

**ZARZĄDZENIE NR 34/2023  
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA GRÓJEC**

z dnia 15 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grójec.  
Znak sprawy: NKII.012.2.2023.JM**

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1356, 1688 i 1933), §21 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, w związku z zarządzeniem nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 15 grudnia 2023 roku ustalam dla Nadleśnictwa Grójec Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pracownik na stanowisku ds. pracowniczych, każdorazowo przy zatrudnianiu nowego pracownika, przed dopuszczeniem do pracy, udostępni mu niniejszy Regulamin Organizacyjny, celem zapoznania się.

§ 3. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują weryfikacji zakresów czynności i obowiązków podległych pracowników w oparciu o regulamin, o którym mowa w §1, wprowadzą odpowiednio nowe zakresy lub stosowne zmiany do zakresów dotychczasowych.


§ 4. Z datą wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 12/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grójec z dnia 1 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grójec, znak: NK.0210.2.12.2022.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 15 grudnia 2023 r.



p.o. NADLEŚNICZEGO  
Nadleśnictwa Grójec

Mateusz Szveda

  
Dokument podpisany przez Paweł Drembkowski  
Data: 2023.12.15 11:17:10 CET  
Fawęd: Niniejszym potwierdzam, że dokonałem weryfikacji formalno-prawnej przedmiotowego dokumentu i stwierdzam jego zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymaganiami formalnymi. W przypadku jakichkolwiek zmian w dokumencie, klauzula ta traci ważność.  
Polska: Warszawa, 00-844; Mazowieckie; Polska

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia nr  
34/2023  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Grójec  
z dnia 15 grudnia 2023 r.  
znak: NKII.012.2.2023.JM



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
NADLEŚNICTWA GRÓJEC**

Obowiązuje od dnia 15 grudnia 2023 r.

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**  
**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Grójec, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa:

- a) Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Grójec.
- b) Organizację wewnętrzną.
- c) Zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych.

**§ 2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

2. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
3. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
4. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
5. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu;
6. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Grójec;
7. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Grójec;
8. **Zastępcy Nadleśniczego** - należy przez to rozumieć zastępcę Nadleśniczego w Nadleśnictwie Grójec;
9. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Grójec;
10. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Grójec;
11. **PSL** – Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Grójec;
12. **Komendancie** – należy przez to rozumieć starszego strażnika lub strażnika pełniącego funkcję Komendanta posterunku.
13. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Grójec;
14. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
15. **SILPweb** - wyodrębnione środowisko elektroniczne w SILP służące, jako forma elektronicznego obiegu dokumentów w m.in. wybranych procesach kadrowych;
16. **PUZP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późn. zm.;
17. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
18. **Systemie EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
19. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);

20. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej w LP;
21. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
22. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
23. **BHP** – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i higienę pracy;
24. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1356, 1688, 1933.);
25. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Grójec.

### § 3.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną w celu sprawowania zarządu nad lasami będącymi własnością Skarbu Państwa, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, do prowadzenia gospodarki leśnej wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Radomiu - jednostki zmilitaryzowanej.
3. Siedziba Nadleśnictwa mieści się w Podolu.

### § 4.

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.

## Rozdział II

### Podstawowe zadania Nadleśnictwa

### § 5.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego dnia załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 r.
2. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu oraz Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich oraz powiatowych.

### § 6.

1. Nadleśnictwo w ramach sprawowania zarządu prowadzi działalność:
  - a) **administracyjną** obejmującą działalność kierownictwa i nadzoru polegającą na organizowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu całokształtu działalności Nadleśnictwa,
  - b) **podstawową w zakresie gospodarki leśnej** prowadzoną według planu urządzania lasu, z uwzględnieniem celów i zasad, o których mowa w art. 7 i art. 8 ustawy o lasach i obejmuje: urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie

- zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie (z wyjątkiem skupu) drewna, a także jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
- c) **uboczną** obejmującą: pozyskanie (z wyjątkiem skupu) żywicy, choinek, karpiny, kory, igliwia oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym,
  - d) **dotatkową** obejmującą działalność produkcyjną i usługową na rzecz gospodarki leśnej, która obejmuje również działalność socjalno-bytową, sprzedaż materiałów i towarów, a także uzyskiwane pożytki z dzierżaw i najmu, z działalności nie będącej gospodarką leśną.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja Nadleśnictwa oraz ogólny zakres zadań i kompetencji głównych stanowisk pracy:**

#### **§ 7.**

1. Nadleśnictwem kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Nadleśniczy powołany przez Dyrektora Regionalnego Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Radomiu oraz reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22 § 23 i § 24 Statutu PGL LP.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy i Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
5. Do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego należy zatrudnianie i zwalnianie pracowników Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy ustala organizację pracy Nadleśnictwa, w tym podział na Leśnictwa zapewniający Leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
7. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:
  - a) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu,
  - b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
  - c) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Radomiu o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
  - d) opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
  - e) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
  - f) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - g) dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach Nadleśnictwa,
  - h) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
  - i) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- j) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa (LMN),
  - k) organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
  - l) decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie.
8. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:
- a) nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości, w trybie określonym w art. 37 i art. 38, 38c, 38d, 38e ustawy o lasach,
  - b) wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego LP w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy o lasach,
  - c) wdzierżawia lasy o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy, w trybie określonym art. 39 ust. 1 ustawy o lasach,
  - d) wdzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych Kodeksem Cywilnym.
10. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
11. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego.
12. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. długotrwały urlop, długotrwała choroba itp.) zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
13. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
14. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
15. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 8.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - a) biuro Nadleśnictwa — składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy;
  - b) leśnictwa – **ZL**;
  - c) gospodarstwo szkółkarskie (**ZS**) - kierowane przez leśniczego ds. szkółkarskich.
3. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 3.1. Działy:
    - a) gospodarki leśnej – **ZG** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego – **Z**

- b) finansowo-księgowy – **KF** – kierowany przez głównego księgowego – **K**
  - c) administracyjno – gospodarczy – **SA** – kierowany przez sekretarza – **S**
- 3.2 Posterunek straży leśnej – **NS** – kierowany przez komendanta.
- 3.3 Samodzielne stanowiska pracy:
- a) ds. kontroli - inżynier nadzoru – **NN**
  - b) stanowisko ds. pracowniczych – **NK(I), NK(II)**
4. W skład Nadleśnictwa wchodzi 12 leśnictw funkcjonujących w 3 obrębach leśnych i gospodarstwo szkółkarskie - **Załącznik Nr 3**.
5. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa przedstawia **Załącznik Nr 1** do regulaminu.

