

Załącznik do zarządzenia nr. 14/23  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gniezno  
Z dnia 25.01.2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**NADLEŚNICTWA GNIEZNO**



## Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne.....	str. 3
II.	Struktura organizacyjna.....	str. 4
III.	Podział zadań komórek organizacyjnych i zadania wspólne.....	str. 6
IV.	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.....	str. 15
V.	Uprawnienie do zatwierdzania danych w systemach informatycznych SILP i SILPWEB.....	str. 17
VI.	Postanowienia końcowe.....	str. 17

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GNIEZNO

### I. Postanowienia ogólne

#### §1.

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gniezno, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - a. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
  - b. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w Warszawie
  - c. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu
  - d. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu, stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora RDLP
  - e. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Gniezno
  - f. Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Gniezno
  - g. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych
  - h. WEBSILP – należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP
  - i. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP
  - j. Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. / (tekst jednolity Dz.U. z 2022r. poz. 672)/
3. 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., a także na podstawie niniejszego regulaminu.
4. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy.  
Zadania i kompetencje Nadleśniczego określa Art.35 ustawy o lasach.
5. Poszczególnymi komórkami w Nadleśnictwie kierują:
  - a. Zastępca Nadleśniczego symbol – Z Działem Gospodarki Leśnej,
  - b. Główny Księgowy symbol - K Działem Finansowo – Księgowym,
  - c. Sekretarz Nadleśnictwa symbol – S Działem Administracyjno - Gospodarczym,
  - d. Komendant Posterunku Straży Leśnej symbol - NS Posterunkiem Straży Leśnej.
6. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako oddział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.

## II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Gniezno

### §2.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - a. biuro Nadleśnictwa, składające się z:
    - działów,
    - samodzielnych stanowisk pracy,
  - b. leśnictwa,
  - c. gospodarstwo szkółkarskie.
  
2. W skład struktury organizacyjnej Nadleśnictwa wchodzi:
  - a. działy:
    - gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego - symbol [ZG],
    - finansowo-księgowy kierowany przez głównego księgowego - symbol [KF],
    - administracyjno-gospodarczy kierowany przez sekretarza nadleśnictwa -symbol [SA],
    - posterunek straży leśnej kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej - symbol [NS].
  
  - b. samodzielne stanowiska pracy:
    - inżynierowie nadzoru - symbol [NN1;NN2],
    - ds. pracowniczych i BHP - symbol [NK]
  
  - c. 12 leśnictw:

- Leśnictwo Brody	nr 1
- Leśnictwo Kowalewko	nr 2
- Leśnictwo Nowaszyce	nr 3
- Leśnictwo Las Miejski	nr 4
- Leśnictwo Zakrzewo	nr 5
- Leśnictwo Stary Dwór	nr 6
- Leśnictwo Piłka	nr 7
- Leśnictwo Skorzęcin	nr 8
- Leśnictwo Hutka	nr 9
- Leśnictwo Smolniki	nr 10
- Leśnictwo Dolina	nr 11
- Leśnictwo Wólka	nr 12
  
  - d. Gospodarstwo Szkółkarskie – Szkołka Powidz.

### §3.

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 wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważniać osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

### §4.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynierowie 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.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, natomiast podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
5. 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.
6. W przypadku polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
7. 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.
8. Każdy pracownik Nadleśnictwa zobowiązany jest do zabezpieczenia powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów oraz pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem, ponadto pracownicy zaliczeni do Służby Leśnej zgodnie z art. 45.1 ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (z późniejszymi zmianami) zobowiązani są do

zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia.

#### §5

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.

#### §6.

W przypadku zmian na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazanie i przejęcie powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo – odbiorczym, zgodnie i według Zarządzenia nr. 21/15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gniezno z dnia. 13.04.2015 r.

### III. Podział zadań komórek organizacyjnych i zadania wspólne

#### §7

##### A. Działy:

##### 1. Dział Gospodarki Leśnej – ZG

Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych kieruje zastępca nadleśniczego.

Do zadań działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji leśnej. Prowadzi również działalność rzecznika prasowego. Zastępca nadleśniczego, w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, 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).

