

Załącznik do zarządzenia nr 41/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gniezno
Z dnia 12.05.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA GNIEZNO



Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	str. 3
Rozdział 2. Struktura organizacyjna.....	str. 4
Rozdział 3. Podział zadań komórek organizacyjnych i zadania wspólne.....	str. 8
Rozdział 4. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.....	str. 17
Rozdział 5. Uprawnienie do zatwierdzania danych w systemach informatycznych SILP i SILPWEB.....	str. 19
Rozdział 6. Postanowienia końcowe.....	str. 19

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GNIEZNO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gniezno, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§2.

Regulamin Organizacyjny zawiera postanowienia „Ramowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012r. w sprawie Ramowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa (Znak:EO-014-24/2012) oraz późniejsze zmiany dotyczące przedmiotowego zagadnienia.

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach,
- 2) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w Warszawie,
- 3) Dyrektorem – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu,
- 4) Regionalnej Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu, stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora RDLP,
- 5) Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Gniezno,
- 6) Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Gniezno,
- 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, samodzielne stanowisko pracy, lub wydzielone stanowisko pracy w nadleśnictwie,

- 9) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
 - 10) SILPWEB – należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP,
 - 11) Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach, zwaną dalej ustawą o lasach,
 - 12) EZD- należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
 - 13) PUL- należy przez to rozumieć Plan Urządzania Lasu.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Poszczególnymi komórkami w Nadleśnictwie kierują:
- 1) Zastępca Nadleśniczego symbol – Z Działem Gospodarki Leśnej,
 - 2) Główny Księgowy symbol - K Działem Finansowo – Księgowym,
 - 3) Sekretarz Nadleśnictwa symbol – S Działem Administracyjno - Gospodarczym,
 - 4) Komendant Posterunku Straży Leśnej symbol - NS Posterunkiem Straży Leśnej.

Rozdział 2. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Gniezno

§3

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) leśnictwa,
 - 3) gospodarstwo szkółkarskie.

2. W skład struktury organizacyjnej Nadleśnictwa wchodzi:

1) działy:

- a) gospodarki leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego-
- symbol [ZG],
- b) finansowo-księgowy kierowany przez Głównego Księgowego
- symbol [KF],
- c) administracyjno-gospodarczy kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa
-symbol [SA],
- d) posterunek straży leśnej kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej
- symbol [NS].

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inżynier Nadzoru - symbol [NN],
- b) stanowisko ds. pracowniczych i BHP - symbol [NK]

3) 12 leśnictw:

- a) Leśnictwo Brody nr 1
- b) Leśnictwo Kowalewko nr 2
- c) Leśnictwo Nowaszyce nr 3
- d) Leśnictwo Las Miejski nr 4
- e) Leśnictwo Zakrzewo nr 5
- f) Leśnictwo Stary Dwór nr 6
- g) Leśnictwo Piłka nr 7
- h) Leśnictwo Skorzęcin nr 8
- i) Leśnictwo Hutka nr 9
- j) Leśnictwo Smolniki nr 10
- k) Leśnictwo Dolina nr 11
- l) Leśnictwo Wólka nr 12

4) Gospodarstwo Szkółkarskie – Szkołka Powidz.

§4

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który zarządza całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, Nadleśniczy reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
3. 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.
4. Nadleśniczy może upoważniać osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego. W przypadku zbieżności nieobecności Nadleśniczego i jego Zastępcy, zastępstwo pełni wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w Nadleśnictwie.

§5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru, Główny Księgowy, Sekretarz Nadleśnictwa, Komendant Posterunku Straży Leśnej, Stanowisko ds. pracowniczych i BHP.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami, zaś Strażnik Leśny Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, natomiast Podleśniczy lub inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – Leśniczemu.

4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
5. Szczegółowe zakresy zadań kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz Leśniczych i Podleśniczych określone są w zakresach czynności.
6. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
7. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
8. W przypadku polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
9. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.

§6

1. Pracownikowi Nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie kompetencji komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
3. Zakresy czynności wręczane są pracownikom na piśmie za pokwitowaniem.

§7

W przypadku zmian na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazanie i przejęcie powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo – odbiorczym, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.

Rozdział 3. Podział zadań komórek organizacyjnych i zadania wspólne

§8

1. Działy:

1) Dział Gospodarki Leśnej – ZG

Działem Gospodarki Leśnej i pracą Leśniczych kieruje Zastępca Nadleśniczego pełniący również funkcję konsultanta ds. lasów o zwiększonej funkcji społecznej.