## § 9.

1. Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio:
  - a) Zastępca Nadleśniczego - **Z**
  - b) główny księgowy – **K**
  - c) inżynier nadzoru – **NN**
  - d) sekretarz – **S**
  - e) komendant posterunku Straży Leśnej – **NS**
  - f) stanowisko ds. pracowniczych – **NK(I), NK(II)**
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio kierującym tymi działami:
  - a) zastępcy Nadleśniczego – **Z** – podlegają pracownicy działu gospodarki leśnej – **ZG** prowadzący sprawy z zakresu: hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony ppoż, zagospodarowania lasu, edukacji przyrodniczo – leśnej, łowiectwa, użytkowania lasu w tym marketingu, urządzania lasu, stanu posiadania oraz planowania
  - b) głównemu księgowemu – **K** – podlegają stanowiska działu finansowo – księgowego – **KF**
  - c) sekretarzowi – **S** – podlegają stanowiska działu administracyjno – gospodarczego – **SA**
  - d) komendantowi Posterunku Straży Leśnej – **NS** – podlegają strażnicy leśni.
3. Leśniczowie – **ZL** podlegają bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego – **Z**
4. Leśniczy ds. szkółkarskich **ZS** podlega bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego – **Z**
5. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
6. W Nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. bhp. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi pracownik działu gospodarki leśnej, który w zakresie spraw gospodarki leśnej podlega zastępcy Nadleśniczego, natomiast z zakresu BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
7. W Nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. obronnych i niejawnych. Całość zagadnień związanych z prowadzeniem spraw obronnych i kancelarii niejawnej prowadzi Komendant Posterunku SL, który powyższe zagadnienia ustala bezpośrednio z Nadleśniczym.
8. Zadania administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych wykonują wyznaczeni przez Nadleśniczego pracownicy. W zakresie obowiązków wynikających z administrowania SILP podlegają zastępcy Sekretarzowi (**S**).

## § 10.

### Zastępca Nadleśniczego – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Zastępca Nadleśniczego w swoim działaniu dba o osiągnięcie następujących celów:
  - a) powiększanie zasobów leśnych,
  - b) zachowanie puli genetycznej najlepszych drzewostanów Nadleśnictwa,
  - c) poprawę jakości hodowlanej istniejących drzewostanów,
  - d) właściwe wydatkowanie środków finansowych,
  - e) osiągnięcie przez Nadleśnictwo planowanego wyniku finansowego,
  - f) podniesienie bezpieczeństwa przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej.
2. Zastępca Nadleśniczego (Z) organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy, należące do podległych mu komórek organizacyjnych, a w szczególności zastępca Nadleśniczego:
  - a) prowadzi nadzór nad rejestracją podstawowych danych w SILP w zakresie zadań rzeczowych gospodarki leśnej, na podstawie, których następuje obliczanie, księgowanie zadań gospodarczych, w tym zachowanie zgodności z obowiązującymi przepisami, stawkami, cenami i normami,
  - b) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z danymi z podsystemu „Las”, „Gospodarka Towarowa” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań,
  - c) współpracuje z Zespołem Ochrony Lasu w Radomiu w zakresie prognozowania zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych i zwalczania szkodników i chorób drzew i roślin,
  - d) prowadzi sprawy z zakresu zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo, wynikających z obowiązków pełnienia funkcji redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP, nadanych odrębnymi przepisami prawa,
  - e) współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym ze Strażą Leśną w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego,
  - f) pełni funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie, w zakresie prowadzenia spraw polityki komunikacyjnej PGL LP,
  - g) bierze udział, według potrzeb, w pracach zespołu do rozpatrywania odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łoświeckie, w obwodach wydzierżawionych, na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo, według przydzielonych, w odrębnych przepisach kompetencji,
  - h) podejmuje skuteczne działania zmierzające do przestrzegania przepisów – o ochronie przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, procedury przeciwdziałaniu mobbingowi, dyskryminacji i innych,
  - i) w ramach współpracy stanowisk, przekazuje Inżynierowi Nadzoru w formie pisemnej lub ustnej wskazówki dotyczące czynności, które Inżynier Nadzoru winien skontrolować na gruncie,



- j) na polecenie Nadleśniczego, sekretarz Nadleśniczego wyjeżdża w teren, po czym niezwłocznie składa Nadleśniczemu notatki służbowe, które winny zawierać krótkie informacje o kontrolowanych pozycjach, efektach kontroli, wydanych poleceniach, uwagach, propozycjach działania itp.,
  - k) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości czy też nadużyć Z zobowiązany jest zabezpieczyć dowody, zebrać wyjaśnienia od osób odpowiedzialnych i przedstawić Nadleśniczemu dane w formie notatki służbowej (pisemnie do rąk własnych) ze wstępną kwalifikacją sprawy i wnioskami dotyczącymi dalszego toku postępowania.
  - l) organizuje, koordynuje, nadzoruje sprawy związane z pozyskaniem, zrywką, spedycją i sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, jak też kieruje aspektem spraw dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz umożliwienie ich udostępnienia,
  - m) odpowiada za przygotowanie, w zakresie zadań gospodarki leśnej, postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz za realizację tych zadań w podległych mu komórkach,
  - n) współpracuje z Biurem Urządzania Lasu w zakresie tworzenia i zmian Planu Urządzenia Lasu,
  - o) pełni nadzór nad realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznych uregulowań, w tym przygotowywaniem materiałów do przetargów (zamówień), w zakresie przydzielonych kompetencji,
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy Nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa.