##### 1) zagospodarowanie lasu

- a. Opracowywanie i sporządzanie planów gospodarczych na podstawie operatów urzędzeniowych i materiałów przygotowywanych przez leśniczych.
- b. Prowadzenie całokształtu spraw dot. genetyki, selekcji i nasiennictwa oraz produkcji szkółkarskiej.
- c. Prowadzenie całokształtu prac dot. hodowli.
- d. Prowadzi sprawy z zakresu melioracji wodnych.
- e. Prowadzenie i aktualizacja spraw związanych z bazą SILP oraz Leśną Mapą Numeryczną.

2) użytkowanie lasu:

- a. Instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i zrywki drewna oraz pozyskania użytków nieдрzewnych.
- b. Sporządzanie planów pozyskania sortymentów drzewnych i użytków nieдрzewnych oraz analiza ich wykonawstwa.
- c. Dbałość o racjonalne zagospodarowanie i wykorzystanie drewna w zakresie sortymentacji, klasyfikacji i konserwacji oraz udział w rozpatrywaniu reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych.
- d. Współpraca przy tworzeniu PUL
- e. Realizacja zapisów PUL

3) ochrona przeciwpożarowa:

- a. Analizowanie występujących zagrożeń pożarowych obszarów leśnych.
- b. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym lasu oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dot. bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- c. Współpraca z lokalnymi Komendami Straży Pożarnych, Komendami Policji oraz Jednostką Wojskową w Powidzu.

4) nadzór nad lasami innej własności:

Nadzór nad lasami innej własności jest prowadzony na podstawie „Porozumienia” zawartego pomiędzy Starostą, a Nadleśniczym i obejmuje:

- a. Prowadzenie nadzoru i kontroli realizacji zadań zawartych w uproszczonych planach urządzania lasu oraz kontrole wykonywania obowiązków właścicieli dot. trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania.
- b. Cechowanie drewna oraz prowadzenie ewidencji pozyskanego drewna na podstawie wystawionych świadectw stwierdzających legalność pozyskanego drewna.
- c. Wydawanie opinii na wykonanie zabiegów w lasach, które nie posiadają aktualnie opracowanych planów urządzenia lasów oraz nadzór i kontrolę realizacji zadań zawartych w decyzji wydanych przez Starostę.

5) ochrona lasu, turystyka oraz rzecznik prasowy

- a. Opracowywanie i sporządzanie planów gospodarczych na podstawie operatów urzędniowych i materiałów przygotowywanych przez leśniczych.
- b. Podejmowanie niezbędnych zabiegów profilaktycznych i ratowniczych przeciwko szkodnikom owadziom i grzybom pasożytniczym, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami powodowanymi przez zwierzynę.

- c. Ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe.
- d. Prowadzenie całokształtu spraw i współpraca w zakresie ochrony z organami administracji rządowej i samorządowej, a także innymi organizacjami i instytucjami.
- e. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zagospodarowania turystycznego obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku na terenach leśnych.
- f. Zamieszcza i aktualizuje informacje publiczne na stronie internetowej Nadleśnictwa Gniezno.
- g. Prowadzenie całokształtu polityki informacyjnej Nadleśnictwa oraz rzecznika prasowego.

6) stan posiadania, edukacja:

- a. Prowadzenie ewidencji stanu posiadania, gromadzenie dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrębie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład Nadleśnictwa.
- b. Prowadzenie umów najmu, dzierżaw gruntów leśnych i nieleśnych oraz spraw związanych z kupnem, wymianą i sprzedażą gruntów Nadleśnictwa.
- c. Prowadzi sprawy związane z naruszeniem granic majątku Skarbu Państwa pozostającego w zarządzie Nadleśnictwa.
- d. Prowadzi sprawy związane z naliczaniem podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości.
- e. Prowadzenie całokształtu spraw i współpraca w zakresie edukacji leśnej z organami administracji rządowej i samorządowej, a także innymi organizacjami i instytucjami.

7) sprzedaż i marketing

- a. Sporządzanie planów sprzedaży drewna, sporządzanie propozycji cenników detalicznych oraz organizacja różnych form sprzedaży drewna zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b. Nadzór nad sprzedażą drewna oraz dokonywanie analiz prawidłowości zagospodarowania pozyskanego surowca drzewnego, dbałość o prawidłową rotację drewna będącego na stanie nadleśnictwa.
- c. Merytoryczna kontrola dokumentacji sprzedaży drewna.

