

Zarządzenie Nr 16.....

Nadleśniczego Nadleśnictwa Gromnik w Gromniku

z dnia 25.03.2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwu Gromnik

znak : N.0210.1.2024

Na podstawie § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach ( Dz.U. z 2023 r. poz. 1356 ze zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1

Nadleśnictwu Gromnik nadaje Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Do dnia 30 marca 2024 r. kierownicy komórek organizacyjnych dostosują organizację i tryb pracy działów i stanowisk poprzez sprawdzenie, skorygowanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności swoich pracowników do postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gromnik.

#### § 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc:

- Zarządzenie nr 45 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gromnik z dnia 14 listopada 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwu Gromnik znak NK.012.1.2022 oraz zarządzenia zmieniające:
- Zarządzenie nr 15 z dnia 8 maja 2023 r.,
- Zarządzenie nr 25 z dnia 30 czerwca 2023 r.,
- Zarządzenie nr 27 z dnia 3 lipca 2023 r.,
- Zarządzenie nr 31 z dnia 11 lipca 2023 r.,
- Zarządzenie nr 35 z dnia 19 lipca 2023 r.,
- Zarządzenie nr 52 z dnia 9 listopada 2023 r.
- Zarządzenie nr 57 z dnia 5 grudnia 2023 r.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Gromnik  
Grzegorz Wojtanowski

**Załącznik nr 1**  
Do Zarządzenia Nr **16**...  
Nadleśniczego Nadleśnictwa  
Gromnik z dnia **15.05.2024 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**NADLEŚNICTWA GROMNIK**

## § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa GROMNIK ustala w szczególności:

- postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

## § 2

Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

1. biuro nadleśnictwa, składające się z:
  - a) działów,
  - b) samodzielnych stanowisk pracy,
2. leśnictwa,
3. obwody nadzorowane.

## § 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

## § 4

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

### A) Działy:

#### I. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

W skład działu wchodzi stanowiska pracy:

- specjalisty Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu,
- starszego specjalisty Służby Leśnej ds. użytkowania lasu,
- starszego specjalisty Służby Leśnej ds. lasów niepaństwowych i łowiectwa,
- specjalisty Służby Leśnej ds. stanu posiadania,
- specjalisty ds. sprzedaży drewna.

Do Działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:

- nasiennictwa, selekcji (w tym prowadzenie rejestrów Leśnego Materiału Podstawowego, opracowanie planu zbioru nasion, prowadzenie dokumentacji obrotu Leśnego Materiału Rozmnożeniowego w BNL), szkółkarstwa (w tym opracowanie programu produkcji szkółkarskiej, opracowanie bilansu sadzonek do odnowień),

- ochrony lasu (w tym zbieranie informacji o stanie zagrożenia drzewostanów, przeprowadzanie zabiegów ochronnych, nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności obowiązkowych przewidzianych w Instrukcji Ochrony Lasu, współpraca z ZOL i PIORIN),
- ochrony przeciwpożarowej (w tym organizacja akcji ratowniczo - gaśniczych oraz współpraca z PSP),
- ochrony przyrody ( w tym uzgadnianie prac z tego zakresu z RDOŚ), oraz monitoring wybranych form ochrony przyrody (IOL cz. II pkt.C),
- łowiectwa (w tym sprawdzanie rocznych planów łowieckich, szacowanie szkód),
- zagospodarowania (w tym prace związane z hodowlą lasu tj. planowanie i realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, obsługa systemu LAS w tym zakresie), prowadzenie dokumentacji dot. oceny upraw i odnowień naturalnych),
- użytkowania i urządzania lasu (w tym prace związane z planowaniem i realizacją zadań z tego zakresu, pozyskania i zrywki drewna w oparciu o Plan Urządzenia Lasu, prace związane z przygotowaniem oferty sprzedaży, administrowanie aplikacjami: "portal leśno – drzewny, „e-drewno” oraz Centralną Kartotekę Klientów - CKK),
- zagospodarowania turystycznego ( w tym planowanie budowy oraz utrzymanie obiektów turystycznych) oraz edukacji przyrodniczo-leśnej (w tym prelekcje, pogadanki, foldery, programy kierowane do różnych grup wiekowych, „Akcje sadzenia lasu”),
- bezpieczeństwa i higieny pracy: ścisła współpraca z firmą, z którą zawarta jest umowa na świadczenie usługi zadań BHP, planowanie środków na BHP, sprawozdawczość z tego zakresu, okresowe oceny i analizy wypadków i przyczyn ich powstawania oraz chorób zawodowych, oceny minimalnych wymagań dot. BHP w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy,
- stanu posiadania (w tym: prowadzenie - ewidencji gruntów i e-rejestru oraz przygotowywanie dokumentacji w zakresie zakładania ksiąg wieczystych, zamian i sprzedaży gruntów, przygotowanie opinii i wniosków do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie spraw związanych z służebnościami, prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu, przygotowanie, dokumentacji dotyczącej sprzedaży lub kupna lasów, budynków, lokali i gruntów do zalesień, sprawdzanie wydruków rejestru z SILP dla poszczególnych obrębów ewidencyjnych z wypisami z rejestru gruntów w ewidencji powszechnej, sporządzanie wykazu rozbieżności działek i użytków gruntowych, eliminacja rozbieżności poprzez modyfikację opisów taksacyjnych, prowadzenie na bieżąco aktualizacji powierzchni i zasobów drzewnych, prowadzenie spraw związanych z przejściem lasów od innych resortów, prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub przekazaniem lasów i gruntów będących w zarządzie Nadleśnictwa, sporządzanie deklaracji podatkowych na podatek leśny i rolny).
- sprzedaży drewna, w tym prace związane z obsługą obrotu drewnem w systemie las (transfery z rejestratora, wystawianie dokumentów rozchodowych), prace związane ze sporządzaniem umów oraz ich rozliczaniem,
- obrotem materiałowym w tym obrót produktami nieleśnymi,
- prac związanych z prowadzeniem i aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej (LMN), a także coroczną aktualizacją bazy SILP),
- postępu technicznego, certyfikacji leśnej,