## § 11.

### Dział Gospodarki Leśnej

1. Do zadań działu gospodarki leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
  - 1) realizacji zadań z zakresu funkcjonowania Gospodarstwa Szkołkarskiego, w tym nasiennictwa, selekcji i produkcji szkołkarskiej, a także całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy,
  - 2) realizacji zadań z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania, urządzania lasu, gospodarki rezerwatowej oraz zrywki i sprzedaży drewna i użytków ubocznych, a także planowania,
  - 3) prowadzenia spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, w tym z udostępnianiem lasów, sporządzaniem i ewidencjonowaniem umów najmu i dzierżawy urządzeń i gruntów leśnych i rolnych,
  - 4) organizacji i realizacji zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznych uregulowań, w tym przygotowywanie materiałów do przetargów (zamówień), w zakresie przydzielonych kompetencji,
  - 5) realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika

urzędu administracji publicznej), w przypadku zawarcia porozumienia na prowadzenie takiej gospodarki,

- 6) prowadzenia dokumentacji, w tym korespondencji, dotyczącej planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW) - w tym zakresie współpracuje z inżynierami nadzoru,
  - 7) prowadzenia całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
  - 8) prowadzenia całokształtu zadań dotyczących programu Natura 2000,
  - 9) prowadzenia i nadzorowania całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP,
  - 10) prowadzenia merytorycznie spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej - stosownie do przydzielonych kompetencji,
  - 11) udostępniania lasu i prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa,
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji w Nadleśnictwie, wynikających z obowiązków:
    - a) upoważnienia do udostępniania informacji o środowisku,
    - b) redaktora wprowadzającego BIP,
    - c) redaktora zatwierdzającego BIP,
    - d) redaktora strony internetowej Nadleśnictwa.Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników prowadzących sprawy, o których mowa w lit. a-d, według przydzielonych kompetencji, określają odrębne przepisy prawa.
  - 13) prowadzenia ewidencji drewna i użytków ubocznych.
2. Zadania w zakresie ochrony przeciwpożarowej prowadzi Nadleśniczy, który powierza pracownikowi ds. ochrony lasu (Dział Gospodarki Leśnej) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej. W zakresie prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej podlega Zastępcy Nadleśniczego, a w pozostałym zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Do zadań działu z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy:
- a) planowanie i organizowanie przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej,
  - b) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej: Komendantem Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - c) ewidencja prognoz i pożarów lasów dla Nadleśnictwa,
  - d) pełniących dyżury przeciwpożarowe oraz nadzór nad funkcjonowaniem łączności przeciwpożarowej,
  - e) analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w Nadleśnictwie,
  - f) Inicjowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych działów w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej na terenie Nadleśnictwa.
4. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników działu gospodarki leśnej określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Grójec.

## § 12.

### **Leśniczy – uprawnienia i odpowiedzialność**

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą Podleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
3. Leśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
4. Sprzedaż drewna w leśnictwie prowadzi Leśniczy, lub w razie konieczności – Podleśniczy, na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, imiennie dla Podleśniczego lub innej osoby pełniącej zastępstwo w danym leśnictwie.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

## § 13.

### **Podleśniczy – uprawnienia i odpowiedzialność**

1. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
2. Podleśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
3. W ramach zastępstwa - Podleśniczy może prowadzić sprzedaż pod warunkiem każdorazowego posiadania upoważnienia do sprzedaży po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Podleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

## § 14.

### **Gospodarstwo szkółkarskie - uprawnienia i odpowiedzialność**

1. **Gospodarstwo szkółkarskie (ZS)** - kierowane przez Leśniczego ds. szkółkarskich.
2. Do zadań i odpowiedzialności Leśniczego ds. szkółkarskich należy całokształt spraw związanych z realizacją zadań z zakresu funkcjonowania gospodarstwa szkółkarskiego, w tym nasiennictwa, selekcji i produkcji szkółkarskiej, pielęgnacji, a także całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy, według obowiązujących w tym zakresie instrukcji i zasad.
3. Leśniczy ds. szkółkarskich odpowiada za wykonywanie zadań gospodarczych, wynikających z obowiązku realizacji aktualnego planu gospodarczego dotyczącego gospodarstwa.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego ds.

szkółkarskich określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

## § 15.

### Inżynier Nadzoru - uprawnienia i obowiązki

1. **Inżynier nadzoru (NN)** prowadzi kontrolę funkcjonalną zarówno w biurze Nadleśnictwa jak i leśnictwach, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, opartą na kryteriach legalności, celowości, gospodarności i rzetelności oraz odpowiada przed Nadleśniczym za skuteczność tej kontroli.
2. Sprawuje kontrolę funkcjonalną poprzez kontrolę prawidłowości wykonywania zadań gospodarczych w przydzielonych pod nadzór komórkach organizacyjnych. Podstawowe czynności kontrolne dokumentuje i odnotowuje na bieżąco, stosownie do obowiązujących uregulowań w tym zakresie, w systemie A-TERM i SILPweb.
3. Wydaje zalecenia kontrolowanemu oraz kontroluje realizację wydanych zaleceń, w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
4. Kontroluje należyte wypełnianie funkcji nadzorczych przez Leśniczych oraz wykonywanie prac w terenie, według przyjętych zasad technologicznych i zasad BHP.
5. Gromadzi i przechowuje materiały pokontrolne do celów służbowych.
6. W razie potrzeby, wykonuje inne zadania zlecone przez Nadleśniczego, w zakresie prac związanych z działalnością Nadleśnictwa, a w szczególności:
  - a) udział w przekazywaniu - przejmowaniu majątku i dokumentów leśnictw i innych komórek,
  - b) udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna,
  - c) w zakresie udostępniania lasu - organizacja i pełnienie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
  - d) w zakresie sporządzania planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich „Zalesianie gruntów rolnych oraz zalesianie gruntów innych niż rolne” oraz udział w komisjach odbioru zalesień, itp. Zakresy zadań, według przydzielonych odpowiednio kompetencji, określają odrębne przepisy prawa.
7. W zakresie określonym przez Nadleśniczego dokonywanie oceny stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej.
8. Współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
9. Współpraca z Zastępcą Nadleśniczego, Strażą Leśną, Leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
10. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji w Nadleśnictwie.
11. Udział w pracach zespołu do rozpatrywania odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie, w obwodach wydzierżawionych, na terenie administrowanym przez Nadleśnictwa, według przydzielonych, w odrębnych przepisach kompetencji.
12. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

## § 16.

### Główny księgowy – uprawnienia i obowiązki

1. **Główny księgowy (K)** odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
2. Prowadzi rachunkowość Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Odpowiada za bieżące i prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej.
4. Organizuje i wykonuje kontrolę poprawności ewidencji księgowej w ramach kontroli wewnętrznej, dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, prowadzonych przez podległych pracowników.
5. Sprawuje nadzór nad danymi podstawowymi w SILP, na podstawie których następuje księgowanie zdarzeń gospodarczych w zakresie zgodności księgowania z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, zakładowym planem kont oraz przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także prawa z zakresu PPK.
6. Sprawuje nadzór nad centralną bazą danych Nadleśnictwa pobieranych automatycznie z bazy danych SILP.
7. Odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemów: „Gospodarka Towarowa”, „Finanse i Księgowość”, „Kadry i Płace”, „Infrastruktura” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i za prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań.
8. Analizuje, koordynuje i zatwierdza dane w „Raportach SILPweb”.
9. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.
10. Weryfikuje posiadanie środków finansowych w planie finansowo-gospodarczym na dostawę, usługi i roboty budowlane - w ramach zamówień publicznych.
11. Prowadzi windykację należności z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów, we współpracy z radcą prawnym.
12. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

## § 17.

### Dział Finansowo- Księgowy

1. Do zadań stanowisk działu Finansowo- Księgowego (FK) należy m.in.:
  - 1) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, a także planowania.
  - 2) Prowadzenie i kontrola ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi.