8) gospodarka towarowa- magazyn drewna, LMN

- a. Prowadzenie ewidencji drewna w podsystemie Gospodarka Towarowa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
- b. Uzgadnianie z leśniczymi stanów drewna na koniec kwartału.
- c. Wystawianie dokumentów sprzedaży na drewno, wykorzystując podsystem Gospodarka Towarowa SILP oraz SILP WEB.
- d. Rozliczanie i prowadzenie ewidencji reklamacji.



- e. Przeprowadzanie transferów danych „z” i „do” rejestratora leśniczego oraz kontrola i gromadzenie związanej z tym dokumentacji.
- f. Kontrola raportów fiskalnych generowanych z kas fiskalnych leśnictw.
- g. Sprawdzanie pod względem formalnym asygnat i kwitów wywozowych.
- h. Sporządzanie sprawozdawczości związanej z obrotem drewna.
- i. Dokonywanie inwentaryzacji drewna w podsystemie Gospodarka Towarowa.
- j. Obsługuje i aktualizuje Leśną Mapę Numeryczną Nadleśnictwa.

### **Organizacja i technologia pracy:**

- a. Ustalanie potrzeb zakupu środków do pracy, zasad organizacji dla wszystkich prac leśnych oraz kolejności i harmonogramu wykonawstwa robót w oparciu o rozmiary i pilności zadań.
- b. Kontrola funkcjonalna jakości pracy i dyscypliny pracy oraz nadzór merytoryczny i formalny nad dokumentacją sporządzaną przez leśniczych w zakresie planowanych i realizowanych prac leśnych.
- c. Prowadzenie szkoleń, nadzór oraz gromadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej i technologicznej w zakresie stosowanych i wdrażanych nowych technik i technologii pracy.
- d. Przygotowanie materiałów do przeprowadzenia przetargów publicznych w zakresie prac leśnych oraz kontrola i analiza realizacji zamówień publicznych.
- e. Sprawdzenie poprawności i zgodności wykonywanych prac z zasadami certyfikatu FSC i PEFC.
- f. Koordynowanie i udzielanie informacji publicznych w ramach Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa.
- g. Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa oraz internetowych portali.

## **2. Dział Finansowo – Księgowy KF**

Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, który wykonuje zadania i 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. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-gospodarczą.

- 1) księgowość i finanse
  - a. Ocena prawidłowości, legalności podejmowanych decyzji przynoszących zobowiązania finansowe i ich realizacja.

- b. Ewidencja, sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów zakupu materiałów i usług.
- c. Dokonywanie rozliczeń podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- d. Ewidencja i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów.
- e. Prowadzenie gospodarki kasowej nadleśnictwa oraz współpraca z odpowiednimi bankami.
- f. Prowadzenie gospodarki wynagrodzeniami, prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
- g. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa i jej rozliczaniem.
- h. Sporządzenie sprawozdawczości z zakresu działalności finansowej nadleśnictwa

## 2) planowanie

- a. Sporządzanie na podstawie planów urzędniowych i wytycznych DGLP oraz RDLP w Poznaniu – przy współdziałaniu właściwych komórek organizacyjnych – wieloletnich, rocznych, kwartalnych i operatywnych (kampanijnych i wycinkowych) planów techniczno-ekonomicznych Nadleśnictwa.
- b. Nadzór nad gospodarką wynagrodzeniami w powiązaniu z założeniami planowanymi.
- c. 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 nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa oraz urządzeniami, sprzętem, wyposażeniem biurowym nadleśnictwa, łącznie z ubezpieczeniem tego majątku.
- b. Czuwa nad prawidłowością przekazywania środków trwałych osobom materialnie odpowiedzialnym.
- c. Zaopatrzenie wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe oraz artykuły przemysłowe.
- d. Prowadzi gospodarkę magazynową w zakresie materiałów zaopatrzeniowych oraz obrót produktów nieдрzewnych.
- e. Prowadzi archiwum zakładowe.
- f. Prowadzi ewidencję dokumentów przychodzących i wychodzących oraz obsługę korespondencyjną nadleśnictwa (EZD),
- g. Prowadzi działalność transportową,
- h. Prowadzi sprawy związane z gospodarką nieruchomościami,
- i. W zakresie inwestycji, gospodarki remontowo-budowlanej, melioracji wodnej i dróg:

