

Zarządzenie nr 50

Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 18.08.2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki.

Zn. spr.: NK.010.2.2021

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz. 1275) oraz §22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem nr 50 MOŚZNIŁ z dnia 18.05.1994r. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządza się co następuje:

§1

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Grotniki stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią następujące załączniki:
 - a) Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Grotniki.
 - b) Załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Grotniki.
 - c) Załącznik nr 3 - Zasady udostępniania przetwarzanych danych osobowych.
 - d) Załącznik nr 4 - Zasad działania Regionalnego Banku Genów (RBG)
 - e) Załącznik nr 5 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „Global” w SILP.

§2

1. Zobowiązuje się: zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza oraz komendanta Posterunku Straży Leśnej do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników z niniejszym Regulaminem.

§3

Zmiany do Regulaminu Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Jednocześnie traci moc:

- Zarządzenie nr 55 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 27.12.2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki,
- Zarządzenie nr 35 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 03.07.2018r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki,
- Zarządzenie nr 43 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 27.08.2018r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki.
- Zarządzenie nr 46 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 17.09.2018r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki.
- §2 Zarządzenia nr 47 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 01.10.2018r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Grotniki oraz do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki.
- §2 Zarządzenia nr 1 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 18.01.2019r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Grotniki oraz do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki.
- Zarządzenie nr 6 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 05.02.2019r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego.
- Zarządzenie nr 7 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 12.02.2019r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki.
- Zarządzenie nr 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 14.03.2019r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki.
- §2 Zarządzenia nr 21 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 04.04.2019r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Grotniki oraz do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki.
- Zarządzenie nr 35 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 03.06.2019r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki.
- Zarządzenie nr 44 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 01.08.2019r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki.
- Zarządzenie nr 67 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 19.11.2019r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki.
- Zarządzenie nr 1 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 02.01.2020r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki.

- Zarządzenie nr 9 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 29.01.2020r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki.
- Zarządzenie nr 20 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 22.04.2020r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki.
- Zarządzenie nr 58 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 22.10.2020r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grotniki.
- §1 Zarządzenia nr 77 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 17.12.2020r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Grotniki.



NADLEŚNICZY
mgr inż. Krzysztof Sztark

Justyna Kopałka-Siwińska
ADWOKAT

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA GROTNIKI**

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne	2
II.	Organizacja wewnętrzna	5
III.	Zakres zadań i kompetencji pracowników na stanowiskach podległych bezpośrednio Nadleśniczemu oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych	9
	Nadleśniczy	9
	Zastępca nadleśniczego i Dział gospodarki leśnej	10
	Główny księgowy i dział finansowo – księgowy	13
	Inżynier nadzoru	16
	Sekretarz i Dział Administracyjno – Gospodarczy	17
	Stanowisko ds. pracowniczych	20
	Posterunek Straży Leśnej	21
	Leśniczy i leśnictwo	22
	Leśnictwo „Źródliśka”	24
	Regionalny Bank Genów	24
IV.	Czynności wspólne	24
V.	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	26
VI.	Postanowienia końcowe	33

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. **Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Grotniki**, zwany dalej „**Regulaminem**” określa:

- 1) organizację wewnętrzną, zadania i zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
- 2) zakres zadań i kompetencji pracowników na stanowiskach bezpośrednio podległych nadleśniczemu oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych** lub **LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
- 2) **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Łodzi,
- 3) **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi,
- 4) **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Grotniki,
- 5) **Statucie Lasów Państwowych** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- 6) **Pracownikach na stanowiskach kierowniczych w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć: nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru oraz leśniczego (§ 1 pkt. 11 PUZP),
- 7) **PUZP** – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami,
- 8) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 9) **SILP web** – centralny system danych,
- 10) **sieć LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura,
- 11) **EZD** – należy przez to rozumieć system do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- 12) **LMN** – leśna mapa numeryczna,
- 13) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),
- 14) **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 15) **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych klientów, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,
- 16) **Tajemnica przedsiębiorstwa** – informacja nie podlegająca ujawnieniu, stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia

1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 419),

- 17) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub samodzielne stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
- 18) **Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – każde zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osoby działającej w jego imieniu.
- 19) **RBG** – Regionalny Bank Genów działający przy Nadleśnictwie Grotniki.

§ 3

1. Nadleśnictwo Grotniki zostało utworzone na mocy Zarządzenia Nr 11 z dnia 26 marca 1980 r. Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych. Działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz. 1463) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Lasach Państwowych (tekst jednolity Dz. U. z 1994 r. Nr 134 poz. 692 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 4

1. Nadleśnictwo Grotniki jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nadzorowaną przez RDLP w Łodzi, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej oraz zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa. Reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia oraz prowadzi ewidencję i ustala wartość majątku Skarbu Państwa.
2. Nadleśnictwo realizuje programy mające na celu podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania ze wszystkich funkcji lasu oraz upowszechniania w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym, wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej.
3. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

5. Uczestniczy w realizacji projektów i rozliczaniu środków pozyskiwanych z dotacji zewnętrznych.
6. Prowadzi serwis internetowy pod adresem: www.grotniki.lodz.lasy.gov.pl

§5

1. Podstawowym celem nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu, ze szczególnym uwzględnieniem następujących celów:
 - 1) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - 2) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i na obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
 - 3) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenie oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - 4) ochrony lasów, zwłaszcza lasów i ekosystemów leśnych stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody oraz lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - a) walory krajobrazowe,
 - b) zachowanie różnorodności przyrodniczej,
 - c) zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - d) potrzeby nauki,
 - 5) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki leśnej oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
2. Nadleśnictwo prowadzi ponadto nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez właściwego starostę.
3. W celu prawidłowej realizacji zadań określonych w ust. 1 i 2 nadleśnictwo prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, doszkadzaniem kadr oraz zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej.

§ 6

1. W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:
 - 1) gospodarcza, w której wyróżnia się działalność:
 - a) podstawową – obejmującą ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
 - b) uboczną – obejmującą łowiectwo, pozyskanie choinek, karpiny, stroiszu, a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym,
 - 2) administracyjna – działalność kierownictwa i nadzoru polegająca na organizowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu całokształtu działalności nadleśnictwa,
 - 3) dodatkowa – produkcyjna i usługowa na rzecz gospodarki leśnej,
 - 4) pomocnicza – której celem jest świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 7

1. Całością działalności nadleśnictwa kieruje **Nadleśniczy (N)** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność. Reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy zatrudniony jest na zasadzie powołania przez Dyrektora RDLP w Łodzi, przed którym odpowiada za swoje działania.
3. Prawa i obowiązki nadleśniczego określa art. 35 Ustawy o lasach oraz §§ 22 – 24 Statutu.
4. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podległych mu bezpośrednio pracowników, tj.: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, komendanta posterunku Straży Leśnej oraz samodzielnych stanowisk: inżyniera nadzoru, stanowiska ds. pracowniczych, którzy działają w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, zakresów czynności oraz stosownie do unormowań zawartych w niniejszym Regulaminie.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 8

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a) Biuro nadleśnictwa,
 - b) Leśnictwa (ZL).
2. W skład leśnictwa „Źródlika” wchodzi ponadto: szkółka leśna, plantacja nasienna lipy drobnolistnej oraz plantacyjna uprawa nasienna jodły pospolitej.
3. W nadleśnictwie funkcjonuje Regionalny Bank Genów (wyłuszcarnia). Pracą RBG (wyłuszcarni) kieruje pracownik Działu gospodarki leśnej.

§ 9

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 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**),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (**NS**) - kierowany przez komendanta
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier nadzoru (**NN**),
 - b) Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**) - wykonujące również zadań dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych.

§ 10

1. Biuro nadleśnictwa zapewnia prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań nadleśniczego, określonych przez ustawę o lasach oraz przepisy wykonawcze do ustawy, a także inne przepisy prawne.
2. Do zadań biura nadleśnictwa należy w szczególności:
 - a) przygotowanie, realizowanie i ewidencjonowanie zadań przypisanych nadleśnictwu w planie urzędzenia lasu i innych planach oraz zadań wynikających z przepisów prawa powszechnego i miejscowego,
 - b) działanie na rzecz terenowych komórek organizacyjnych nadleśnictwa – wdrażanie i doskonalenie jednolitych dla Lasów Państwowych technicznych i ekonomicznych zasad gospodarowania - w szczególności udzielanie pomocy leśnictwom w zakresie ich sprawnego funkcjonowania,
 - c) opracowywanie i przygotowywanie materiałów do projektów decyzji i zarządzeń nadleśniczego,
 - d) opracowywanie planów, analiz, sprawozdań i wniosków dotyczących działalności nadleśnictwa,
 - e) przystosowanie dla potrzeb nadleśnictwa, w ramach posiadanych uprawnień ogólnie obowiązujących przepisów,
 - f) organizowanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
 - g) organizowanie szkoleń pracowników,
 - h) wykonywanie czynności związanych z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną w nadleśnictwie, w tym przygotowywanie projektów wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne oraz wyjaśnień kierowanych do zainteresowanych instytucji i organizacji,
 - i) wspieranie Posterunku Straży Leśnej, leśniczych i pozostałych pracowników Służby leśnej w skutecznym zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
 - j) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - k) śledzenie i inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego w nadleśnictwie oraz upowszechnianie wartościowo merytorycznej literatury i prasy fachowej oraz informacji naukowo – technicznej i ekonomicznej.
 - l) Zakres zadań i kompetencji pracowników na stanowiskach podległych bezpośrednio nadleśniczemu oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określone zostały w rozdziale III niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska zaliczone do Służby Leśnej, do których należą:
 - a) nadleśniczy,
 - b) zastępca nadleśniczego,
 - c) inżynier nadzoru,
 - d) główny księgowy,