- 3) Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz windykacja wszystkich należności i regulowanie wszelkich zobowiązań.
- 4) Prowadzenie kasy i rachunkowości Nadleśnictwa.
- 5) Naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, w tym sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów.
- 6) Kontrola formalnorachunkowa, analiza i ewidencja dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych wiążących się z operacjami finansowymi.
- 7) Prowadzenie, w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów - panelu „Kadry”, według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji.
- 8) Sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wyceną i rozliczaniem finansowym inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych,  
w oparciu o obowiązujący w tym zakresie regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne przepisy prawa.
- 11) Ustalanie uprawnień do świadczeń pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa oraz sporządzanie dokumentacji z tego zakresu.
- 12) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym - w obowiązującym zakresie działania.
- 13) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) z tytułu składek.
- 14) Dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
- 15) Prowadzenie spraw, z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP jak również iPPK, w ramach powierzonych kompetencji oraz dokonywanie rozliczeń z PKO TFI, z tytułu składek PPK.
- 16) Naliczanie, pobieranie i odprowadzanie należnego podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych.
- 17) Rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i podatków lokalnych.
- 18) Fakturowanie sprzedaży produktów, usług z tytułu dzierżawy i najmu gruntów, mieszkań i pozostałej infrastruktury.
- 19) Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników działu finansowo-księgowego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
- 20) Organizacja, koordynacja i realizacja zamówień publicznych, stosownie do ustawy „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrznych uregulowań,

## **§ 18.**

### **Sekretarz - uprawnienia i obowiązki**

1. **Sekretarz (S)** kieruje działem administracyjno - gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
2. Sekretarz prowadzi całość spraw inwestycyjno-remontowych oraz prac rozbiórkowych.
3. Nadzoruje przygotowanie dokumentów do przetargów w dziale administracyjno-gospodarczym.
4. Nadzoruje wybór prawidłowej procedury zakupu materiałów, przedmiotów niskocennych oraz środków trwałych w ramach działu administracyjno-gospodarczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nadzoruje całokształt spraw związanych z transportem samochodowym, w tym prawidłowość wykorzystania taboru samochodowego Nadleśnictwa.
6. Sprawuje nadzór i odpowiada za stan techniczny urządzeń grzewczych, kanalizacyjnych, wentylacyjnych, elektrycznych i przewodów kominowych w budynku biurowym Nadleśnictwa, oraz budynkach gospodarczo-garażowych.
7. Sprawuje nadzór i odpowiada za zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku biurowego i budynków gospodarczo-garażowych Nadleśnictwa.
8. Sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami w zasobach Nadleśnictwa oraz czuwa nad prawidłowym sporządzaniem umów.
9. Nadzoruje i kontroluje proces zawierania umów z usługodawcami na obsługę administracyjno-gospodarczą i roboty inwestycyjno-remontowe.
10. Nadzoruje i odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Planowanie”, „Infrastruktura” i „Las”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań.
11. Nadzoruje, administruje i koordynuje sprawy z zakresu czynności kancelaryjnych i systemu EZD. Zadania administratora i koordynatora czynności kancelaryjnych oraz systemu EZD określają odrębne uregulowania prawne.
12. Przygotowuje umowy na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Sprawuje nadzór nad działaniami Administratora SILP i SILP-web.
14. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

## **§ 19.**

### **Dział administracyjno-gospodarczy**

1. Zadaniem działu administracyjno – gospodarczego (SA) jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno -remontowych.
2. Do zadań tego działu należy w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa,

- b) prowadzenie czynności kancelaryjnych z zakresu systemu EZD, jako podstawowego sposobu dokumentowania, przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w oparciu o odrębne uregulowania prawne,
- c) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji, a także związanych z remontami, zaopatrzeniem (zakupami) oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
- d) prowadzenie spraw związanych z transportem w Nadleśnictwie i z ewidencją środków transportowych,
- e) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania infrastruktury Nadleśnictwa, w tym organizowanie zadań z zakresu utrzymania m.in. dróg leśnych poboczny oraz przejezdności szczególnie  
w okresie zimowym,
- f) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli (do celów mieszkalnych), w tym administrowanie nieruchomościami i prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej - naliczanie czynszów, telekomunikacyjnych - zakup usług i rozliczanie rozmów telefonicznych, rozliczanie zużycia energii elektrycznej, itp.,
- g) dokonywanie ubezpieczenia mienia Nadleśnictwa na wypadek szkód losowych i innych - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i innych zaliczanych do tej kategorii przedmiotów wyposażenia (ewidencja ilościowa),
- i) prowadzenie ewidencji składników majątkowych - wyposażenia (składników niskocennych - ewidencja ilościowa), oraz ich likwidacja,
- j) prowadzenie ewidencji środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa), oraz ich likwidacja,
- k) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony biura, utrzymania czystości i porządku wewnątrz budynku biura Nadleśnictwa i w bezpośrednim otoczeniu,
- l) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynowaniem i użytkowaniem materiałów biurowych, pieczęci, druków, prasy i innych artykułów,
- m) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej, w tym dokumentacji dotyczącej obrotu materiałowego i zaopatrzeniowego,
- n) sprawowanie nadzoru (opieki) nad sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu biura Nadleśnictwa,
- o) obsługę narad gospodarczych w Nadleśnictwie,
- p) prowadzenie i organizowanie pracy archiwum zakładowego (składnicy akt),
- q) zapewnienie pomieszczenia biurowego (kancelarii) oraz sporządzanie umów dotyczących utrzymania kancelarii w leśnictwach i gospodarstwie szkółkarskim,
- r) coroczne przygotowywanie oraz aktualizacja umów i zasad dotyczących rozjazdów dla uprawnionych pracowników.
- s) wykonywania zadań związanych z administrowaniem SILP, tj. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali - według przydzielonych