- sporządza plany remontów i inwestycji na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i operatorów urządzeń,
  - prowadzi nadzór nad gospodarką inwestycyjną i remontową oraz opracowuje sprawozdawczości remontowo-inwestycyjną,
  - kontroluje sprawność techniczną i zabezpieczenie budynków administracyjnych, gospodarczych i obiektów zaplecza technicznego w tym przeciwpożarowego,
  - dokonuje okresowych przeglądów i ocen stanu technicznego budynków,
  - prowadzi sprawy z zakresu utrzymania i budowy dróg,
  - prowadzi rozliczenie wykonywanych robót pod względem materiałowym i finansowym oraz kontrole dokonywanych wycen i obmiarów kosztorysowych oraz rachunków za roboty zlecone,
- 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) oraz Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
- m. Prowadzi obsługę sekretariatu nadleśnictwa.
  - n. Ewidencjonowanie zarządzeń nadleśniczego.
- o. Prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na inwestycje.
- p. Organizuje obsługę prawną Nadleśnictwa.

#### 4. Posterunek Straży Leśnej - NS

Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant. 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 ramowych planów pracy oraz sprawozdań z wykonanych czynności Nadleśniczemu oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego.
- b. Wykonywanie zadań przypisanych strażnikom leśnym, wymienionym w art. 47 pkt. 2 Ustawy o Lasach z dnia 28 września 1991 r., 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: kontrolne inwentury drewna, kontrole pni oraz innych mających 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,
- 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.

## **B. Samodzielne stanowiska pracy:**

### **1. Inżynierowie Nadzoru – NN**

Inżynierowie nadzoru sprawują funkcjonalną kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Ścisłe 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 inżynierów 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 wszelkich operacji związanych z gospodarką drewnem oraz innymi produktami i materiałami, kontrola poprawności wystawianych dokumentów.
- c. Kontrola jakości merytorycznej dokumentacji prowadzonej przez komórki organizacyjne nadleśnictwa.
- d. Kontrola poprawności dekretacji kosztów w nadleśnictwie oraz zgodność ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.
- e. Nadzór i kontrola stanu zabezpieczenia majątku ruchomego oraz lasów przed szkodnictwem, w tym kontrola poprawności obiegu dokumentów, materiałów i produktów oraz ujawnianie niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć.
- f. Kontrola zabezpieczenia terenów leśnych i obiektów przed pożarami oraz kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego i higieny pracy przez wszystkich pracowników nadleśnictwa.
- g. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych oraz ocenę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli wewnętrznej.
- h. Kontrola zakładów usług leśnych pod względem przestrzegania przepisów bhp, wyposażenia technicznego oraz przestrzegania zasad certyfikatu FSC i PEFC.

- i. Dokumentowanie i przechowywanie dokumentacji kontroli, sporządzanie analiz wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego.
- j. W zakresie zleconym przez nadleśniczego – ocenę skuteczności działań Straży Leśnej i przedkładanie nadleśniczemu stosownych wniosków.
- k. Udział w rozpatrywaniu reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych.
- l. Sprawowanie kontroli wszelkich prac związanych z gospodarką łowiecką na terenie nadleśnictwa, a w szczególności podpisanych porozumień pomiędzy kołami łowieckimi i nadleśnictwem.
- m. Sprawowanie kontroli merytorycznej nad planami łowieckimi zatwierdzonymi przez Nadleśniczego a w szczególności nad wykonaniem planu odstrzału roku poprzedniego.
- n. Kontrola merytoryczna druków inwentaryzacji zwierzyny, składanych dla poszczególnych obwodów łowieckich.
- o. Gromadzenie i archiwizowanie wszelkiej dokumentacji związanej z zagadnieniami gospodarki łowieckiej.