- e) specjalista i starszy specjalista Służby Leśnej,
 - f) sekretarz,
 - g) leśniczy i podleśniczy,
 - h) starszy strażnik leśny (Komendant Posterunku Straży Leśnej) i strażnik leśny.
2. Nie zaliczone do Służby Leśnej, obejmujące:
 - a) referent i starszy referent,
 - b) specjalista i starszy specjalista,
 - c) starsza księgową,
 - d) sekretarka.
 - e) robotnik obsługi,
 - f) kierowca.
 3. Wszystkich pracowników nadleśnictwa zatrudnia nadleśniczy na podstawie umowy o pracę.
 4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego,
 - b) główny księgowy,
 - c) inżynier nadzoru,
 - d) sekretarz,
 - e) komendant Posterunku Straży Leśnej (starszy strażnik leśny),
 - f) stanowisko ds. pracowniczych.
 5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 6. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych.
 7. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i odpowiadają przed nim za prawidłowe wykonywanie zakresów czynności, zaś podleśniczowie podlegają leśniczemu leśnictwa, w którym są zatrudnieni.
 8. Strażnik leśny wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej podlega Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
 9. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
 10. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne i ochrony informacji niejawnych w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie. Prowadzenie tych spraw zostało powierzone Posterunkowi Straży Leśnej.
 11. Dla wykonywania określonych zadań z zakresu działalności Lasów Państwowych na poziomie nadleśnictwa mogą być powoływane przez nadleśniczego zespoły jako odrębne komórki organizacyjne lub wchodzące w skład działów.
 12. Podporządkowanie poszczególnych działów i stanowisk ilustruje **Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Grotniki**, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§12

1. Obsługa prawna nadleśnictwa jest wykonywana na podstawie umowy cywilno-prawnej na świadczenie usług prawnych.
2. Przedmiotem powyższej umowy jest świadczenie usług prawnych na rzecz nadleśnictwa we wszystkich sprawach, w których nadleśnictwo zwróci się o udzielenie pomocy prawnej.
3. Zakres pomocy prawnej, o której mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności:
 - a) przygotowywanie pod względem formalno – prawnym materiałów (pозwów, pism procesowych) do postępowań sądowych i administracyjnych celem przedłożenia ich do podpisu przez nadleśniczego,
 - b) zastępstwo sądowe w sprawach administracyjnych, cywilnych, karnych, prawo pracy.
 - c) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - d) uczestniczenie w prowadzonych przez nadleśnictwo rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - e) sprawdzanie zgodności umów z przepisami i procedurami Unii Europejskiej,
 - f) informowanie o uchybieniach w stosowaniu prawa i skutkach tych uchybień,
 - g) informowanie o zmianach w przepisach prawnych związanych z działalnością nadleśnictwa,
 - h) opracowywanie projektów umów, porozumień, zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - i) udzielanie porad ustnych oraz sporządzanie pisemnych opinii prawnych.
 - j) udzielanie pomocy pracownikom LP nadzorującym i wykonującym kontrolę instytucjonalną w zakresie określonym odrębnymi uregulowaniami Dyrektora Generalnego LP.
4. Każdy pracownik nadleśnictwa ma prawo i obowiązek zasięgnięcia opinii radcy prawnego w sprawach dotyczących jego zakresu czynności.
5. Koordynację pracy radcy prawnego zapewnia stanowisko ds. pracowniczych.
6. Szczegółowy wykaz spraw wymagający zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez nadleśniczego określony został w §36 niniejszego Regulaminu.

§13

1. Teren Nadleśnictwa Grotniki podzielony jest na 12 leśnictw zgrupowanych w dwóch obrębach leśnych:
 - a) Obręb Grotniki,
 - b) Obręb Główny.
2. Wykaz leśnictw wraz z określeniem ich powierzchni i oddziałów zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

III. Zakres zadań i kompetencji pracowników na stanowiskach podległych bezpośrednio nadleśniczemu oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 14

NADLEŚNICZY (N)

1. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
2. Ustala właściwą organizację nadleśnictwa w tym podział na leśnictwa, ich zasięg terytorialny.
3. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Poza zadaniami ogólnymi określonymi w art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22 – 24 Statutu PGL Lasy Państwowe, nadleśniczy m.in.:
 - a) wprowadza okresowy zakaz wstępu do lasu,
 - b) organizuje profilaktykę i kieruje akcjami zwalczania pożarów w nadleśnictwie,
 - c) zarządza odstrzały redukcyjne i zastępcze zwierzyny,
 - d) rozstrzyga spory kompetencyjne wewnątrz nadleśnictwa,
 - e) organizuje kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie,
 - f) dysponuje środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych na zadania zlecone,
 - g) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego w tym zakresie – Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
 - h) odpowiada za wykonywanie zadań związanych z obronnością, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem niejawnej kancelarii w nadleśnictwie,
 - i) w zakresie udostępniania i ochrony danych osobowych nadleśniczy jako Administrator Danych Osobowych ustala Politykę Bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych, zatwierdza Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącą do przetwarzania danych osobowych, wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratorów Systemu Informatycznego. **Zasady udostępniania przetwarzany danych osobowych określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,**
 - j) opiniuje plany urządzenia lasu dla lasów niepaństwowych,
 - k) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Do wyłącznej kompetencji nadleśniczego należy:
 - a) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością nadleśnictwa oraz podpisywanie dokumentów w sprawach:
 - a) przystąpienia nadleśnictwa do spółki,
 - b) zakupu, sprzedaży, zamiany, wynajmu lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - b) przemieszczenia środków trwałych między nadleśnictwem a innymi jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych,

- c) przedkładanie Dyrektorowi RDLP rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
 - d) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe.
6. Nadleśniczy niezależnie od spraw wymienionych w ust. 5 ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podpisywanie pism wychodzących z nadleśnictwa do:
- a) Ministra właściwego ds. leśnictwa,
 - b) Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - c) Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych,
 - d) Dyrektora Instytutu Badawczego Leśnictwa,
 - e) kierowników innych jednostek,
 - f) marszałków i wicemarszałków Sejmu i Senatu,
7. W sprawach wymagających decyzji lub zgody Ministra właściwego ds. leśnictwa lub Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych obowiązuje zasada ubiegania się o taką decyzję lub zgodę z zachowaniem drogi służbowej.

§15

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO

1. Zastępca nadleśniczego realizuje zadania gospodarcze określone w planie urządzenia lasu oraz wynikające z aktualnego stanu lasu.
2. Zastępca nadleśniczego bezpośrednio nadzoruje, koordynuje i odpowiada, z racji pełnionego zwierzchnictwa nad leśniczymi oraz pracownikami Działu Gospodarki Leśnej za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, w szczególności za całość spraw związanych z:
 - 1) hodowlą lasu, w tym:
 - a) nasiennictwem (m.in. sprawne funkcjonowanie Regionalnego Banku Genów),
 - b) selekcją (m.in. właściwe zagospodarowanie plantacji nasiennej lipy drobnolistnej i plantacyjnej uprawy nasiennej jodły pospolitej),
 - c) szkółkarstwem (m.in. pełne zaspokojenie potrzeb nadleśnictwa w zakresie jakościowego i ilościowego materiału sadzeniowego),
 - 2) ochroną lasu,
 - 3) ochroną przeciwpożarową,
 - 4) ochroną przyrody,
 - 5) użytkowaniem lasu, w tym sprzedażą drewna i produktów nieдрzewnych,
 - 6) urządzeniem lasu (sporządzanie i realizacja PUL),
 - 7) stanem posiadania,
 - 8) łowiectwem,
 - 9) turystycznym zagospodarowaniem lasu,
 - 10) edukacją leśną,
 - 11) melioracjami wodnymi,
 - 12) nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, powierzonym przez starostę oraz wykonywaniem przez nadleśnictwo zadań obligatoryjnych nad

lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, wynikającymi z ustawy o lasach.

3. Do zadań zastępcy nadleśniczego należy również nadzór i odpowiedzialność przed nadleśniczym za:
 - 1) prawidłowe funkcjonowanie informatyki (w tym SILP) w biurze nadleśnictwa, oraz sprawne działanie rejestratorów leśniczego, sieci LAN, „Biurek leśniczego”, LMN i poczty elektronicznej,
 - 2) prawidłowe funkcjonowanie BIP - u i strony internetowej nadleśnictwa,
 - 3) przestrzeganie w nadleśnictwie zasad i kryteriów certyfikacyjnych, zawartych w PEFC i FSC,
 - 4) realizację przez podwładnych pracowników zadania wynikających ze stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych,
 - 5) współpracę z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania,
 - 6) spójność danych we wszystkich analizach i sprawozdaniach wychodzących na zewnątrz oraz zgodnością danych gospodarczych zawartych w SILP.
4. Zastępca nadleśniczego ponadto:
 - 1) inicjuje i sprawuje nadzór nad realizacją wspólnych przedsięwzięć nadleśnictwa,
 - 2) organizuje i przeprowadza instruktaże oraz szkolenia w zakresie zagadnień technicznych i związanych z zagadnieniami gospodarki leśnej,
 - 3) prowadzi normalizację prac leśnych (opracowanie norm zakładowych),
 - 4) inicjuje i odpowiada za przygotowanie wniosków na pozyskanie środków z Budżetu Państwa i innych źródeł zewnętrznych, a następnie nadzoruje ich rozliczanie,
 - 5) uczestniczy w organizacji i zapewnieniu sprawnego przebiegu rocznych i okresowych inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 6) bierze aktywny udział w opracowaniu planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa,
 - 7) pełni funkcję pełnomocnika Nadleśniczego ds. ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) na bieżąco sporządza i aktualizuje zakresy czynności podległych pracowników,
 - 9) na bieżąco wprowadza zmiany do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa oraz regulaminu kontroli wewnętrznej, czy schematu obiegu dokumentów w zakresie swojego działania.
5. Zastępca nadleśniczego wykonuje zadania związane z obronnością Państwa określone w jego zakresie czynności.
6. Zastępca nadleśniczego bierze udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez nadleśniczego.
7. Zastępca nadleśniczego wykonuje kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie (kontrolę funkcjonalną) zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i zakresem czynności.
8. Zastępca nadleśniczego jest zobowiązany do ochrony mienia nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym.
9. Realizuje czynności wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale IV niniejszego regulaminu.