- kompetencji; zakres zadań (obowiązków) administratora SILP określają § 22 niniejszego regulaminu oraz odrębne przepisy prawa,
- t) prowadzenia spraw z zakresu administrowania systemem informatycznym, w rozumieniu polityki bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie. Zakres zadań administratora systemu informatycznego określają odrębne przepisy prawa,
- u) publikowania zarządzeń i decyzji Nadleśniczego (wprowadzanie) i aktualizacja w bazie SWIP, stosownie do przydzielonych, w odrębnych uregulowaniach, kompetencji,
4. Do zadań działu z zakresu informatyki w szczególności należy:
- określenie potrzeb zakupu oprogramowania użytkowego oraz sprzętu informatycznego zgodnego programowo i sprzętowo z wymogami systemu SILP, SIP i EZD,
  - zapewnienie funkcjonowania SILP, SIP i EZD we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej,
  - dokonywanie (na wniosek komórek organizacyjnych) zakupu aplikacji użytkowych nie będących częścią SILP, prowadzenie dokumentacji licencyjnej i monitorowanie wykorzystania tych aplikacji wraz z informowaniem Nadleśniczego o celowości zakupów w tym zakresie,
  - prowadzenie zadań, których celem jest zabezpieczenie sieci przed niepożądanymi działaniami osób trzecich.
  - ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

## **§ 20.**

### **Posterunek Straży Leśnej (NS)**

- Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny lub strażnik leśny bezpośrednio podlegający nadleśniczemu, który pełni funkcję komendanta posterunku.
- Komendant PSL podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
- Siedziba posterunku mieści się w biurze Nadleśnictwa a obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.
- Komendant Posterunku Straży Leśnej na bieżąco kieruje i nadzoruje pracami podległych pracowników w wykonywaniu zadań przypisanych strażnikowi leśnemu.
- Komendant posterunku odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
- Do zadań komendanta PSL należy prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
- Podstawowym zadaniem strażników leśnych wchodzących w skład posterunku jest analiza stanu zagrożenia szkodnictwem, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
- Do obowiązków strażników leśnych należy realizowanie zadań wynikających m.in. z kodeksu pracy ze szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji

zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.

9. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
10. Podstawowym zadaniem strażnika leśnego jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom.
11. Udzielanie Leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa oraz prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem leśnym.
12. Strażnicy Leśni sporządzają wszelkie sprawozdania z zakresu szkodnictwa leśnego.
13. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
14. Obowiązki spoczywające na Posterunku Straży Leśnej (komendancie i strażnikach) w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązujących instrukcji i zarządzeń ochrony lasu przed szkodnictwem.
15. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta oraz Strażników Leśnych określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

## **§ 21.**

### **Stanowisko ds. pracowniczych – uprawnienia i obowiązki**

1. Stanowisko ds. pracowniczych (**NKI, NKII**) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do obowiązków specjalisty ds. pracowniczych (**NKI**) należy w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy, zwalnianiem pracowników oraz ewidencją osobową i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu urlopów pracowniczych, podróży służbowych (delegacji),
  - c) wydawanie i przechowywanie kart obiegowych,
  - d) kompletowanie i przekazywanie właściwym Oddziałom ZUS dokumentów niezbędnych do przyznania świadczeń emerytalno-rentowych, w zakresie swojego działania,
  - e) zgłasza do ubezpieczenia lub wyrejestrowania osoby ubezpieczonej i członków jej rodziny do celów ubezpieczenia zdrowotnego w programie PŁATNIK,
  - f) ewidencja wydawanych legitymacji służbowych,
  - g) przygotowywanie i odpowiednio sporządzanie dokumentacji do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa - w zakresie swojego działania,
  - h) ustalanie potrzeb oraz realizacji szkoleń, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników w rozumieniu kodeksu pracy, oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,

- i) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
  - j) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem wydanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
  - k) prowadzenie w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów - panelu „Kadry”, według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,
  - l) odpowiedzialność za zgodność danych ukazujących się w „raportach SILPweb” z podsystemem „Kadry i Płace”, w ramach powierzonych obowiązków,
3. Do obowiązków referenta ds. pracowniczych (NKII) należy w szczególności:
- a) wdrażanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie,
  - b) prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy, w związku z ruchem kadrowym w Nadleśnictwie,
  - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, czuwaniu nad terminowością ich rozpatrywania oraz kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PGL LP,
  - d) prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin, w zakresie określonym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - e) prowadzenie ewidencji i rozliczeń czasu pracy wszystkich pracowników,
  - f) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych,
  - g) prowadzenie w SILPweb, modułu „kontrola instytucjonalna”, w ramach powierzonych kompetencji,
  - h) prowadzenie spraw, z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP oraz iPPK, w ramach powierzonych kompetencji,
  - i) koordynowanie od strony techniczno-organizacyjnej współpracy z radcą prawnym w zakresie potrzeb zasięgnięcia opinii prawnej przez Nadleśnictwo.
4. Wykonuje inne polecenia służbowe, z zakresu swojego działania, doraźnie wydawane przez Nadleśniczego.
5. Informuje administratorów systemów informatycznych o wszelkich zmianach kadrowych, związanych z dostępem do serwisów LP.
6. Współpracuje z podmiotem zewnętrznym sprawującym nadzór nad ochroną danych osobowych, o którym mowa w § 27.
7. Przechowuje wnioski o nadanie praw dostępu do baz danych SILP.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowisk ds. pracowniczych (NKI), (NKII), określa jego zakres czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa.