- nadzoru nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
- utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP,
- obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
- wykonywania obowiązków administratora SILP oraz EZD.

## **II. Dział Finansowo – Księgowy (KF)**, kierowany przez głównego księgowego.

W skład działu wchodzi stanowiska pracy:

### 1. księgowego,

Do zadań Działu w szczególności należy:

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- pełna obsługa podsystemu Finanse i księgowość w SiLP,
- kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- windykacja wszystkich należności,
- opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
- zestawienia planów finansowo - gospodarczych,
- organizacja rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa w podsystemie Płace w SiLP,
- prowadzenie całokształtu prac w systemie zewnętrznym Płatnik,
- w SiLP podsystemie Gospodarka Towarowa sporządzanie faktur z wyłączeniem obrotu drewnem i produktów nieдрzewnych,
- kontrola formalno- rachunkowa,
- analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
- sporządzanie i ewidencjonowanie rozliczeń zadań finansowych z udziałem środków finansowych z Unii Europejskiej i środków funduszy krajowych,
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa przy współpracy z jednostką nadrzędną i bankami,
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

## **III. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)**, kierowany przez sekretarza

W skład działu wchodzi stanowiska pracy:

1. Specjalista ds. budownictwa,
2. Sekretarka

Do zadań Działu w szczególności należy:

- realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa:
  - prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
  - zaopatrzeniem w druki, czasopisma, maszyny i urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biura,
- prowadzenie gospodarki magazynowej,
- prowadzenie spraw związanych z transportem,
- sporządzanie umów dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli,

- naliczanie czynszu od najmu budynków, lokali,
- składanie deklaracji podatkowych od nieruchomości,
- organizacja i realizacja zamówień publicznych (w tym: ewidencja i rejestracja w SILP umów z zamówień publicznych, sprawozdawczość związana z zamówieniami, przygotowaniem SWZ, ogłoszeń, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, prowadzenie całości dokumentacji z przeprowadzonych postępowań),
- administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem,
- ubezpieczenie majątku nadleśnictwa,
- prowadzenie w SILP podsystemu Infrastruktura w zakresie inwentarz, świadczenia stałe, naprawy oraz eksploatacja
- koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i systemu EZD w nadleśnictwie,
- prowadzenie całości spraw związanych z zakupami i budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
- prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem, remontami i inwestycjami obiektów kubatorowych i drogowych,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu robót inwestycyjno – remontowych,
- opracowywanie rocznego planu gospodarczego z zakresu inwestycji, remontów infrastruktury Nadleśnictwa,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją robót budowlanych,
- opracowywanie wieloletnich planów nakładów,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem BIP,
- prowadzenie zakładowej składnicy akt,

#### **IV. Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez komendanta Straży Leśnej.**

Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem nr 69 DGLP z dnia 14.11.2019 r. kieruje Komendant zatrudniony na stanowisku starszego strażnika leśnego. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego zatrudnionego w Posterunku Straży Leśnej. Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego szczegółowo określa Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. /z późn. zm./, Zarządzenie Nr 69 DGLP w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.