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ

1. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i wykonywaniem prac, a w szczególności w zakresie:
 - 1) nasiennictwa w tym również wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem RBG, selekcji i szkółkarstwa,
 - 2) hodowli lasu,
 - 3) ochrony lasu,
 - 4) ochrony przyrody,
 - 5) ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) łowiectwa,
 - 7) użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - 8) urządzania lasu, w tym LMN,
 - 9) stanu posiadania i ewidencji gruntów, planowania i zagospodarowania przestrzennego, prowadzenia gospodarki rolno-łaskowej,
 - 10) stosowanie procedur i udzielania zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej,
 - 11) udostępniania lasu, w tym: zawierania umów dzierżawy, najmu, służebności, przedzielania deputedów rolnych,
 - 12) sporządzaniem deklaracji podatku leśnego i podatku rolnego,
 - 13) nadzoru nad lasami nie stanowiący własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez danego Starostę,
 - 14) turystycznego zagospodarowania lasu,
 - 15) edukacji leśnej, w tym edukacji ekologicznej,
 - 16) certyfikacji gospodarki leśnej,
 - 17) melioracji wodnych, w tym realizacji projektów środowiskowych,
 - 18) informatyki, w tym zapewnienie bezpieczeństwa sieci i zasobów informatycznych oraz pełnienie przez wyznaczonych pracowników działu funkcji administrowania: SILP, BIP, SIP, EZD,, serwisu aukcyjnego e-drewno, portalu leśno-drzewnego, administrowanie pocztą elektroniczną pracowników Nadleśnictwa, prowadzenie całokształtu spraw związanych z „biurkiem leśniczego”, rejestratorem leśniczego, oraz aktualizacja bazy SILP i bazy geometrycznej, z zastrzeżeniem pkt. 2.
 - 19) realizacja zadań w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z obowiązujących przepisów, w tym przepisów wykonawczych o dostępie do informacji publicznej i aktów wewnętrznych Lasów Państwowych oraz realizacja zadań związanych z zarządzaniem stroną internetową nadleśnictwa,
 - 20) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 21) koordynowanie udostępnienia informacji publicznej,
 - 22) protokolowanie narad gospodarczych oraz przechowywanie protokołów z narad,

- 23) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, komendami Państwowej Straży Pożarnej, Policji, organami PZŁ, IBL, ZOL, pozarządowymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz środowiska oraz i innymi w zakresie działalności Działu,
 - 24) realizacja czynności wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale V niniejszego Regulaminu.
2. Do czasu uzyskania uprawnień Administratora SILP przez pracownika Działu Gospodarki Leśnej, funkcję tą pełni strażnik leśny.
 3. Do zadań Administratora SILP w szczególności należy:
 - 1) administrowanie aplikacjami, bazami danych i ich zasobami,
 - 2) administrowanie innymi serwerami lokalnymi oraz delegowanymi aplikacjami posadowionymi na serwerach jednostki nadrzędnej w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą ds. informatyki,
 - 3) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz urządzeniami peryferyjnymi,
 - 4) zabezpieczenie funkcjonowania informatycznego na poziomie leśnictwa,
 - 5) koordynowanie i organizowanie zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie legalności oprogramowania , dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - 7) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz w roku,
 - 8) nadzór na ochrona danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 9) w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych i ich zbiorów przy przetwarzaniu danych – wykonywanie zadań określonych w dziale II pkt. 6 Zasad (Polityki) Rachunkowości PGL LP przypisanych administratorowi system w nadleśnictwie.

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Nadleśniczego i pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

§ 17

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. **Główny księgowy (K)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Główny księgowy wykonuje i nadzoruje zadania z zakresu księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
3. Doskonali system wewnętrznej informacji ekonomicznej nadleśnictwa, dostarczającej niezbędnych danych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, jak również do należytej ich kontroli i oceny.
4. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości i obowiązującym planem kont,

- 2) sporządzanie planów finansowych i sprawozdawczości finansowej wymaganej przepisami ogólnymi i wynikającymi z obowiązujących w PGL Lasy Państwowe zasad gospodarki finansowej z wykorzystaniem Systemu Informatycznego Lasów
- 3) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych i wskazywanie kierunków działań zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania, przygotowanie i analiza kalkulacji na ceny i stawki usługowe,
- 4) nadzorowanie gospodarki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- 5) nadzór nad ewidencją i wyceną majątku nadleśnictwa,
- 6) nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz nadzór nad prawidłowością naliczania podatków i składek ZUS,
- 7) nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń finansowych z Budżetem Państwa, jednostkami nadrzędnymi, jednostkami samorządowymi i rządowymi (z tytułu wyników działalności gospodarczej, podatków, odpisów, składek) oraz z pracownikami i kontrahentami,
- 8) nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem środków trwałych i niskocennych, koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych (wnioskuje do nadleśniczego o przeprowadzenie inwentaryzacji rocznych i okresowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości) – nadzoruje rzetelne i terminowe rozliczanie wyników inwentaryzacji.
- 9) współpraca z właściwymi bankami i prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa,
- 10) nadzorowanie terminowego i skutecznego egzekwowania należności (w tym również windykacje należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów dotyczące szkodnictwa leśnego) i bieżące regulowanie zobowiązań,
- 11) ocena poprawności i legalności podejmowanych przez pracowników decyzji przynoszących zobowiązania finansowe, nadzór nad ich realizacją oraz prawidłowością dokumentowania zaszłości finansowych,
- 12) sprawowanie nadzoru nad działaniami w zakresie zagadnień objętych SILP przez podległych pracowników, a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny formalno- rachunkowej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
- 13) badanie na bieżąco wpływów i wydatków oraz płynności finansowej nadleśnictwa,
- 14) egzekwowanie właściwego obiegu dokumentów jak i egzekwowanie ich sprawdzenia merytorycznego rodzącego skutki finansowe,
- 15) bierze udział w przygotowaniu wniosków w sprawie dotacji z funduszy unijnych, Budżetu Państwa, NFOŚ i GW, WFOŚiGW, Funduszu Leśnego i innych źródeł. Nadzoruje terminowe ewidencjonowanie i rozliczanie zewnętrznych środków pomocowych,
- 16) monitorowanie stanu i przepływów środków pieniężnych, wszelkich płatności i wydatków kosztowych oraz nakładów nadleśnictwa,
- 17) optymalne lokowanie wolnych środków finansowych,

- 18) śledzenie na bieżąco przepisów finansowych, ich interpretacja i wdrażanie w porozumieniu z radcą prawnym,
 - 19) przeciwdziałanie finansowaniu terroryzmu oraz praniu brudnych pieniędzy,
 - 20) realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo, każdorazowo na podstawie pisemnego polecenia nadleśniczego.
5. Główny księgowy kieruje pracą podległych pracowników Działu finansowo – księgowego i sprawuje skuteczny nadzór nad tym działem zapewniający:
 - 1) prawidłowe prowadzenie bieżących zapisów operacji księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych w oparciu o udokumentowane dowody księgowe,
 - 2) prowadzenie ewidencji i formalno – rachunkowej kontroli wszelkich dokumentów płacowych,
 - 3) właściwe prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi,
 - 4) właściwe naliczanie odsetek od nieterminowych zapłat,
 - 5) terminowe sporządzanie bilansu nadleśnictwa,
 - 6) właściwą współpracę z bankami,
 - 7) terminowe rozliczanie wpłat gotówkowych ze sprzedaży drewna,
 - 8) bieżące rozliczanie zaliczek,
 - 9) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przez podległych pracowników.
 6. Odpowiada za terminową realizację zadań wykonywanych przez Dział finansowo – księgowy.
 7. Główny księgowy sprawuje kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną) dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa zgodnie z zakresem czynności i obowiązków, Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz Schematem Obiegu Dokumentów. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczące prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji (instrukcja inwentaryzacyjna) oraz opracowuje i aktualizuje niektóre części regulaminu kontroli wewnętrznej (instrukcję obiegu dokumentów i schemat obiegu dokumentów),
 8. Obowiązkiem głównego księgowego jest ochrona mienia nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym. Zobowiązany jest do natychmiastowego reagowania na wszelkie jego przejawy. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek przejawów szkodnictwa leśnego niezwłocznie zgłasza je komendantowi PSL. Z całą stanowczością reaguje na przejawy niegospodarnego działania, marnotrawstwo i nadużycia pracowników nadleśnictwa.

§ 18

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

1. Do podstawowych zadań **Działu finansowo- księgowego** należy:
 - 1) prowadzenie na bieżąco zapisów operacji księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych w oparciu o udokumentowane dowody księgowe,
 - 2) terminowe regulowanie zobowiązań i egzekwowanie należności,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej nadleśnictwa oraz prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, RDLP w Łodzi i innymi jednostkami organizacyjnymi LP.

- 4) sporządzanie dokumentacji placowej dla pracowników nadleśnictwa,
- 5) prowadzenie operacji finansowych z funduszami występującymi w nadleśnictwie oraz rozliczeń z jednostką nadrzędną, Budżetem Państwa i jednostkami rządowej administracji z tytułu wyników działalności gospodarczej, podatków, odpisów, składek, narzutów itp.,
- 6) rozliczanie osób upoważnionych do prowadzenia sprzedaży drewna,
- 7) rozliczanie zaliczek i delegacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kredytowaniem.
- 9) opracowanie danych wyjściowych do sporządzania planów gospodarczo-finansowych,
- 10) koordynowanie sprawozdawczości rozliczeniowej, wykonywanej przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 11) rozliczanie dotacji i pożyczek z Budżetu Państwa, funduszu leśnego oraz innych krajowych i zagranicznych źródeł finansowego wspierania działalności nadleśnictwa,
- 12) obowiązkiem Działu Finansowo - księgowego jest ochrona mienia nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym. Pracownicy tego Działu zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie jego przejawy. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek przejawów szkodnictwa leśnego niezwłocznie zgłaszają je komendantowi PSL.

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego i pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

§ 19

INŻYNIER NADZORU

1. **Inżynier nadzoru (NN)** bezpośrednio podlega nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Wykonuje kontrolę funkcjonalną nad prawidłowością, rzetelnością, gospodarnością i celowością wykonywania czynności gospodarczych w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
3. Prowadzi ewidencje kontroli w SILP.
4. Prowadzi kontrolę prawidłowości klasyfikacji, manipulacji i pomiaru surowca drzewnego zgodnie z zarządzeniem nr 51 DGLP z dnia 30.09.2019r.
5. Rozpatruje (wymiennie z zastępcą nadleśniczego) reklamacje na surowiec drzewny
6. Przeprowadza kontrolę zagadnień związanych z obronnością (w zakresach określanych na bieżąco przez nadleśniczego) w tym kontroluje gospodarkę leśną w drzewostanach wyznaczonych na potrzeby obronności (zabezpieczenie surowca drzewnego na pniu). Uczestniczy w kontrolach stanu przeciwpożarowego i sanitarnego lasu na obszarach użytkowanych przez MON, MSWiA na potrzeby związane z bezpieczeństwem Państwa.