## § 22.

### Bezpieczeństwo i higiena pracy w Nadleśnictwie (NB)

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) powierza się pracownikowi (ds. bhp) w dziale gospodarki leśnej, który odpowiednio do § 9 ust. 6 niniejszego regulaminu, w zakresie prowadzenia spraw bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, a w pozostałym zakresie - zastępcy Nadleśniczego (Z).
2. Do zadań pracownika, któremu powierzono sprawy bhp, należy prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bhp w Nadleśnictwie, a w szczególności:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w miejscach wykonywania pracy,
  - b) bieżące informowanie Nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach w pracy, w tym składanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń,
  - c) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków (przy pracy, w drodze do/z pracy) oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, jak również zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - d) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków i chorób zawodowych,
  - e) udział w opracowywaniu i przechowywaniu wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - f) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - g) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń (wstępnych, okresowych) w dziedzinie bhp,
  - h) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w tym pomoc w uzyskaniu, przez pracownika, skierowania na leczenie sanatoryjne,
  - i) organizowanie i kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników Nadleśnictwa,
  - j) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących zakupu, przydziału i rozliczeń środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego, ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej, a także przydziału napojów i bonów na posiłki profilaktyczne dla uprawnionych pracowników,
  - k) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp,
  - l) możliwość występowania do Nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w rozumieniu kodeksu pracy, w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniechania obowiązków w zakresie bhp.
3. Zakres zadań pracownika, któremu powierzono sprawy bhp w Nadleśnictwie określa między innymi zakres czynności i obowiązków, kodeks pracy, rozporządzenia wykonawcze do kodeksu pracy w sprawie bhp i inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

**§ 23.**  
**Obsługa Prawna**

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej sprawuje podmiot zewnętrzny, który ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników a w szczególności:
  - a) udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom Nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy Nadleśnictwa przed sądami,
  - b) sprawdza i parafuje umowy przed ich podpisaniem przez Nadleśniczego.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcie umów, porozumień i zaciągnięcia innych zobowiązań,
  - d) kadrowe, w tym sposób rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
  - h) inne, które w ocenie Nadleśniczego lub jego zastępcy powinny być parafowane.

**Rozdział IV**  
**Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa**

**§ 24.**  
**Zasady podległości**

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl której, Nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej, co oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiska pracy.
3. Każdy pracownik w Nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
4. 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.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

## § 25.

### Obejmowanie stanowiska

1. Objęcie stanowiska przez Nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zastępcę Nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru oraz innych pracowników bezpośrednio podległych Nadleśniczemu wprowadza do pracy Nadleśniczy.
3. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
5. Z czynności związanej z przekazaniem /objęciem/ stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego i właściwego przełożonego.
6. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną, służbową i karną za powierzone mu obowiązki i mienie.
7. Umowę o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z wszystkimi pracownikami.

## § 26.

### Korespondencja

1. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę zastępującą (w przypadku nieobecności Nadleśniczego), z wyjątkiem pism i dokumentów dotyczących:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
3. Korespondencja przychodząca oraz wychodząca na zewnątrz – drogą elektroniczną, a także w wersji tradycyjnej (papierowej) – realizowana jest odpowiednio, przy wykorzystaniu systemu EZD.

## § 27.

### Kontrola wewnętrzna

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Zarządzenie w sprawie „Regulaminu Kontroli wewnętrznej”, opracowywanego i uaktualnianego przez głównego księgowego, a zatwierdzonego przez Nadleśniczego. Określa on zasady, formy i zakresy kontroli

magazynu drewna i magazynów rejestrowanych w rejestratorze leśniczego. Regulamin ten określa również szczegółowe zadania i obowiązki w zakresie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej poszczególnych działów, pracowników działów i stanowisk pracy.

2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w Nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” stanowiącym załącznik do regulaminu kontroli wewnętrznej.

## **§ 28.**

### **Zastępowanie Nadleśniczego**

1. W przypadku nieobecności Nadleśniczego, jego obowiązki oraz kompetencje przejmuje Zastępca Nadleśniczego.
2. Zastępca Nadleśniczego posiada pełne uprawnienia do podejmowania decyzji w imieniu Nadleśniczego oraz reprezentowania Nadleśnictwa w trakcie jego nieobecności, z wyłączeniem spraw dotyczących nawiązywania, rozwiązywania oraz zmiany warunków pracy i płacy pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy jest zobowiązany do informowania Zastępcy Nadleśniczego o planowanej nieobecności oraz ewentualnych kierunkach działania lub sprawach wymagających uwagi w czasie jego nieobecności.
4. Decyzje podejmowane przez Zastępcę Nadleśniczego w czasie nieobecności Nadleśniczego mają taką samą moc prawną, jak gdyby były podejmowane przez samego Nadleśniczego.

## **§ 29.**

### **Zasady zastępstw**

1. **Zastępcę Nadleśniczego (Z) zastępuje Nadleśniczy (N).**
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik –w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
3. Kierownik działu w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - a) zastępuje go w tym okresie, lub
  - b) wyznacza na ten okres innego pracownika, lub
  - c) rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.
4. Komendanta Posterunku Straży Leśnej, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego - w uzgodnieniu z Nadleśniczym - strażnik leśny.
5. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje Zastępca Nadleśniczego.
6. Pracownicy ds. pracowniczych (NKI, NKII) zastępują się wzajemnie.
7. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
8. Zastępstwo, w oparciu o § 7 PUZP, stosowane jest w razie konieczności, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zastępowanego, na podstawie pisemnego polecenia pełnienia zastępstwa – po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
9. Pozostałe zastępstwa umieszczone są w zakresach czynności i obowiązków pracowników Nadleśnictwa.
10. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Podleśniczy, a w razie nieobecności Podleśniczego wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego (Z) inny pracownik.

11. W czasie nieobecności leśniczego ds. szkółkarskich zastępuje go inny pracownik Służby Leśnej wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego (Z).
12. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

### **§ 30.**

#### **Ochrona danych osobowych**

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie stosuje się:
  - a) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane "RODO";
  - b) ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 2019 poz. 1781.) zwaną "UODO",
  - c) informowanie Administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników i współpracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej i przepisów krajowych o ochronie danych i doradzeniem im w tej sprawie,
  - d) monitoring przestrzegania postanowień RODO, innych przepisów Unii Europejskiej i przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego, w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - e) współpracę z organem nadzorczym ochrony danych osobowych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Grójec powierzono podmiotowi zewnętrznemu – Data Protection Advisory Group sp. z o.o.
3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w pkt 2 obowiązany jest do dostosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych oraz dokumentacji do wymagań RODO, wprowadzenia zmian do istniejącej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.

### **Rozdział V**

#### **§ 31.**

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

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.