Do zadań działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli i ochrony lasu oraz przyrody, łowiectwa, ochrony przeciwpożarowej, informatyki, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, Leśnej Mapy Numerycznej, marketingu, edukacji leśnej oraz prowadzenie działalności rzecznika prasowego.

Zastępca Nadleśniczego ponadto nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze sprzedażą i obrotem drewna oraz materiałów nieдрzewnym, a także dotyczącym stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę).

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:

- a) Hodowli i zagospodarowania lasu.
- b) Nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
- c) Nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa.
- d) Gospodarki łowieckiej.
- e) Ochrony przeciwpożarowej.

- f) Nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.
- g) Obsługi strony internetowej Nadleśnictwa.
- h) Ochrony lasu, ochrony przyrody oraz turystyki.
- i) Edukacji leśnej.
- j) Stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, z wyłączeniem spraw związanych z dzierżawą gruntów pod naniesieniami obcymi (dział administracyjno-gospodarczy).
- k) Wyłączania lasów i gruntów z produkcji leśnej oraz gospodarki rolno-łkowej.
- l) Spraw związanych z obrotem gruntami: sprzedaż, kupno, wydzierżawienie na cele nieleśne, a także sprawy naruszenia granic LP, roszczeń, itp.
- m) Działalności rzecznika prasowego.
- n) Użytkowania lasu.
- o) Urządzania lasu.
- p) Marketingu, sprzedaży oraz fakturowania.
- q) Obsługi transferów z rejestratora leśniczego.
- r) Geomatyki- obsługa Leśnej Mapy Numerycznej.
- s) Obsługi bezzałogowych statków powietrznych oraz wykonywanie nalogów i opracowywanie zdjęć lotniczych.
- t) Planowania przestrzennego.
- u) Organizacji i realizacji zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej.

2) Dział Finansowo – Księgowy KF

Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, który ponosi odpowiedzialność w zakresie wykonywania zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, terminowym rozliczaniem zobowiązań. Opracowuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych. Prowadzi

rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową. Ocenia prawidłowość i legalności podejmowanych decyzji przynoszących zobowiązania finansowe, ich realizację, prowadzi analizy ekonomiczne oraz sprawozdawczość finansowo-gospodarczą.

a) Księgowość i finanse:

- Ewidencja, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych.
- Dokonywanie rozliczeń podatkowych zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami.
- Dekretowanie i księgowanie dokumentów bankowych.
- Kontrola terminowych wpłat utargów dokonanych w Leśnictwach oraz odpowiedzialność za płatności dokonywane przez terminal płatniczy na terenie Nadleśnictwa.
- Ewidencja, analiza i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez Nadleśnictwo umów przy współpracy z Radcą Prawnym.
- Naliczanie not za nieodebrane drewno, odsetek za nieterminowe wpłaty należności oraz dochodzenie ich zapłaty.
- Naliczanie podatku leśnego, rolnego oraz od nieruchomości na podstawie otrzymanych deklaracji.
- Prowadzenie rozliczeń finansowych z RDLP i DGLP.
- Analiza i rozliczanie spłat ratalnych, należności umorzonych, tworzenie odpisów aktualizujących należności.
- Ewidencja dotacji w Silpweb.
- Sporządzanie potwierdzeń sald dla kontrahentów.
- Współpraca z wybranymi bankami.
- Prowadzenie gospodarki wynagrodzeniami, prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz PFRON.
- Prowadzenie gospodarki ZFŚS w oparciu o decyzje Nadleśniczego w porozumieniu ze stanowiskiem zajmującym się sprawami kadrowymi w jednostce.
- Prowadzenie dokumentacji KZP oraz jej księgowanie.
- Terminowe regulowanie zobowiązań Nadleśnictwa.

- Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych przy współpracy z działem administracyjno-gospodarczym.
- Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działalności finansowej Nadleśnictwa.

b) Planowanie:

- Sporządzanie planów rocznych na podstawie PUL i wytycznych DGLP oraz RDLP w Poznaniu – przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych.
- Nadzór nad gospodarką wynagrodzeniami w powiązaniu z założeniami planowanymi.
- Sporządzanie analiz ekonomicznych, okresowych i problemowych.