7. Dokonuje przeglądu realizacji decyzji administracyjnych wydawanych przez Dyrektora RDLP, dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji leśnej wszystkich form własności.
8. Kontroluje zabezpieczenie przed pożarami obszarów leśnych i budynków LP, inspirowane konieczne zabezpieczenia p - poż.
9. Pełni funkcję pełnomocnika nadleśniczego do spraw p.poż
10. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
11. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
12. Współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym
13. Natychmiastowo reaguje na wszelkie przejawy niegospodarnego działania, marnotrawstwo i nadużycia pracowników nadleśnictwa.
14. Prowadzi inne zadania w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Inżyniera Nadzoru określa zakres czynności dla tego stanowiska.

§ 20

SEKRETARZ

1. **Sekretarz** podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Sekretarz kieruje pracą Działu administracyjno – gospodarczego i jest bezpośrednio odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa i sekretariatu:
3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników.
 - 2) Prowadzi remonty, przeglądy i inwestycje w zakresie budynków i budowli (z wyjątkiem melioracji wodnych).
 - 3) Prowadzi całość spraw związanych z likwidacją budynków i budowli.
 - 4) Koordynuje pracę w systemie EZD nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
 - 5) Sprawuje nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z obsługą sekretariatu.
 - 6) Sporządza dokumentację płacową dla pracowników obsługi.
 - 7) Nadzoruje wykonywanie działań z zakresu Zamówień Publicznych: tj. zadań wynikających ze stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.
 - 8) Sprawdza pod względem merytorycznym faktury, rachunki i inne dokumenty dotyczące wykonywanego zakresu czynności – kontrolę przeprowadza zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i Schematem Obiegu Dokumentów.
 - 9) Sporządza sprawozdawczość dotyczącą powierzonego zakresu czynności.
 - 10) Realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo, szczegółowo określone – w miarę potrzeby – odrębnym pismem.
 - 11) Do zadań z zakresu BHP :

- a) ocena i analiza przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych, stanu zdrowotnego załogi oraz podejmowanie działalności profilaktycznej i środków zaradczych w tym zakresie,
 - b) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
 - c) prowadzenie i przechowywanie rejestrów wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - d) przechowywanie dokumentacji pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - e) udział w ocenie ryzyka zawodowego,
 - f) współpraca ze związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie zapewnienia właściwej opieki lekarskiej, badań profilaktycznych i okresowych,
 - g) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bhp (instruktaż ogólny).
4. Obowiązkiem sekretarza jest ochrona mienia nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym. Zobowiązany jest do natychmiastowego reagowania na wszelkie jego przejawy. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek przejawów szkodnictwa leśnego niezwłocznie zgłasza je Nadleśniczemu a przy braku możliwości, na policję. Z całą stanowczością reaguje na przejawy niegospodarnego działania, marnotrawstwo i nadużycia pracowników nadleśnictwa. Powyższe zadania realizuje zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. Wykonuje inne prace tematycznie związane z zakresem działania i wynikające z aktów normatywnych oraz doraźne polecenia Nadleśniczego.
6. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego ponosi odpowiedzialność służbową.

§ 21

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

1. **Dział administracyjno – gospodarczy** realizuje zadania przypisane sekretarzowi i pracownikom działu administracyjno-gospodarczego:
- 1) Obsługa archiwum zakładowego.
 - 2) Prowadzi sprawy związane ze sprzedażą zbędnej substancji mieszkaniowej.
 - 3) Realizuje zadania dotyczące gospodarki mieszkaniowej i użytkowania budynków nadleśnictwa.
 - 4) Prowadzi główny magazyn materiałowy i magazyn środków chemicznych oraz zajmuje się gospodarką magazynową.
 - 5) Rozlicza opłaty pocztowe i bankowe po wpłatach gotówkowych.
 - 6) Prowadzi bibliotekę nadleśnictwa.
 - 7) Prowadzi ewidencję emisji zanieczyszczeń.

- 8) Sprawdza pod względem merytorycznym faktury, rachunki i inne dokumenty dotyczące wykonywanego zakresu czynności - kontrolę przeprowadza zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i Schematem Obiegu Dokumentów.
- 9) Realizuje zadania związane z podatkiem od nieruchomości.
- 10) Sporządza sprawozdawczość dotyczącą powierzonego zakresu czynność.
- 11) Realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo, szczegółowo określone – w miarę potrzeby – odrębnym pismem.
- 12) Obowiązkiem pracowników działu administracyjno-gospodarczego jest ochrona mienia nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym. Zobowiązana jest do natychmiastowego reagowania na wszelkie jego przejawy. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek przejawów szkodnictwa leśnego niezwłocznie zgłasza je Nadleśniczemu a przy braku możliwości, na policję. Z całą stanowczością reaguje na przejawy niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużycia pracowników nadleśnictwa. Powyższe zadania realizuje zgodnie obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 13) Fakturuje w zakresie zgodnym z zakresem czynności i obowiązków.
- 14) Administruje budynki wraz z przynależnościami i budowle kubaturowe nadleśnictwa.
- 15) Gospodaruje pomieszczeniami biurowymi nadleśnictwa i wyposaża je w niezbędny sprzęt, materiały, maszyny, i urządzenia biurowe (poza urządzeniami związanymi z informatyką).
- 16) Gospodaruje pokojami gościnnymi, warsztatem i garażami nadleśnictwa.
- 17) Zaopatruje w druki ścisłego zarachowania, prowadzi ewidencję pieczęci i cechówek.
- 18) Prowadzi podręczny magazyn oraz zaopatruje wszystkie komórki organizacyjne w materiały piśmienne, druki i czasopisma.
- 19) Koordynuje zakup i likwidację środków trwałych oraz wyposażenia (poza środkami trwałymi związanymi z informatyką) oraz odpowiada za prawidłowe ich przekazanie odpowiednim pracownikom. Sporządza dokumenty w tym zakresie zgodnie ze Schematem obiegu dokumentów.
- 20) Prowadzi w SILP-ie (w module infrastruktura) część opisową środków trwałych i wyposażenia (poza środkami trwałymi związanymi z informatyką).
- 21) Gospodarowanie środkami trwałymi, w tym naliczanie amortyzacji.
- 22) Terminowo ubezpiecza środki trwałe.
- 23) Organizuje przeglądy gaśnic.
- 24) Nadzoruje eksploatację środków łączności.
- 25) Odpowiada za bieżącą konserwację i naprawę środków transportu, maszyn i urządzeń nadleśnictwa.
- 26) Prowadzi w bazie SILP ewidencję odzieży roboczej, środków ochrony osobistej oraz prowadzi zakup, ewidencję i wydawanie środków bhp (wraz z napojami chłodzącymi i posiłkami profilaktycznymi).
- 27) Prowadzi sprawy umundurowania pracowników.
- 28) Prowadzi wszelkie sprawy związane z korespondencją.

- 29) Wydawanie, rozliczanie i prowadzenie kontrolki druków ścisłego zarachowania (asygnariusze, kwity wywozowe, itp.).
- 30) Współpraca z PZU w zakresie ubezpieczenia pracowników.
- 31) Zgłaszanie do naprawy awarii telefonów w biurze nadleśnictwa i w leśnictwach.
- 32) Rozliczanie rachunków telefonicznych za: telefony stacjonarne, telefonię komórkową oraz Internet dla biura nadleśnictwa oraz leśnictw.
- 33) Realizacja zadań z zakresu gospodarki transportowej.
- 34) Bieżące rozliczanie najemców i dzierżawców z czynszów najmu i opłat dzierżawnych,

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności Sekretarza i pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

§ 22

STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH

1. Podstawowymi zadaniami osoby zatrudnionej na stanowisku ds. pracowniczych jest prowadzenie spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych wykonuje ponadto następujące zadania:
 - 1) współpracuje z ZUS, WKU, Biurami Pracy na terenie działania nadleśnictwa oraz innymi instytucjami w zakresie powierzonych prac,
 - 2) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz sporządza sprawozdawczość w tym zakresie,
 - 3) gromadzi decyzje i zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki,
 - 4) gromadzi i przechowuje następujące regulaminy: organizacyjny, pracy, kontroli wewnętrznej, ZFŚS. Przedkłada Nadleśniczemu do zatwierdzenia propozycje dotyczące aktualizowania Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu kontroli wewnętrznej, Regulaminu pracy oraz Regulaminu ZFŚS,
 - 5) gromadzi i przechowuje protokoły zdawczo - odbiorcze leśnictw (w tym również dokumentacji dotyczącej uproszczonego przekazywania leśnictw na czas zastępstwa) oraz protokołów przekazania stanowisk: Nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, komendanta PSL, sekretarza oraz innych pracowników posiadających odpowiedzialność materialną,
 - 6) kompletuje dokumenty pokontrolne i prowadzi książkę kontroli,
 - 7) koordynuje pracę radcy prawnego,
 - 8) organizuje staż dla absolwentów szkół wyższych lub średnich oraz praktyki zawodowe dla uczniów lub studentów szkół leśnych w ramach podpisanych umów lub porozumień,
 - 9) sporządza umowy na sprzątnięcie i opalenie kancelarii leśnictw,

- 10) sprawdza merytorycznie deputaty opałowe dla pracowników,
- 11) prowadzi ewidencję czasu pracy.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności dla tego stanowiska.