3. Kwestie wątpliwe i sporne, w zakresie merytorycznych właściwości spraw, rozstrzygają w ramach komórki organizacyjnej - właściwy kierownik komórki, a między komórkami - kierownicy zainteresowanych komórek, a w razie braku rozstrzygnięć - Nadleśniczy.
4. Sprawy (pisma) błędnie skierowane (dekretowane) należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw (dotyczy to również systemu EZD), w celu dokonania korekty dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
5. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 32.**

#### **Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi**

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy Nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
  - a) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności lub pilności,
  - b) ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień, szczegółowej organizacji trybu działania,
  - c) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
  - d) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
  - e) kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - f) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
  - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
  - h) realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. W ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością podległych komórek dokonują wyrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych, oraz terminu wprowadzenia ich od bazy.

### **§ 33.**

#### **Zadania pracowników**

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania a w szczególności do zadań wszystkich pracowników należy:
  - a) dbać o mienie Lasów Państwowych,
  - b) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej, chronić informacje niejawne zgodnie z zasadami

- o ochronie informacji niejawnych oraz przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla,
  - d) prowadzić sprawy związanych z planowaniem finansowo-gospodarczym oraz współpracą z komórką wiodącą przy sporządzaniu tych planów,
  - e) stale podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań i zmian przepisów prawa,
  - f) wnioskować do przełożonego o uchylenie zarządzeń i decyzji wewnętrznych,
  - g) udzielanie pomocy innym pracownikom w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej,
  - h) przygotowywanie materiałów do aktualizacji stron BIP Nadleśnictwa, w zakresie merytorycznego działania i przekazywanie ich redaktorowi wprowadzającemu.
2. W przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w Nadleśnictwie, obowiązuje przekazanie - przejście stanowiska pracy (majątku i dokumentacji), z czego sporządza się protokół. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów oraz sporządzenia protokołu spoczywa na stronie przekazującej. Jeden egzemplarz protokołu przekazania przekazuje się pracownikowi ds. pracowniczych.
3. Pracownik, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia na stanowisku ds. pracowniczych wypełnionej karty obiegowej. Kartę obiegową, wydaje do wypełnienia pracownik ds. pracowniczych, które po wypełnieniu, przechowuje się w aktach osobowych danego pracownika.

## Rozdział VI

### § 34.

#### Zasady funkcjonowania SILP

1. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osobę, której głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwany „administratorem SILP”.
4. Administrator SILP sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator - SILP.
5. Do obowiązków **administratora systemu** należy w szczególności:
  - a) udostępnianie danych uprawnionym pracownikom,

- b) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP,
  - c) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
  - d) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
  - e) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
  - f) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie Nadleśnictwa,
  - g) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
  - h) prowadzenie dokumentacji prac administratora.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
    - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
    - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
    - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
    - d) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
  7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
    - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
    - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 6, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny,
    - c) poprawności formalno - merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
    - d) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
    - e) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
  8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego lub zastępcę Nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie przedstawia **Załącznik Nr 4** do regulaminu.
  9. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP).
  10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników Nadleśnictwa świadczą instruktorzy regionalni.
  11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkownika SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.

## § 35.

### **Biuletyn Informacji Publicznej**

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.

2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest Nadleśniczy.
3. Funkcję redaktora wprowadzającego, administratora strony wyodrębnionej oraz redaktora zatwierdzającego pełni wskazany przez Nadleśniczego pracownik.

## **Rozdział VII**

### **§ 36.**

#### **Skargi i wnioski**

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego zastępca, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń oraz dostępna na stronie internetowej Nadleśnictwa.
2. Ewidencję przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi sekretariat Nadleśnictwa.
3. Szczegółowe zasady w sprawie skarg i wniosków określa stosowne zarządzenie Nadleśniczego.

## **Rozdział VIII**

### **§ 37.**

#### **Staże w Nadleśnictwie**

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. W Nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

## **Rozdział IX**

### **§ 38.**

#### **Postanowienia końcowe**

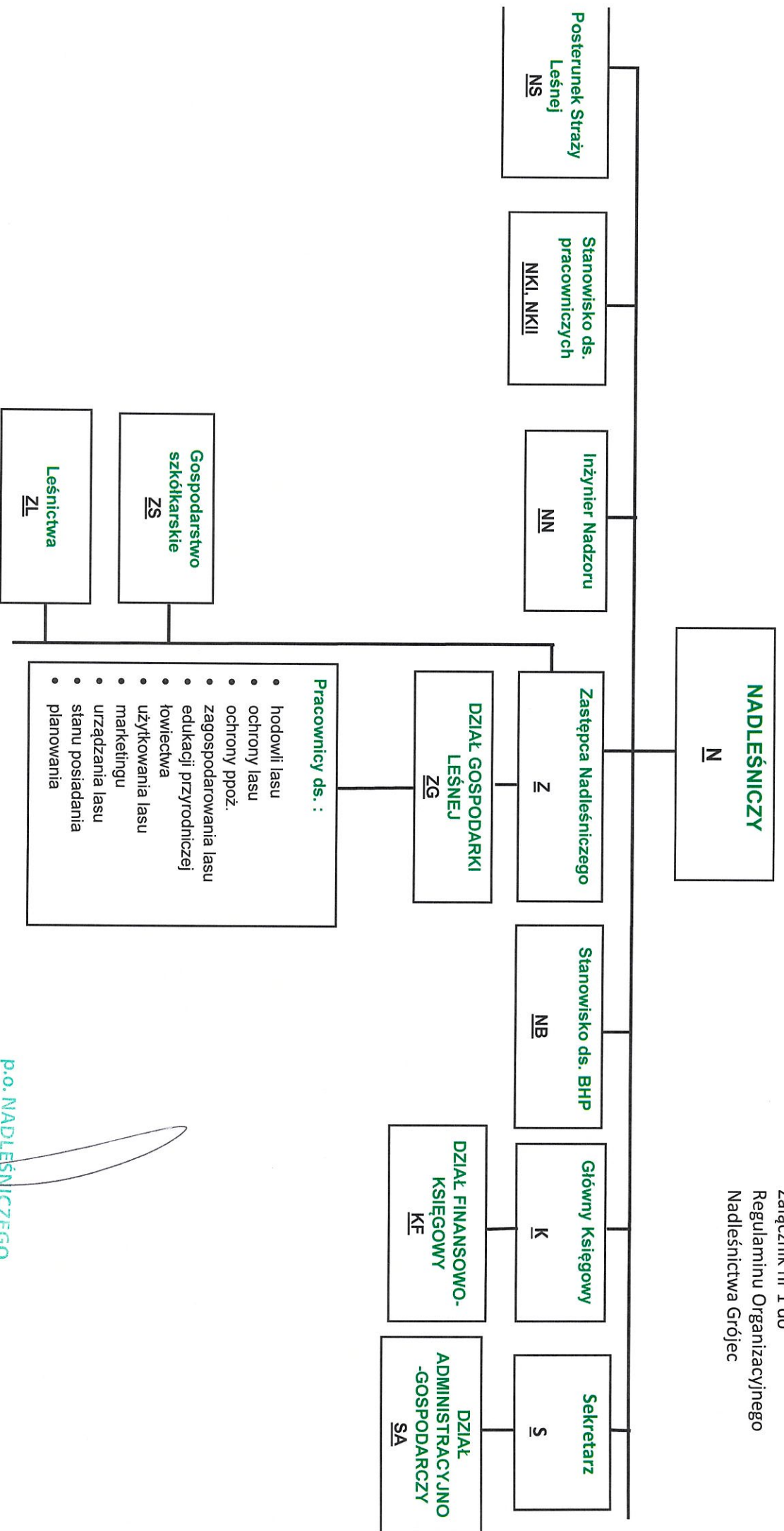
1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa.
3. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują oddzielne przepisy i instrukcje.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje DGLP w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP.