3) Dział Administracyjny – Gospodarczy – SA

Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Sekretarz Nadleśnictwa. Sekretarz współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego i Głównym Księgowym. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracji Nadleśnictwa, w szczególności:

- a) Sprawuje nadzór nad administracją nieruchomości, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa oraz urządzeniami, sprzętem, wyposażeniem biurowym Nadleśnictwa.
- b) Prowadzi gospodarkę odpadami.
- c) Czuwa nad prawidłowością przekazywania środków trwałych osobom materialnie odpowiedzialnym.
- d) Zaopatruje wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły przemysłowe oraz sorty mundurowe dla pracowników Służby Leśnej.
- e) Prowadzi gospodarkę magazynową w zakresie materiałów zaopatrzeniowych.
- f) Prowadzi archiwum zakładowe.
- g) Prowadzi ewidencję dokumentów przychodzących i wychodzących oraz obsługę korespondencyjną nadleśnictwa (EZD),
- h) Prowadzi działalność transportową oraz rozlicza ryczałty za użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

- i) Prowadzi sprawy dotyczące inwestycji, gospodarki remontowo-budowlanej, melioracji wodnych i dróg leśnych.
- j) Sporządza sprawozdania i nalicza opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
- k) Prowadzi procedury i gromadzi dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi w Nadleśnictwie.
- l) Redaguje strony internetowe: Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP) oraz Facebook,
- m) Prowadzi obsługę sekretariatu Nadleśnictwa.
- n) Ewidencjonuje zarządzenia i decyzje Nadleśniczego.
- o) Prowadzi ewidencję spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Nadleśnictwa.
- p) Prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
- q) Organizuje obsługę prawną Nadleśnictwa.
- r) Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, współpracując w zakresie rozliczeń z działem finansowo-księgowym.
- s) Prowadzi sprawy związane z dzierżawą gruntów pod naniesieniami obcymi.
- t) Koordynuje sprawy dotyczące Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiących załączniki do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r, zwanymi dalej instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
- u) Współpracuje ze stanowiskiem ZG4 w zakresie edukacji.

4) Posterunek Straży Leśnej - NS

Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant. Nadzoruje pracę podległego Strażnika Leśnego. Posterunek wykonuje zadania polegające na zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.

Do jego zadań należy w szczególności:

- a) Analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, sporządzanie i przedkładanie Nadleśniczemu ramowych planów pracy oraz sprawozdań z wykonanych czynności oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego.
- b) Wykonywanie zadań przypisanych Strażnikom Leśnym, wymienionym w art. 47 ust. 2 ustawy o lasach, a także:
- wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie, udziału w zasadzkach i lokalnych akcjach mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
 - kontrolowanie legalności pochodzenia składowanego i przewożonego drewna, pozyskanej zwierzyny i złowionych ryb,
 - wykonywanie zadań związanych z oddelegowaniem do grup interwencyjnych,
 - wykonywanie zadań zleconych przez Nadleśniczego takich jak: doraźne inwentaryzacje kontrole drewna oraz inne mające związek z ochroną lasów przed szkodnictwem i ochroną mienia Lasów Państwowych,
 - wykonywanie patroli przeciwpożarowych i uczestniczenie w akcjach gaśniczych,
 - prowadzeniu dokumentacji związanej z przyjmowaniem zgłoszeń o szkodnictwie, prowadzeniem oraz rejestracją zakończonych dochodzeń i spraw o wykroczenia,
 - współpraca z innymi pracownikami Nadleśnictwa, Policją i innymi organami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - sprawozdawczość w zakresie działalności Straży Leśnej,
 - prowadzenie magazynu broni i amunicji,

Zgodnie z art. 48 ustawy o lasach uprawnienia Strażnika Leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego przysługują Nadleśniczemu, Zastępcy Nadleśniczego oraz Inżynierowi Nadzoru, Leśniczemu i Podleśniczemu.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

1) Inżynier Nadzoru – NN

Inżynier nadzoru sprawuje funkcjonalną kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Ściśle współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie wzajemnego

konsultowania zagadnień problemowych, przekazywaniu uwag i spostrzeżeń dotyczących stosowanych technologii, pracochłonności oraz błędów i usterek wykonawstwa celem ich eliminacji.