§ 23

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ

1. Pracą **Posterunku Straży Leśnej** kieruje komendant, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Obsadę Posterunku stanowią minimum dwie osoby:
 - 1) Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - 2) Strażnik leśny podległy bezpośrednio komendantowi, a w zakresie pełnienia funkcji Administratora SILP podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
3. Do podstawowych obowiązków Posterunku Straży Leśnej należy:
 - 1) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego
 - 2) ochrona mienia Skarbu Państwa w zarządzie Nadleśnictwa Grotniki,
 - 3) udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego
 - 4) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
4. Komendant Posterunku Straży Leśnej wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) sporządza ramowe plany pracy Posterunku SL oraz przedkłada nadleśniczemu sprawozdania z ich wykonania,
 - 2) nadzoruje prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - 3) niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji policji lub grupy interwencyjnej, utrzymuje kontakty z policją i prokuraturą,
 - 4) prowadzi analizę stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym
 - 5) sporządza sprawozdawczość w tym zakresie
 - 6) prowadzi magazyn broni.
 - 7) wraz ze strażnikiem leśnym - wykonuje patrole dzienne i nocne, bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego a ponadto:
 - a) sprawdza legalność pozyskania zwierzyny i połowu ryb
 - b) sprawdza legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych,
 - c) zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku
 - d) dokonuje kontroli podmiotów gospodarczych przerabiających drewno,
 - e) uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni,

- f) wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności dochodzeniowe, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa oraz wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - g) wnosi i popiera akt oskarżenia, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów własności Skarbu Państwa oraz sporządza, wnosi i popiera wniosek o ukaranie w sprawach o wykroczenia,
 - h) wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grupy interwencyjnej,
 - i) nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia
 - j) rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej (kalendarz leśnika).
5. Zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego realizowane są w oparciu z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w tym zakresie – Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
 6. Komendant Posterunku Straży Leśnej wykonuje obowiązki związane z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
 7. Organizację i szczegółowy zakres działania oraz kompetencje Posterunku Straży Leśnej określają odrębne uregulowania Dyrektora Generalnego lasów Państwowych.

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności Posterunku Straży Leśnej określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

§ 24

Zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych.

1. W nadleśnictwie prowadzone, są sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.
2. Realizację zadań obronności i ochrony informacji niejawnych powierzono Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
3. Do w/w zadań należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności.
 - 2) realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie spraw obrony cywilnej oraz spraw związanych z ochroną tajemnicy służbowej.

§ 25

LEŚNICZY I LEŚNICTWO (ZL)

Na czele każdego leśnictwa stoi **leśniczy**, który bezpośrednio kieruje leśnictwem i ponosi pełną odpowiedzialność przed zastępcą nadleśniczego za prawidłowe prowadzenie gospodarki leśnej w leśnictwie.

Do zadań leśniczego w szczególności należy:

- 1) Terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych, instrukcji, zasad i wytycznych dotyczących gospodarki leśnej oraz harmonogramu prac.
- 2) Prowadzenie kancelarii leśnictwa oraz wytwarzanie dokumentacji w pierwszej kolejności przy użyciu dostępnych aplikacji w rejestratorze leśniczego i SILP Web z poziomu „biurka leśniczego”. Inne wymagane dokumenty niemożliwe do wytworzenia w w/w oprogramowaniu sporządzane są w sposób tradycyjny tj. ręcznie w formie papierowej.
- 3) Prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna i innych produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
- 5) Prowadzenie edukacji leśnej, w tym ekologicznej społeczności.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia takiego nadzoru przez właściwego Starostę.
- 7) W imieniu Nadleśniczego udzielanie właścicielowi lasu niestanowiącego własność Skarbu Państwa pomocy, o której jest mowa w art. 35 ust. 2 ustawy o lasach, na jego wniosek poprzez doradztwo w zakresie zalesienia i gospodarki leśnej.
- 8) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie, w tym ochrona przed szkodnictwem w zakresie:
 - ochrony tego mienia,
 - ochrony granic i stanu posiadania,
 - ochrony ppoż.,
 - ochrony przyrody,
 - prewencji i edukacji.
- 9) Realizacja czynności wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale V niniejszego Regulaminu.
- 10) Do pomocy leśniczemu w sprawowaniu obowiązków, nadleśniczy może przydzielić podleśniczego, który podlega bezpośrednio leśniczemu. W takim przypadku występuje wspólna odpowiedzialność leśniczego i podleśniczego za powierzony majątek leśnictwa.
- 11) **Podleśniczy** odpowiada materialnie za powierzone mienie i podlega bezpośrednio leśniczemu. Leśniczy leśnictwa Szczawin w zakresie pełnienia funkcji Administratora SILP podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
- 12) Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności. Ma za zadanie pomagać leśniczemu we wszystkich sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej oraz w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają ich zakresy czynności.

§ 26

LEŚNICTWO „Źródlika”

1. Leśniczy leśnictwa „Źródlika” poza zadaniami, o których jest mowa w § 24 niniejszego Regulaminu prowadzi produkcję szkółkarską na szkółce leśnej Źródlika oraz właściwe utrzymanie i wykorzystanie plantacji nasiennej lipy drobnolistnej oraz plantacyjnej uprawy nasiennej jodły pospolitej.
2. Do podstawowych zadań leśniczego w zakresie produkcji szkółkarskiej w szczególności należy:
 - 1) produkcja i przechowanie sadzonek,
 - 2) opracowywanie prognoz zagrożeń i zabezpieczanie produkcji sadzonek przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami bio i abiotycznymi,
 - 3) selekcja drzew leśnych i leśnego materiału podstawowego,
 - 4) koordynowanie zbioru nasion, dbanie o prawidłowe ich przechowanie i przygotowanie do wysiewu,,
 - 5) przestrzeganie norm wysiewu nasion oraz norm i zaleceń dotyczących nawożenia mineralnego i organicznego na szkółce, wynikających ze szczegółowych opracowań i ekspertyz,
 - 6) dokonywanie rocznej oceny produkcji szkółkarskiej.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego leśnictwa „Źródlika” określa jego zakres czynności.

§ 27

REGIONALNY BANK GENÓW

1. Zadaniem **Regionalnego Banku Genów** jest:
 - 1) pozyskiwanie nasion z szyszek drzew iglastych,
 - 2) przechowywanie nasion większości gatunków drzew leśnych, głównie: sosny, modrzewia, jodły, świerka, buka i dębu.
 - 3) przedsiewne przysposobienie nasion do wysiewu, w szczególności buka, jodły.

Zasady działania Regionalnego banków genów (RBG) określone zostały w **załączniku nr 4** do niniejszego Regulaminu.

IV. Czynności wspólne

§ 28

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Grotniki zobowiązani są do:
 - 1) szczegółowej znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz wykazywania dbałości o mienie i dobre imię PGL Lasy Państwowe,
 - 2) wyczerpującego i zgodnego z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowego załatwiania przydzielonych spraw,
 - 3) opanowania umiejętności posługiwania się SILP/SILP Web-em w zakresie swojego działania,

- 4) terminowego wprowadzanie dokumentów do SILP/SILP Web oraz zapewnienia zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,
 - 5) ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad - przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w tym zakresie,
 - 6) nadzoru nad zasobem danych zgodnie z zakresem działania oraz korzystanie z raportów,
 - 7) przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej,
 - 8) bieżącego informowania przełożonego o występujących nieprawidłowościach, niedomaganiach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie usprawnień w funkcjonowaniu nadleśnictwa,
 - 9) realizowania zadań związanych z ochroną mienia i ochrony lasu przed szkodnictwem zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją.
 - 10) wykonywania wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania, koordynowanych przez **Komendanta Straży Leśnej**,
 - 11) przestrzegania przepisów i zgłaszania uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę PGL Lasy Państwowe.
 - 12) śledzenia i wprowadzania postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
 - 13) przedstawiania propozycji o potrzebie przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej przez inżyniera nadzoru lub zastępcę nadleśniczego w określonym leśnictwie lub innej komórce organizacyjnej,
 - 14) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji wewnętrznych w zakresie swojego działania,
 - 15) systematycznej współpracy z koordynatorem zamówień publicznych w zakresie stosowania zamówień publicznych,
 - 16) bieżące wprowadzanie na poszczególnych stronach BIP informacji w zakresie swojego działania i zgłaszanie ich redaktorowi Biuletynu do zatwierdzenia i publikacji,
 - 17) terminowe przygotowanie odpowiedzi w zakresie udostępniania informacji publicznej lub informacji do ponownego wykorzystania i przekazywanie do osoby prowadzącej ewidencję i koordynującej udzielanie informacji publicznej,
 - 18) przygotowywania informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno – informacyjnych.
 - 19) prowadzenie dokumentacji spraw w zakresie swojego działania w systemie EZD.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki rzetelnie, przestrzegając tajemnicy służbowej i państwowej.

3. Przestrzeganie przepływu informacji objętych ochroną danych osobowych, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwane dalej „rozporządzeniem” oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzeganie wszelkich wewnętrznych aktów w tym zakresie.

§ 29

1. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach komórki organizacyjnej – kierownik tej komórki,
 - 2) między komórkami – kierownicy komórek organizacyjnych, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.

V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 30

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z wyjątkiem stanowisk zawartych w § 23 pkt. 2 ust 2 oraz § 25 pkt. 11.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

§ 31

1. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej jednostce, innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, względnie w zespole lub komisji, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie wyznaczonych zadań – od kierownika innej jednostki, kierownika danej komórki organizacyjnej, zespołu, komisji lub grupy roboczej, do której został wyznaczony lub oddelegowany.
2. Zakresy czynności (również zakresy zastępstw) ustala pracownikom ich bezpośrednio przełożony, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Zakres czynności podlega każdorazowo zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie, za pokwitowaniem.
3. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i jego zastępcy – nadleśniczego zastępuje pracownik wskazany przez nadleśniczego. Zakres kompetencji na czas zastępstwa określa nadleśniczy. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie

zadania i kompetencje nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym okresie całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia zastępstwa.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

§ 32

1. Leśniczym polecenia mogą wydawać nadleśniczy i zastępca nadleśniczego.
2. Zapis, o którym mowa w ust.1 nie narusza uprawnień kierowników pozostałych komórek organizacyjnych i podległych im pracownikom, którzy mogą w czasie wykonywania kontroli w nagłych i nie cierpiących zwłoki sprawach wydawać polecenia, które powinny być możliwie niezwłocznie potwierdzone przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
3. Zakres ingerencji inżyniera nadzoru w toku realizacji procesu kontrolnego w funkcjonowaniu kontrolowanego leśnictwa jest zawarty w zakresie czynności inżyniera nadzoru.

§ 33

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi jeden rok.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić na bieżąco 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. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.
5. Praktykant jest zobowiązany prowadzić na bieżąco dziennik praktyk.