## **2. Stanowisko ds. pracowniczych i BHP- NK**

Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw kadrowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

- a. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników LP, Regulaminu Pracy oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie dla pracowników nadleśnictwa.
- b. Prowadzenie dokumentacji dot. premiowania i dodatków do płac
- c. Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin oraz prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
- d. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy w nadleśnictwie.
- e. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z różnymi formami szkolenia zawodowego, doształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników.
- f. Organizacja przyjęć osób na staże zawodowe i praktyki.
- g. Nadzór i ewidencjonowanie czynności zdawczo – odbiorczych w leśnictwach
- h. Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do nadleśnictwa.
- i. Prowadzenie spraw dot. ryczałtów za używanie samochodów nie stanowiących własności pracodawcy.
- j. Prowadzi kancelarię niejawną Nadleśnictwa.
- k. Kontrola przyczyn wypadkowości i chorób zawodowych - analizowanie danych i prowadzenie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w skali nadleśnictwa.
- l. Organizacja badań wstępnych, kontrolnych i okresowych dla pracowników nadleśnictwa.
- m. Sporządzanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych pracowników.

- n. Nadzór nad realizacją zarządzeń pokontrolnych dotyczących bhp oraz kontrola znajomości przepisów bhp przez pracowników.
- o. Gromadzenie i archiwizacja wszelkiej dokumentacji związanej ze sprawami pracowniczymi i bhp w nadleśnictwie.

### **C. Leśnictwa, Szkołka leśna - ZL**

- a. Leśniczy odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem powierzonego leśnictwa, wykonuje bądź nadzoruje wszystkie czynności techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
- b. Do pomocy leśniczemu w pracach techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych jest przydzielony podleśniczy, a także w wypadku braku egzaminu do Służby Leśnej instruktor techniczny.
- c. W zależności służbowej podleśniczy i instruktor techniczny podlega bezpośrednio leśniczemu.
- d. Leśniczy i podleśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
- e. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego oraz podleśniczego określają zakresy ich obowiązków i odpowiedzialności.

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

#### **§ 8**

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. Sporządzanie rocznej analizy gospodarczej w zakresie działania komórki organizacyjnej.
10. Udostępnianie informacji publicznej w trybie „na wniosek” w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
11. 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.

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

#### **IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

##### **§ 9**

1. W nadleśnictwie dla wykonania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu czynności do ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Postępowanie w sprawach informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.
6. 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.
7. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa oraz zarządzenia wydane w tej kwestii.

##### **§ 10**

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. Żądanie przekazania informacji dostępnych w SILP i SILPWEB od komórki organizacyjnej je wytwarzającej jest niedopuszczalne.
4. Kwestie wątpliwe lub sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - a) kierownicy komórek organizacyjnych
  - b) nadleśniczy

##### **§ 11**

1. Pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch osób – podpisywane są jednoosobowo.
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 zastępcą 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:
  - a) zarządzenia i decyzje,
  - b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo umów powodujących skutki finansowe,
  - c) pisma rozwiązujące z pracownikami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
  - e) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - f) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - g) zawiadomienia do organów ścigania z prawnego punktu widzenia.
  - h) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych.
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.

#### **§ 12**

1. 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.
2. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru podczas jego nieobecności zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w wypadku jego nieobecności pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.

#### **§ 13**

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.

### **V. Uprawnienia do zatwierdzania danych w systemach informatycznych SILP i SILPWEB**

#### **§14**

Uprawnienia do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych oraz stosowania funkcji GLOBAL nadawane są przez nadleśniczego w formie pisemnej i przechowywane w dokumentacji na stanowisku ds. pracowniczych.



## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 15**

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.

### **§ 16**

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

### **§ 17**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy, a także przepisy wewnątrz-branżowe w tym: Statut PGL LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP, Ustawa o Lasach i inne właściwe przepisy.

### **§ 18**

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- |   |            |
|---|------------|
| a. schemat organizacyjny Nadleśnictwa   | zał. nr 1. |
| b. wykaz leśnictw   | zał. nr 2. |
| c. wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL  | zał. nr 3. |
| d. wykaz leśniczych i podleśniczych upoważnionych do zatwierdzania ROD i pozycji planu cięć przygodnych | zał. nr 4. |