Do zadań inżyniera nadzoru należy:

- a) Kontrola i ocena realizacji zadań gospodarczych w Leśnictwach, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i wytycznymi merytorycznymi pod względem jakościowym i ilościowym czynności ustalonych i wynikających z planów urządzania lasu, zatwierdzonych wniosków gospodarczych, oraz dokumentacji przetargowej.
- b) Kontrola operacji związanych z gospodarką drewnem oraz innymi produktami niedrzewnymi.
- c) Kontrola jakości merytorycznej dokumentacji prowadzonej przez komórki organizacyjne Nadleśnictwa w zakresie zleconym przez Nadleśniczego.
- d) Kontrola zabezpieczenia terenów leśnych i obiektów przed pożarami oraz kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego i higieny pracy przez wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
- e) Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
- f) Kontrola zakładów usług leśnych pod względem przestrzegania zapisów umowy pod kontem organizacji i technologii pracy, przepisów bhp, wyposażenia technicznego oraz przestrzegania zasad certyfikacji.
- g) Dokumentowanie i przechowywanie dokumentacji kontroli, sporządzanie analiz wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez Nadleśniczego.
- h) Udział w rozpatrywaniu reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego.
- i) Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

2) Stanowisko ds. pracowniczych i BHP- NK

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, zwanym dalej Kodeksem Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy

dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- a) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
- b) Prowadzenie ewidencji osobowej.
- c) Sprawy socjalne i emerytalno-rentowe.
- d) Organizowanie praktyk studenckich oraz staży dla absolwentów szkół leśnych.
- e) Zapewnianie dostępu do szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
- f) Prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracowników poza stałe miejsce wykonywania pracy.
- g) Czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
- h) Ubezpieczenia społeczne pracowników.
- i) Sporządzanie planów wynagrodzeń.
- j) Ewidencjonowanie czynności zdawczo – odbiorczych agend Leśnictwa oraz przy zmianach na stanowiskach pracy.
- k) Obsługa w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- l) Koordynowanie spraw dotyczących ochrony danych osobowych we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
- m) Przyjmowanie i procedowanie zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa.
- n) Obronność i ochrona informacji niejawnych.
- o) Realizacja zadań związanych z militaryzacją.
- p) Nadzór merytoryczny nad Wewnętrznymi Procedurami Antymobbingowymi wprowadzonymi przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- q) Prowadzenie całokształtu spraw zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie.

3. Leśnictwa, Szkółka leśna - ZL

Leśnictwa kierowane są przez Leśniczych.

- 1) Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w Leśnictwie/Szkółce Leśnej z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

- 2) Leśniczy wykonuje swoje zadania samodzielnie lub przy pomocy Podleśniczego lub innej osoby wyznaczonej do pracy w Leśnictwie, która mu bezpośrednio podlega.
- 3) Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla Leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu Leśniczego oraz z własnej inicjatywy.
- 4) W razie nieobecności Leśniczego, Podleśniczemu zostaje powierzone zastępstwo Leśniczego na podstawie wewnętrznych uregulowań obowiązujących w Nadleśnictwie.

4. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 9

- 1) Współpraca z działem finansowo - księgowym przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego oraz przy opracowywaniu projektów zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
- 2) Przygotowywanie i przekazywanie, w zakresie swojego działania, komórce wiodącej danych do sporządzania analiz rocznych i okresowych.
- 3) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez zgłaszanie potrzeb szkoleń w zakresie swojego działania.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania.
- 5) Redagowanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego w zakresie swoich kompetencji.
- 6) Obsługa modułów funkcjonalnych SILP i SILPWEB wg. merytorycznych kompetencji działania komórki organizacyjnej.
- 7) Kontrola merytoryczna dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej.
- 8) Merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań w sprawach o udzielanie zamówień publicznych, uzyskania funduszy i środków pomocowych.
- 9) Udostępnianie informacji publicznej w trybie „na wniosek” w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
- 10) Zapoznanie osób lub podmiotów zewnętrznych, które uzyskały dostęp do tajemnicy przedsiębiorstwa o obowiązujących w Nadleśnictwie zasadach ochrony tajemnicy

przedsiębiorstwa, jak i odbieranie od zainteresowanych stosownego oświadczenia – zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w Lasach Państwowych.

- 11) Ochrona mienia LP przed szkodnictwem leśnym.
- 12) Wdrażanie strategicznych projektów w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
- 13) Zapewnienie przetwarzania danych osobowych w sposób gwarantujący ich ochronę.