§ 34

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem :
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Podpisu nadleśniczego wymagają:
 - 1) zarządzenia, decyzje, pisma okólne a także polecenia służbowe i inne pisma w sprawach zasadniczego znaczenia, zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej nadleśnictwa.
 - 2) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych oraz terenowych jednostek nadzorowanych (leśnictw) – o treści dyrektywnej lub zawierające decyzje,
 - 3) korespondencja kierowana do:

- a) naczelnych organizacji państwowych oraz organów administracji rządowej i samorządowej,
 - b) władz organizacji społecznych, zawodowych, kierowników jednostek organizacyjnych PGL Lasy Państwowe,
- 4) korespondencja dotycząca:
- a) spraw osobowych pracowników nadleśnictwa,
 - b) odpowiedzi dotyczące odwołań, skarg i wniosków kierowanych do nadleśnictwa.
3. Podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Grotniki jest system elektroniczny EZD.
4. Procedury postępowania, w tym: sporządzania pism, ich sprawdzania, akceptowania i podpisywania w EZD reguluje odrębne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki oraz Zarządzenie nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.11.2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, oraz Zarządzenie nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.12.2014 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
5. W przypadku, kiedy z pisma wysłanego do RDLP w Łodzi lub sprawozdania wynikają skutki finansowe dla nadleśnictwa, dokument musi być każdorazowo parafowany również przez głównego księgowego.
6. Zarządzenia, decyzje i pisma ogólne nadleśniczego gromadzone są i przechowywane przez stanowisko ds. pracowniczych.

§ 35

1. Ustala się następujące zasady obiegu korespondencji pomiędzy leśnictwami i biurem Nadleśnictwa:
 - 1) Korespondencja służbowa pomiędzy leśnictwem i biurem Nadleśnictwa odbywa się z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej.
 - 2) Korespondencja z leśnictwa (od leśniczego lub osoby zastępującej) wymagającej podjęcia decyzji przez Nadleśniczego lub jego Zastępcę rejestrowana jest każdorazowo w EZD.
 - 3) Korespondencja związana z tzw. wymianą informacji (bez wymagania podjęcia decyzji) może odbywać się bezpośrednio pomiędzy pracownikami biura i leśnictwa.
 - 4) Pisma decyzyjne kierowane do leśniczych podpisywane są przez Nadleśniczego z zachowaniem zasad obiegu korespondencji.
 - 5) Odpowiedzi na korespondencję z leśnictwa należy udzielić bez zbędnej zwłoki. Maksymalny termin udzielenia odpowiedzi wynosi 7 dni roboczych.
 - 6) Leśniczy zobowiązany jest do udzielenia informacji lub odpowiedzi zgodnie z terminami podanymi w korespondencji z biura Nadleśnictwa.
 - 7) Pracownik, który nie otrzymał odpowiedzi w terminach, o których mowa wyżej, zobowiązany jest każdorazowo powiadomić o tym fakcie nadleśniczego.

- 8) Każdorazowe odstępstwo od niniejszych zasad wymaga pisemnej zgody nadleśniczego.
2. Ustala się następujące zasady składania wniosków i zakładania dodatkowych pozycji planów:
 - 1) Wnioski na pozycje dodatkowe powinny być zakładane sporadycznie i dotyczyć przede wszystkim czynności, których nie można było przewidzieć na etapie tworzenia projektów do wniosków gospodarczych lub być następstwem poleceń służbowych Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego lub Inżyniera Nadzoru.
 - 2) Wnioski na pozycje dodatkowe z zagospodarowania lasu sporządza się z wykorzystaniem modułu Notatnik w tzw. Biurka leśniczego i przesyła do biura Nadleśnictwa drogą poczty elektronicznej, a następnie rejestruje się w EZD.
 - 3) Wnioski na pozycje dodatkowe z zakresu pozyskania drewna składane są drogą poczty elektronicznej wraz z raptularzem terenowym szacunków brakarskich a następnie rejestrowane są w EZD.
 - 4) Dopuszcza się złożenie wniosków z zakresu zagospodarowania lasu, czy pozyskania drewna z pominięciem modułu Notatnik, rejestratora leśniczego tylko w sytuacjach wyjątkowych, wynikających min. Z awarii sieci, tzw. Biurka leśniczego lub rejestratora leśniczego. Wniosek taki musi zawierać wszystkie dane niezbędne do założenia pozycji dodatkowej. W takim przypadku wniosek może być złożony w formie papierowej. Wniosek taki podlega również rejestracji w EZD.
 - 5) Właściwy pracownik merytoryczny biura nadleśnictwa sprawdza kompletność wniosku i po uzyskaniu akceptacji nadleśniczego lub jego zastępcy zakłada pozycję planu najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu kompletnego wniosku do nadleśnictwa.
 - 6) W przypadku stwierdzenia przez pracownika merytorycznego biura Nadleśnictwa, że wniosek jest niekompletny, pracownik zwraca się bezpośrednio do leśniczego o jego uzupełnienie. Uzupełnienie jest przesyłane bezpośrednio do pracownika merytorycznego, który dołącza je do sprawy.
 - 7) W sytuacjach wymagających m.in. dodatkowego wyjaśnienia, przeprowadzenia oględzin w terenie, analizy prawnej lub zgody jednostki nadrzędnej, właściwy pracownik merytoryczny informuje pisemnie leśniczego o przyczynach niedotrzymania terminu założenia pozycji dodatkowej najpóźniej w dniu, w którym mija termin jej założenia. Powyższą informację przesyła się również do wiadomości nadleśniczemu.
 - 8) Zobowiązuje leśniczego do pisemnego informowania nadleśniczego o każdym przypadku, kiedy pozycja dodatkowa nie została założona w ciągu 14 dni kalendarzowych od złożenia wniosku.
 - 9) Zasady obiegu wniosku w sprawie, zakładania pozycji planu zostały określone w obowiązującym schemacie obiegu dokumentów, stanowiącym załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
 - 10) Każdorazowe odstępstwo od niniejszych zasad wymaga pisemnej zgody nadleśniczego.

§ 36

1. Zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez nadleśniczego wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydania aktu normatywnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy,
 - 4) porozumień i innych zobowiązań,
 - 5) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - 6) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 7) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 8) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 9) umorzenia wierzytelności,
 - 10) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - 11) decyzji administracyjnych wydawanych przez nadleśniczego.
2. Zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami Dyrektora Generalnego LP dotyczącymi kontroli instytucjonalnej, pracownicy LP nadzorujący oraz wykonujący czynności kontrolne w ramach kontroli instytucjonalnej przy wykonywaniu zadań korzystają z pomocy prawnej Nadleśnictwa w zakresie:
 - 1) uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej,
 - 2) opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów prawnych, dotyczących kontrolowanej jednostki,
 - 3) udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu,
 - 4) wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
 - 5) opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych,
 - 6) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów pokontrolnych,
 - 7) opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.

§ 37

1. Nadleśniczy jest zobowiązany na podstawie obowiązujących przepisów (ustawa z dn. 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej Dz. U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami) do udostępnienia urzędом państwowym, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom, danych liczbowych i innych materiałów. Postępowanie przy udostępnianiu informacji o charakterze informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
2. W celu realizacji zadań określonych w ust.1 nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące różne stanowiska pracy, wytwarzające informacje podlegające upublicznieniu.

3. Za umieszczanie i bieżące aktualizowanie informacji publicznych na stronie BIP oraz za rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji odpowiada nadleśniczy.
4. Zakres zadań i kompetencji redaktora zatwierdzającego, wprowadzającego oraz administratora BIP określa Zarządzenie nadleśniczego nr 9/2021 z dnia 04.03.2021 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Grotniki.
5. Zasady i tryby udostępniania informacji przez nadleśnictwo (m.in. w Biuletynie Informacji Publicznej) określają Zasady udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych stanowiące załącznik do zarządzenia nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 stycznia 2010 r.

§ 38

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej.
2. System kontroli wewnętrznej nadleśnictwa obejmuje:
 - 1) kontrolę funkcjonalną – sprawują ją w ramach nadzoru pracownicy na kierowniczych stanowiskach (nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, główna księgowa, inżynier nadzoru i leśniczowie) oraz pozostali pracownicy w ramach określonych indywidualnymi zakresami czynności. Podstawowym zadaniem inżyniera nadzoru jest przeprowadzanie systematycznych i rzetelnych kontroli czynności gospodarczych wykonywanych w leśnictwach i Regionalnym Banku Genów w celu ustalenia ich zgodności z dokumentacją sporządzaną przez leśniczych. Sprawdza wykonywanie czynności gospodarczych pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności, ustala nieprawidłowości, ujawnia niegospodarne działania, zapobiega marnotrawstwu i nadużyciom oraz bada zgodność postępowania leśniczego z obowiązującymi aktami prawnymi. Obowiązkiem inżyniera nadzoru jest również właściwe wykorzystanie materiałów po kontrolach zewnętrznych,
 - 2) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników,
 - 3) kontrolę społeczną sprawowaną za pośrednictwem organizacji związków zawodowych działających w nadleśnictwie.
3. Pracownik uprawniony do kontroli wewnętrznej potwierdza wykonanie kontroli określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumencie tej operacji. Inżynier nadzoru fakt kontroli odnotowuje również w SILP – ie.

§ 39

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie Grotniki określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Grotniki.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego Regulaminu pracy sprawuje stanowisko ds. pracowniczych.

§ 40

1. Rejestrację, rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46 z 2002 r.) oraz Zarządzenie Nr 84/2004 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 grudnia 2004r., w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Lasach Państwowych (GI – 021 – 2/04).
2. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godz. 8⁰⁰ – 12⁰⁰ oraz w każdą środę w godz. 15³⁰ – 16³⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy znajdującej się przy wejściu do siedziby nadleśnictwa oraz na stronie internetowej nadleśnictwa i BIP LP.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Po zakwalifikowaniu skargi lub wniosku przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, odbywa się ewidencja w „Rejestrze skarg i wniosków”, a następnie przekazanie kompetentnemu pracownikowi do załatwienia sprawy.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, zajmuje się stanowisko ds. pracowniczych.
5. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca. Po wnikliwym i rzetelnym rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

§ 41

1. Co najmniej raz w miesiącu, za wyjątkiem jednego z miesięcy letnich, odbywają się w terminie ustalonym przez nadleśniczego „Narady leśniczych”, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
2. Udział w naradach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
3. Porządek narady leśniczych ustala nadleśniczy, który przewodzi jej obradom.
4. Z każdej narady leśniczych sporządzany jest protokół i lista obecności uczestników narady.

