broszur i pozostałej literatury.
12. Zestawienie dokumentacji finansowej, protokołów odbioru prac, wykazów robót, wnioski gospodarcze, plan urządzenia lasu, mapy, pieczętki itp.
13. Wykaz upraw na terenie leśnictwa założonych od 2020 r. do 2024 r.



**Zestawienie dokumentacji finansowej, protokołów odbioru prac, wykazów robót,
wniosków gospodarczych, plan urządzenia lasu, map, pieczętek itp.**

Lp.	Wyszczególnienie	Nr dokumentu	Ilość	Uwagi

Zdający

.....

Przyjmujący

.....

w obecności

.....



UMOWA

o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta w dniu..... r. pomiędzy Nadleśnictwem Grodzisk
reprezentowanym przez Nadleśniczego Dariusz Szulca,
zwanym/-ną dalej Pracodawcą,

1. Panem..... zatrudnionym na stanowisku leśniczego,
zam.
2. Panem..... zatrudnionym na stanowisku podleśniczego,
zam.

zwanymi dalej Pracownikami, o następującej treści:

§ 1.

1. Z dniem..... r. Pracodawca powierza łącznie Pracownikom na podstawie inwentaryzacji mienie znajdujące się w wymienione w spisie inwentaryzacyjnym sporządzonym na dzień
- arkusze spisowe od nr do nr które stanowią załącznik do niniejszej umowy oraz mienie, które zostanie im powierzone przez Pracodawcę w czasie trwania umowy z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.
2. Strony oświadczają, że na przyjęcie wspólnej odpowiedzialności materialnej wyrazili zgodę wszyscy Pracownicy, będący stroną umowy.
3. Potwierdzeniem przejęcia składników majątkowych przez Pracowników będzie złożenie przez nich podpisów na dokumencie stanowiącym dowód przekazania/przejęcia składników majątkowych. Dla udokumentowania przejęcia składników majątkowych wymagane jest złożenie podpisów wszystkich Pracowników będących stroną umowy.
4. Strony przyjmują, iż potwierdzenie podpisem przejęcia składników majątkowych przez Pracowników będących stroną umowy, stanowić będzie przejęcie składników z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.

§ 2.

W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej Pracownicy zobowiązują się do:

1. Sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem i dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu obowiązków,
2. Zwrotu mienia albo rozliczenia się z powierzonego mienia po rozwiązaniu umowy oraz na każde żądanie Pracodawcy,
3. Wyrównania wszelkich szkód spowodowanych zawinionym przez Pracownika niedoborem W tym mieniu,
4. Przyjmowania i wydawania mienia zgodnie ze stanem faktycznym i wymaganą dokumentacją,
5. Informowania pracodawcy w formie pisemnej o wszelkich zauważonych brakach oraz uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mienia.

§ 3.

1. Pracownicy przyjmują łącznie wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niedoborem w powierzonym mieniu, o którym mowa w § 1, z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.
2. Warunkiem zwolnienia się z tej odpowiedzialności jest wykazanie, że szkoda powstała z przyczyn od nich niezależnych.
3. Za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym mieniu Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w następujących częściach określonych procentowo od wartości powstałej szkody:

- a) Pan/i.....w wysokości procent,
- b) Pan/i..... w wysokości procent.

§ 4.

W przypadku gdy szkoda w całości lub w części została spowodowana przez jednego z Pracowników, za całość szkody lub za odpowiednią jej część odpowiada tylko sprawca szkody.

§ 5.

1. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w okresie jego nieobecności.
2. W przypadku nieobecności w pracy jednego z Pracowników, drugi Pracownik przejmuje 100 % odpowiedzialności za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w tym okresie, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3. przepis zawarty w § 3 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 6.

1. Pracodawca może rozwiązać umowę w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
3. Umowa wygasa z chwilą rozwiązania stosunku pracy.
4. Z dniem zawarcia niniejszej umowy wygasają wszystkie wcześniej zawarte między Stronami umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w umowę mają zastosowanie przepisy ar. 124 i 125 Kodeksu pracy i rozporządzenia w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.

§ 8.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego z pracowników i jeden dla pracodawcy.

Pracownicy:

Pracodawca:

.....

.....

Protokół czasowego przekazania-przejęcia leśnictwa

W dniu.....w siedzibie Nadleśnictwa/Leśnictwa.....
w..... ul. Przekazujący (stanowisko, imię
i nazwisko)przekazał, a Przyjmujący
(stanowisko, imię i nazwisko) przyjął w obecności
(stanowisko, imię i nazwisko)....., reprezentującego
na podstawie upoważnienia z dniazn. spr.
Nadleśniczego Nadleśnictwaagendy leśnictwa

Szczegółowe dane dotyczące przekazania-przejęcia zawierają następujące załączniki do
niniejszego protokołu:

1. Wykaz zapasu produktów leśnych:
 - a. materiały drzewne,
 - b. materiały nie drzewne, tj. żywica, nasiona, sadzonki itp.
2. Wykaz przekazanej dokumentacji.
3. Wykaz środków trwałych i nietrwałych przekazanych przejmującemu, koniecznych do wykonywania zadań gospodarczych w danym okresie (np. płytki do cechowania drewna, numerator itp.).

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

Przekazujący, Przyjmujący, Nadleśnictwo

Osoby biorące udział w czynności czasowego przekazania-przejęcia leśnictwa zgłosiły następujące uwagi:

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano.

Przekazujący

Przyjmujący

.....

.....

w obecności:

.....



Załączniki do protokołu:

Lp.	Wyszczególnienie	Nr dokumentu	Ilość	Uwagi
1.	Wykaz zapasu materiałów drzewnych	 z dnia	 m3	
2.	Mapa gospodarczo-przeglądowa		 szt.	
3.	Mapa cięć		 szt.	
4.	Operat urządzenia lasu (Leśnictwo)		 szt.	Stan na 01.01.2019
5.	Numerator		 szt.	
6.	Płytki do znakowania drewna	Zakres numeracji	 szt.	

Przekazujący :

Przyjmujący

.....

.....

W obecności :

.....