Rozdział 4. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 10

1. W nadleśnictwie do wykonania konkretnego zadania wyznaczona zostaje jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, Jednolitym rzeczowym wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zwany dalej jednolitym rzeczowym wykazem akt, zarządzeniem określającym system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.
3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu czynności do ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych określają instrukcja kancelaryjna i archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt, zarządzenie określające system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.
5. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów oraz stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniony przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa oraz zarządzenia wydane w tej kwestii.

§ 11

1. Wszystkie komórki Nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej w środkach technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy (wiodącej).
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do korzystania z zasobów danych w SILP i SILPWEB oraz ich analizowania, przetwarzania jak również interpretowania na potrzeby własnych kompetencji.
4. Kwestie wątpliwe lub sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 2) Nadleśniczy.

§ 12

1. Pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch osób – podpisywane są jednoosobowo przez Nadleśniczego.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej, podpisuje Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego. Pisma procesowe podpisuje Nadleśniczy lub radca prawny w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.
4. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - 1) zarządzenia i decyzje,
 - 2) umowy i rozwiązywanie umów długoterminowych lub nietypowych, albo umów powodujących skutki finansowe,
 - 3) pisma rozwiązujące z pracownikami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 4) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
 - 5) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 7) zawiadomienia do organów ścigania z prawnego punktu widzenia,

- 8) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych,
 - 9) umowy cywilnoprawne, w tym umowy dot. dzierżawy gruntów rolnych, leśnych, umowy najmu lokalu, umowy używania samochodu niestanowiącego własności pracodawcy do celów służbowych.
5. Pisma i dokumenty przedkładane Nadleśniczemu lub jego Zastępcy do podpisu, powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego oraz podpisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego.

§ 13

Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z Nadleśniczym.

§ 14

Nadleśniczy w zależności od potrzeb, może powoływać zespoły zadaniowe lub grupy robocze do załatwienia określonej sprawy, ustalając imienny skład zespołu lub grupy, cel, zakres i ostateczny termin załatwienia sprawy.

Rozdział 5. Uprawnienia do zatwierdzania danych w systemach informatycznych SILP i SILPWEB

§15

Uprawnienia do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych oraz stosowania funkcji GLOBAL nadawane są przez nadleśniczego w formie pisemnej lub elektronicznej.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 16

Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo Gniezno podlega militaryzacji w ramach RDLP w Poznaniu i przechodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektora RDLP w Poznaniu, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy Regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym jednostki zmilitaryzowanej.

§ 17

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Pracy, Ustawa o Lasach, a także przepisy wewnątrz-branżowe w tym: Statut PGL LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy i inne właściwe przepisy.