§ 42

1. W Nadleśnictwie Grotniki funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa Zarządzenie Nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r.

2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w nadleśnictwie odpowiedzialni są administratorzy.
3. Funkcję administratorów pełnią dwie osoby, będące pracownikami Działu gospodarki leśnej.
4. Administratorzy systemu wykonują swoje czynności równoległe do swoich obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności.
5. Obowiązki i uprawnienia administratorów SILP określają załączniki 1, 2 i 3 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad zabezpieczania Systemu Informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: OI.0413.13.2017).
6. Pracownicy nadleśnictwa, którzy w zakresie działania posiadają zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania i pracownika zastępowanego,
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy nośników informatycznych lub ręcznie),
 - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w § 7 Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r.
7. Za prawidłowe wprowadzenie i opisanie dokumentów w SILP odpowiada osoba wprowadzająca dokument do systemu.
8. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem SILP w Nadleśnictwie Grotniki sprawuje zastępca nadleśniczego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 43

1. Nadleśnictwo Grotniki jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Łodzi. Z dniem ogłoszenia militaryzacji realizuje zadania dodatkowe wprowadzone aneksem do niniejszego regulaminu, jako zasady funkcjonowania nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.
2. Nadleśnictwo prowadzi sprawy obronne wynikające z Zarządzenia Nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11.01.2006 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz realizuje sprawy niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 44

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa kierują pracą podległych im pracowników i za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swoim bezpośrednim przełożonym.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa ponoszą osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone odcinki pracy określone w zakresach czynności i niniejszym Regulaminie, a także za terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 45

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sphywu akt do archiwum - reguluje Instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 46

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym : Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym: Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz.1463) z późniejszymi zmianami wraz z przepisami wykonawczymi do tejże ustawy, Statut PGL Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL Lasy Państwowe.

§ 47

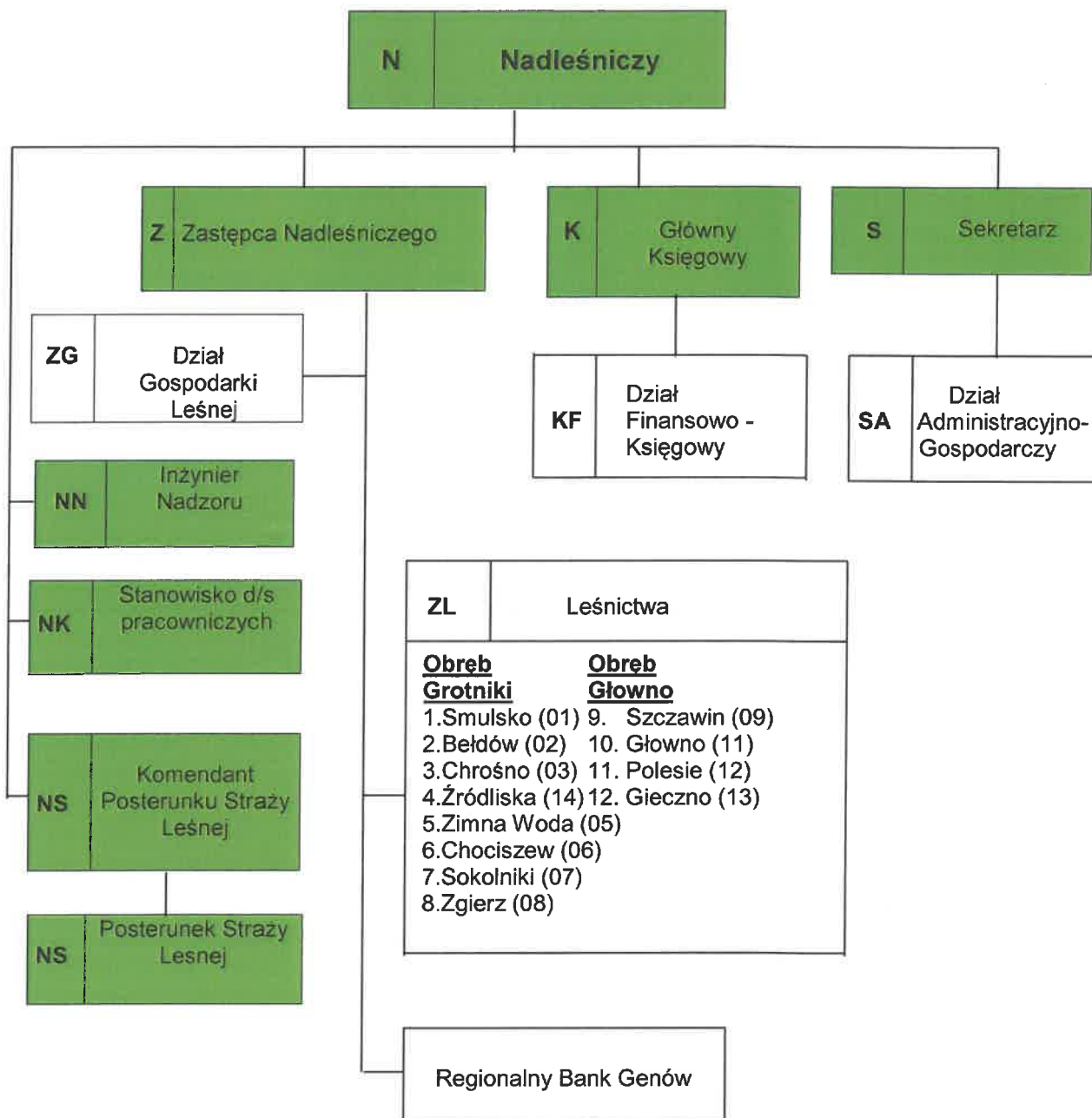
1. Niniejszy Regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać z dniem objęcia RDLP w Łodzi militaryzacją. W jego miejsce wchodzi w życie Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Grotniki – jednostki przewidzianej do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej.

§ 48

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- 1) Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Grotniki.
- 2) Załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Grotniki.
- 3) Załącznik nr 3 - Zasady udostępniania przetwarzanych danych osobowych.
- 4) Załącznik nr 4 - Zasad działania Regionalnego Banku Genów (RBG)
- 5) Załącznik nr 5 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „Global” w SILP.

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Grotniki



Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Grotniki

I. OBREB GROTNIKI		
1.	Smulsko	1 066,4146 ha
2.	Bełdów	1 380,3509 ha
3.	Chrośno	1 505,5230 ha
4.	Źródlika	356,8858 ha
5.	Zimna Woda	1 278,6510 ha
6.	Chociszew	1 426,2886 ha
7.	Sokolniki	1 234,3840 ha
8.	Zgierz	1 124,0817 ha
Razem obręb		9 372,5796 ha
II. OBREB GŁOWNO		
1.	Szczawin	1 400,3568 ha
2.	Głowno	1 366,9453 ha
3.	Polesie	1 943,1817 ha
4.	Gieczno	1 159,2828 ha
Razem obręb		5 869,7666 ha
Ogółem Nadleśnictwo		15 242,3462 ha

Nadzór nad lasami niepaństwowymi sprawuje leśnictwo Chociszew - na łącznej powierzchni 72,95 ha.

Zasady udostępniania przetwarzanych danych osobowych

§ 1.

1. W przypadku konieczności udostępnienia danych osobowych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji udostępnia posiadane w zbiorze dane osobowe osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa:
 - 1) pracownikowi, którego one dotyczą,
 - 2) pracownikowi działu kadr oraz innym pracownikom biura Nadleśnictwa dysponującym pisemnym upoważnieniem wystawionym przez Nadleśniczego.
 - 3) inspektorowi Państwowej Inspekcji Pracy (art. 23 ust.1 pkt 5 ustawy z 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy- tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1251) ,
 - 4) upoważnionemu pracownikowi urzędu pracy (art.111-116 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 99 poz. 1001 z późniejszymi zmianami),
 - 5) inspektorowi posiadającemu upoważnienie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (art. 14 ustawy z 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz.1781 ze zmianami),
 - 6) funkcjonariuszowi Policji (art.14 ustawy z 6 kwietnia 1990 r. o Policji – tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz.360),
 - 7) funkcjonariuszowi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Agencji Wywiadu (art. 24 ustawy z 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu – tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz.27),
 - 8) funkcjonariuszowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego (art. 22 ustawy z 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym - tekst jednolity Dz. U z 2019r. poz. 1921),
 - 9) na wniosek Sądu (Kodeks Postępowania Cywilnego),
 - 10) upoważnionemu inspektorowi ZUS (ustawa z 19 lutego 2020 r. o systemie ubezpieczeń społecznych – tekst jednolity Dz. U. z 2020r. , poz 266 ze zmianami).

§ 2.

1. Dane osobowe mogą być udostępniane innym osobom niż wymienione w § 1 jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnią potrzebę posiadania tych danych, a ich udostępnienie nie naruszy praw i wolności osób, których dane dotyczą.
2. Dane osobowe udostępnia się na pisemny wniosek, chyba, że przepis innej ustawy stanowi inaczej.
3. Udostępniane dane osobowe można wykorzystać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, dla którego zostały udostępnione.

§ 3.

Powyższe zasady udostępniania danych osobowych dotyczą w odpowiednim zakresie również postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych zgromadzonych w formie katalogów, teczek itp.