### § 39.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- 1) Nr 1 – Graficzny Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa,
- 2) Nr 2 - Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 3) Nr 3 - Wykaz Leśnictw,
- 4) Nr 4 - Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP i SILPweb.

Załącznik nr 1 do  
Regulaminy Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Grójec



**p.o. NADLEŚNICZEGO**  
Nadleśnictwa Grójec  
Mateusz Szweda

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

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko (komórka/dział)</b>	<b>Symbol stanowiska/ komórki</b>	<b>Ilość etatów</b>
1.	Nadleśniczy	N	1
2.	Zastępca Nadleśniczego	Z	1
3.	Dział gospodarki leśnej, w tym pracownik prowadzący sprawy z zakresu bhp	ZG	6
	- pracownik prowadzący sprawy z zakresu bhp	NB	bez etatu
4.	Leśnictwa (leśniczy, podleśniczy)	ZL	25
5.	Gospodarstwo szkółkarskie	ZS	1
6.	Główny księgowy	K	1
7.	Dział finansowo-księgowy	KF	5
8.	Sekretarz	S	1
9.	Dział administracyjno-gospodarczy	SA	4
10.	Posterunek straży leśnej	NS	4
11.	Inżynier nadzoru	NN	1
12.	Stanowisko ds. pracowniczych	NK	2
14.	Robotnik pomocniczy/ leśny	ROB.STAŁ	4
<b>Razem stanowiska pracownicze</b>			<b>56</b>

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

p.o. NADLEŚNICZEGO  
Nadleśnictwa Grójec

Mateusz Szweda

.....



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

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

Lp.	Nazwa leśnictwa / komórki	Numer ewidencyjny Leśnictwa	Obręb numer*)
1.	Rytomoczydła	01	1
2.	Modrzewina	02	1
3.	Wilczoruda	03	1
4.	Michałów	04	1
5.	Mogielnica	05	1
6.	Borowina	06	2
7.	Borowiec	07	2
8.	Skuły	08	3
9.	Radziejowice	10	3
10.	Osuchów	11	3
11.	Chojnata	12	3
12.	Głuchów	13	1
13.	Gospodarstwo szkółkarskie w Skułach		3

p.o. NADLEŚNICZEGO  
Nadleśnictwa Grójec

Mateusz Szweda

.....

**\*) Objaśnienia:**

Nr 1 – obręb Grójec,  
Nr 2 – obręb Nowe Miasto,  
Nr 3 – obręb Skuły.



**Załącznik Nr 4**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Grójec

**Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL**

**w SILPi SILP web**

<b>Lp.</b>	<b>Adres SILP</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>
1.	592	Leszek Zygmunt	Pawlik
2.	593	Józef Radosław	Niemirski
3.	594	Miłosz	Powązka
4.	602	Jerzy, Adam	Górski
5.	607	Jacek, Leszek	Malowaniec
6.	611	Krzysztof, Marek	Plewka
7.	637	Anna, Dorota	Podhorecka
8.	644	Piotr	Radecki
9.	648	Rafał	Krakowiak
10.	653	Marcin, Edward	Czyżewski
11.	1021	Maria, Krystyna	Rudecka
12.	1222	Andrzej	Boba
13.	1407	Paweł	Stojek
14.	1448	Piotr Paweł	Markiewicz
15.	1457	Jacek Tomasz	Lech
16.	1483	Michał	Będkowski
17.	1665	Marcin	Sieradzan
18.	1934	Piotr	Godusławski
19.	1956	Mariusz	Kłos
20.	1971	Paweł	Budzik
21.	1988	Katarzyna	Zgutka
22.	2005	Marcin	Ukleja
23.	2013	Agnieszka	Pacholik
24.	2051	Jakub	Kowalski
25.	2369	Marcin	Żuchowski
26.	2455	Piotr	Badowski
27.	2862	Jolanta	Radecka - Jankowska
28.	3009	Hubert Paweł	Syta
29.	3288	Mateusz	Bujalski
30.	3289	Sławomir	Pawlak
31.	3415	Joanna	Lech
32.	3461	Karolina Dominika	Wołukanis
33.	3586	Kinga Sylwia	Majchrzak
34.	3668	Dorota Karolina	Kowalska
35.	4001	Bogdan	Korycki
36.	4026	Jakub Jerzy	Karaśkiewicz
37.	4103	Mateusz	Szweda
38.	4148	Joanna Katarzyna	Miązek
39.	4211	Sebastian	Kiepas

40.	4313	Dorota	Zalewska
41.	4314	Patryk	Myszka
42.	4345	Katarzyna	Majewska
43.	4376	Jarosław	Cieślak
44.	4419	Małgorzata, Urszula	Gawryś
45.	4473	Magdalena	Kosiacka
46.	4475	Aleksandra	Szefler
47.	4554	Michał	Mirgos
48.	4651	Katarzyna Zuzanna	Podhorecka

Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji GLOBAL, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP i SILPweb, stosownie do ustalonego indywidualnie dla każdego pracownika zakresu czynności.

ZATWIERDZAM

p.o. NADLEŚNICZEGO  
Nadleśnictwa Grójec

Mateusz Szweda