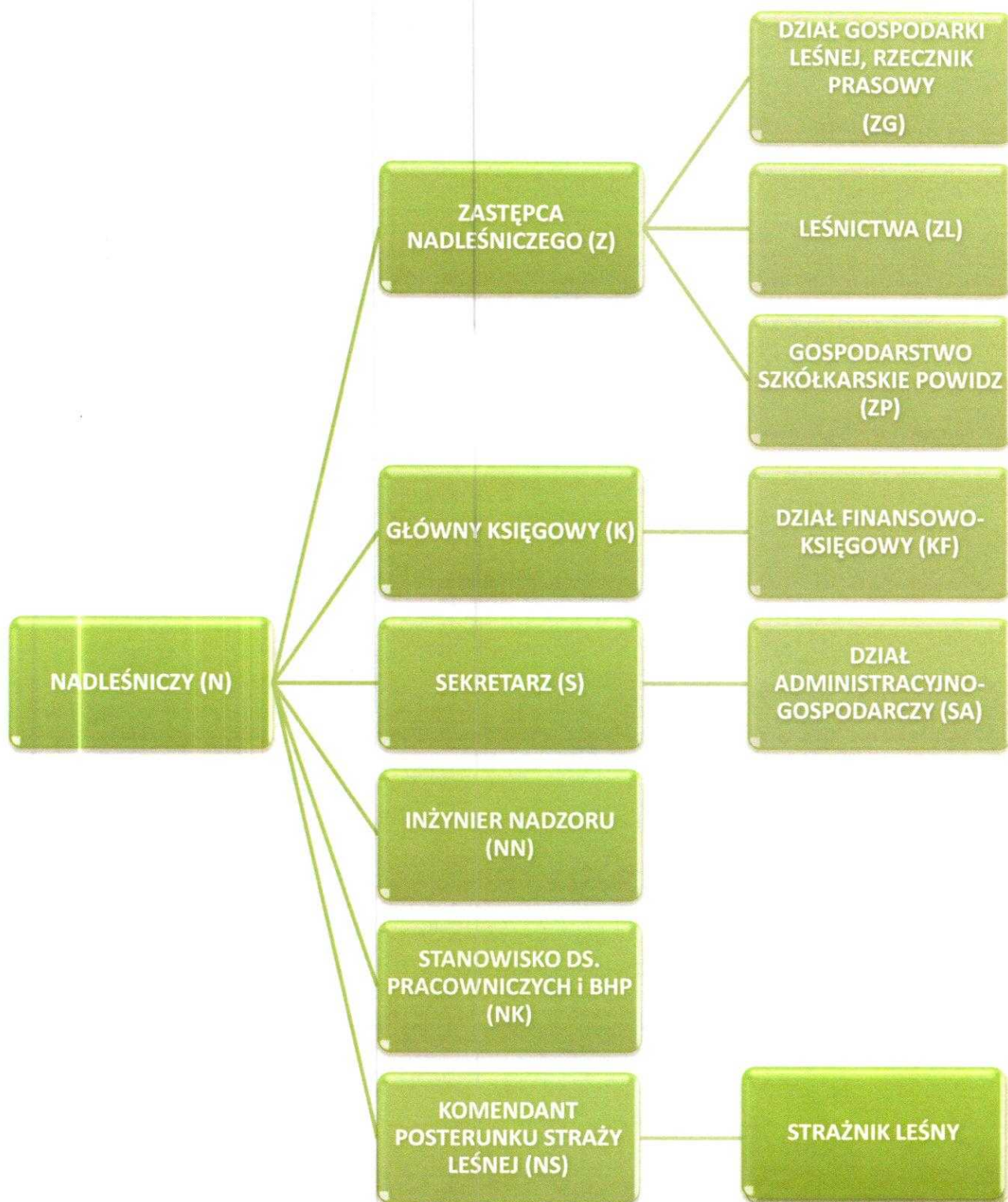
§ 19

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- | | |
|---|-----------|
| 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa. | zał. nr 1 |
| 2) Wykaz leśnictw. | zał. nr 2 |
| 3) Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL. | zał. nr 3 |

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gniezno
Mikołaj Michalak

Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Gniezno



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gniezno
Michał Michalak

**Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Gniezno
(wraz z symbolami organizacyjnymi)**

1. Leśnictwo Brody	09-03-1-01
2. Leśnictwo Kowalewko	09-03-1-02
3. Leśnictwo Nowaszyce	09-03-1-03
4. Leśnictwo Las Miejski	09-03-1-04
5. Leśnictwo Zakrzewo	09-03-1-05
6. Leśnictwo Stary Dwór	09-03-2-06
7. Leśnictwo Piłka	09-03-2-07
8. Leśnictwo Skorzęcin	09-03-2-08
9. Leśnictwo Hutka	09-03-2-09
10. Leśnictwo Smolniki	09-03-2-10
11. Leśnictwo Dolina	09-03-2-11
12. Leśnictwo Wólka	09-02-1-12
13. Gospodarstwo Szkółkarskie Powidz	

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji Global w poszczególnych podsystemach SILP:

A) Las

1. Sławomir Grenda
2. Krzysztof Janowski
3. Mirosław Maciąg
4. Ewa Włodarczyk
5. Adam Szcześniak
6. Karol Stube

B) Gospodarka Towarowa

1. Agnieszka Jastrzębska-Zapała
2. Aneta Podgórska-Józwiak
3. Paweł Zapała
4. Katarzyna Janowska
5. Mirosław Maciąg
6. Krzysztof Janowski
7. Ewa Włodarczyk
8. Natalia Kuszak
9. Klaudia Pietrucha
10. Marta Karbowy

C) Finanse i Księgowość

1. Aneta Podgórska-Józwiak
2. Katarzyna Janowska
3. Władysława Jusiak
4. Natalia Kuszak

D) Place i Kadry

1. Anna Grzybowska-Orchowska
2. Katarzyna Janowska
3. Natalia Kuszak

E) Infrastruktura

1. Paweł Zapała
2. Klaudia Pietrucha
3. Aneta Podgórska-Józwiak

F) Planowanie

1. Aneta Podgórska-Józwiak
2. Katarzyna Janowska