ZASADY DZIAŁANIA REGIONALNEGO BANKU GENÓW (RBG)

1. Pracą RBG kieruje starszy specjalista SL ds. hodowli lasu i RBG .
2. Celem działalności Regionalnego Banku Genów jest: pozyskiwanie nasion z szyszek drzew iglastych, termoterapii nasion m.in.: buka, dęba, przysposabiania nasion do wysiewu, głównie buka, jodły oraz przechowywania nasion drzew leśnych głównie: sosny, modrzewia, jodły, świerka, buka, dębu.
3. Sposób postępowania z szyszkami i nasionami musi być zgodny z przedstawionym poniżej procesem technologicznym oraz zuregulowaniami zamieszczonymi w Zarządzeniu nr 3/15 Dyrektora RDLP w Łodzi z dnia 12 lutego 2015 r.
4. Proces technologiczny łuszczenia i oczyszczania szyszek drzew iglastych (poza jodłą) obejmuje następujące etapy:
 - a) przyjęcie szyszek oraz ich oczyszczenie z zanieczyszczeń,
 - b) zważenie szyszek,
 - c) przewiezienie oraz ułożenie w magazynie pojemników z oczyszczonymi szyszkami,
 - d) przesypanie szyszek z pojemników magazynowych do skrzyń wyluszcarskich,
 - e) otwieranie szyszek w szafie wyluszcarskiej,
 - f) pozyskanie w bębnie wyluszcarskim nasion znajdujących się w otwartych szyszkach,
 - g) odskrzydlenie nasion metodą suchą,
 - h) oczyszczenie nasion w sortowniku sitowym,
 - i) oczyszczenie nasion w sortowniku grawitacyjnym,
 - j) podsuszanie nasion do wymaganej wilgotności,
 - k) zapakowanie nasion w woreczki foliowe i umieszczenie ich w przechowalni nasion (w komorze chłodniczej w temperaturze ok. -9°C).
5. Proces oczyszczania nasion jodły dzieli się na następujące etapy:
 - a) przyjęcie szyszek oraz ich oczyszczenie z zanieczyszczeń (jeśli zachodzi taka konieczność),
 - b) zważenie szyszek i rozsypanie do pojemników,
 - c) suszenie w pojemnikach oraz ich regularne przegarnianie, aż do momentu rozsypania się szyszek,
 - d) odseparowanie nasion od łusek szyszek na separatorze sitowym,
 - e) odskrzydlenie nasion na sucho w bębnie do odskrzydlenia,
 - f) ponowne oczyszczenie tym razem oskrzydlnych nasion na separatorze sitowym, a następnie grawitacyjnym,
 - g) dosuszenie oczyszczonych nasion do wymaganej wilgotności,
 - h) pobór próbek do oceny i ważenie gotowych nasion do przechowywania,
 - i) zapakowanie nasion w woreczki foliowe i umieszczenie ich w przechowalni nasion (w komorze chłodniczej w temperaturze ok. -9°C).

6. W RBG przechowuje się nasiona buka . Proces technologiczny odbywa się zgodnie z przedstawionymi poniżej etapami:
 - a) przyjęcie nasion buka, pomiar wilgotności i zważenie,
 - b) pobieranie próbek do oceny,
 - c) podsuszenie wstępne nasion w pojemnikach i usuwanie ewentualnych zanieczyszczeń oraz nasion pleśniejących,
 - d) po wysuszeniu do odpowiedniej wilgotności należy nasiona zważyć i spakować do worków umieszczonych w pojemnikach do przechowywania nasion buka (beczkach),
 - e) korekta ilościowa stanu magazynowego specyfikacją manipulacyjną.
7. Proces przysposabiania nasion (buka, jodły) do wysiewu odbywa się zgodnie z Zarządzeniem nr 3/15 Dyrektora RDLP w Łodzi z dnia 12 lutego 2015 r.
8. W RBG wykonywana jest termoterapia nasion dęba i buka w szafie suszarniczej wyposażonej w system nawilżania wraz z zaprawianiem środkami grzybobójczymi wg. następującego procesu technologicznego:
 - a) przyjęcie na stan RBG poszczególnych partii żołądzi i bukwi, zważenie oraz wstępna ocena w zakresie zanieczyszczeń. Dostarczana partia nasion powinna być przesortowana, przesegregowana i pozbawiona zanieczyszczeń tj. gałęzi, liści i innych zanieczyszczeń, nasion źle wykształconych, pustych, zgniecionych i połamanych, nasion uszkodzonych przez owady i zagrzybionych,
 - b) tymczasowe składowanie nasion oczekujących na dalszą obróbkę,
 - c) spławianie nasion w wodzie, w wyniku czego odrzucane są wszelkie zanieczyszczenia i nasiona uszkodzone pływające na powierzchni wody,
 - d) dodatkowa selekcja nasion w celu pozbycia się nasion opisanych w pkt. a,
 - e) poddanie nasion termoterapii w szafie suszarniczej w temperaturze 41°C przez ok. 2-2,5 godziny,
 - f) zaprawianie nasion środkami grzybobójczymi po ocieknięciu nasion, wstępne osuszenie, zważenie nasion i wydanie nasion z RBG.
 - g) Nasiona po wykonaniu termoterapii i zaprawieniu muszą zostać jak najszybciej przetransportowane na szkółkę i wysiane do gruntu.
9. W okresie produkcyjnym obowiązuje praca jednozmianowa wykonywana przez maksymalnie dwóch pracowników, którzy podlegają osobie kierującej RBG.
10. Cały proces przemieszczania szyszek odbywa się przy użyciu wózka widłowego. W związku z tym należy zwrócić szczególną uwagę na:
 - a) poruszanie się po zakładzie wyznaczonymi trasami,
 - b) ustawienie skrzyń wyłuszcarskich i pojemników magazynowych tylko w wyznaczonych do tego celu miejscach,
 - c) przy transporcie skrzyń i pojemników z pomieszczenia do pomieszczenia, ze względu na słabą widoczność używać należy sygnału dźwiękowego.
11. Wszystkie prace wymagające użycia wózka widłowego wykonywane są przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia. Jest ona także odpowiedzialna za stan techniczny wózka.
12. Osoby pracujące przy:
 - a) bębnie do wstępnego oczyszczania szyszek,
 - b) bębnie wyłuszcarskim,

- c) odskrzydlaczu nasion,
 - d) separatorze grawitacyjnym i sitowym,
 - e) szafie wyluszcarskiej,
 - f) suszeniu i pakowaniu nasion,
- są odpowiedzialne za stan wykorzystanych urządzeń oraz porządek na stanowisku pracy. O wszelkich nieprawidłowościach w działaniu maszyn mają obowiązek natychmiast poinformować osobę kierującą RBG.
13. Za stan techniczny szafy wyluszcarskiej oraz urządzeń chłodniczych odpowiedzialne są osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia.
 14. Od pracowników wymagana jest znajomość prac i przepisów bhp dotyczących wszystkich stanowiskach roboczych.
 15. Nasiona po odpowiednim ich oczyszczeniu i podsuszeniu są ważone, a następnie pakowane. Dodatkowo przygotowuje się woreczki z próbkami towarzyszącymi. Woreczki z nasionami przekazywane są następnie kierownikowi RBG w celu niezwłocznego umieszczenia ich w przechowalni. Dostęp do przechowalni nasion posiada wyłącznie kierownik RBG (tym samym do umieszczania nasion w przechowalni i ich wydawania). Jeśli wymagana jest obecność w przechowalni innych osób (np. robotników) musi się to odbywać każdorazowo w obecności osoby kierującej RBG. W przechowalni nasion nie mogą być przetrzymywane żadne inne materiały i produkty (np. tusze upolowanych zwierząt).
 16. Nasiona pozyskane z poszczególnych partii szyszek przyjmowane są na stan poprzez specyfikację manipulacyjną. Wydawane są na zewnątrz protokołem dostawy – odbioru zawierającym aktualną ocenę jakości nasion (jeżeli wykona SON) wraz z dołączoną „etykietą w produkcji”. W przypadku niektórych gatunków np. So, Dg należy dołączyć paszport roślin.
 17. Wyluszczone szyszki są wagowo przyjmowane na stan RBG wykazem odbiorczym produktów nieдрzewnych (WON). Sprzedaż przedmiotowych produktów realizowana jest przez leśniczego leśnictwa Zgierz po przesunięciu z magazynu RBG na magazyn leśnictwa Zgierz odpowiedniej partii szyszek.
 18. Za dokumentację, stan magazynowy szyszek i nasion, organizację jakości produkcji zakładu odpowiedzialna jest osoba kierująca RBG.
 19. Szczegółowe elementy obiegu dokumentów wytworzonych w RBG zgodne są z uregulowaniami zawartymi w Schemacie obiegu dokumentów, będącym częścią składową Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictw Grotniki.

Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko
1.	Janusz Witkowski	Zastępca nadleśniczego
2.	Iwona Wójcik	Główny księgowy
3.	Krzysztof Żeludziejewicz	Sekretarz
4.	Patrycja Gorzkiewicz	Referent ds. ewidencji drewna
5.	Joanna Cabaj	Starszy specjalista SL ds zagospodarowania lasu
6.	Mateusz Rylski	Referent ds. użytkowania i marketingu
7.	Sławomir Olejniczak	St. specjalista SL ds. stanu posiadania
8.	Marta Milecka	Specjalista ds. urządzania lasu, edukacji i LN
9.	Mateusz Rylski	Referent ds. marketingu i użytkowania
10.	Marta Milecka	Specjalista SL ds. urządzania lasu, edukacji i LN
11.	Aleksandra Wiktor	Starszy referent ds. księgowości
12.	Joanna Pawlak	Starsza księgowa
13.	Aleksandra Jankiewicz	Specjalista ds. płac
14.	Monika Witkowska	Starszy referent ds. pracowniczych
15.	Joanna Bloch	Sekretarka
16.	Izabela Dawidowicz	Starszy referent ds. administracyjnych
17.	Sebastian Jarota	Starszy referent ds. gospodarki mieszkaniowej
18.	Dariusz Kubiak	Strażnik leśny
19.	Ryszard Ziemiński	Leśniczy
20.	Tomasz Kaliński	Leśniczy
21.	Artur Szafranski	Leśniczy
22.	Paweł Sobieszczyk	Leśniczy
23.	Wojciech Filipowski	Leśniczy
24.	Grzegorz Sobala	Leśniczy
25.	Dariusz Sibiński	Leśniczy
26.	Andrzej Kostrzewa	Leśniczy
27.	Janusz Lewandowski	Leśniczy
28.	Bartłomiej Kwapiński	p.o leśniczego
29.	Hubert Janiak	p.o leśniczego
30.	Tomasz Markiewicz	p.o leśniczego
31.	Maciej Pietrucha	Podleśniczy
32.	Witold Maciejewski	Podleśniczy
33.	Paweł Chałupnik	Podleśniczy
34.	Henryk Grzelak	Podleśniczy
35.	Michał Błachowicz	Podleśniczy
36.	Bernadeta Jaworska	Podleśniczy
37.	Dominik Szymański	Podleśniczy
38.	Jarosław Obierzalski	Podleśniczy