Do obowiązków Komendanta Posterunku należy realizowanie zadań obronnych zgodnie z Ustawą o obronie Ojczyzny oraz prowadzenie kancelarii niejawnej w nadleśnictwie

Obsada Posterunku – 2 osobowa:

1. starszy strażnik leśny pełniący obowiązki komendanta Posterunku Straży Leśnej,
2. strażnik leśny.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,

- prowadzenie magazynu broni w Nadleśnictwie Gromnik zgodnie z Zarządzeniem nr 95 DGLP z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie zasad gospodarowania uzbrojeniem w Straży Leśnej. (Znak: GS.2500.7.2020).”

## **B) Samodzielne stanowiska pracy:**

### **I. Inżynier nadzoru (NN) do zadań którego w szczególności należy:**

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- realizacja kontroli wynikającej z zakresu czynności i właściwe jej dokumentowanie,
- prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- przeprowadzanie kontroli doraźnych i sprawdzających w leśnictwach i obwodach nadzorowanych,
- współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących gospodarki leśnej,
- współpraca ze Strażą Leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego,
- współpraca z Sekretarzem w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych.

### **II. Specjalista ds. pracowniczych (NK) do zadań, którego w szczególności należy:**

- prowadzenie spraw kadrowych w rozumieniu Kodeksu Pracy i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz spraw organizacyjnych i obsługa socjalna pracowników, w tym dotyczących:
  - zatrudniania, zwalniania, awansowania pracowników, prowadzenia akt osobowych, dokumentacji nagród (w tym jubileuszowych) i odpraw emerytalno - rentowych, przygotowywaniem dokumentacji związanej ze stosowaniem kar dla pracowników nadleśnictwa, prowadzenia sprawy badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników nadleśnictwa, prowadzenia ewidencji udzielanych pracownikom nadleśnictwa dodatkowych urlopów dla poratowania zdrowia oraz na leczenie sanatoryjne, wprowadzania danych do SILP w podsystemie Kadry – Płace, zgłaszania pracowników i członków rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych ZUS, kompletowania dokumentów do wniosków o renty bądź emerytury pracowników Nadleśnictwa, organizowania szkoleń i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników w szkołach ponadpodstawowych i wyższych, rozliczania czasu pracy pracowników na podstawie list obecności, DOR
  - prowadzenie w SILP – Karta deputatowa – imiennej kartoteki pobranych sort mundurowych przez pracowników Służby Leśnej oraz rozlicza ich pobranie zgodnie z obowiązującą punktacją należną na danym stanowisku.
  - zaopatrywanie pracowników w należną odzież ochronną, roboczą i obuwie robocze oraz prowadzi imienną i rzeczową ewidencję wydanych sort zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami.
  - zaopatrywanie pracowników w należne środki czystości
  - ewidencji zwolnień (w tym lekarskich) i delegacji służbowych i innych
  - prowadzenia dokumentacji związanej z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
- wykorzystania środków ZFŚS przy współpracy z Komisją Socjalną,

- prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, w tym również dotyczących zmian w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa, Regulaminie Pracy i innych wewnętrznych aktach prawnych,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- sporządzanie umów używania samochodów prywatnych do celów służbowych na podstawie obowiązujących decyzji nadleśniczego dot. przyznania limitów kilometrów.
- sporządzanie umów zlecenia na sprzątanie i opalanie kancelarii.

## **2. Leśnictwo (ZL) – kierowane przez leśniczego.**

Obsada leśnictwa jest 2 osobowa:

1. leśniczy,
2. podleśniczy

Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie powierzenia mienia uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartej na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz protokołu zdawczo – odbiorczego.

## **3. Obwody nadzorowane (ZN) – Obwód Ciężkowice; Obwód Gromnik; Obwód Tarnów i Obwód Tuchów. Nadzór w obwodach pełnią jednoosobowo specjaliści Służby Leśnej.**

4. Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) realizuje SAFE WORK Andrzej Damijan ul. Dąbska 26/10, 31-572 Kraków.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają stosowne zakresy czynności dla kierujących działami, samodzielnych stanowisk pracy, stanowisk pracy, leśniczych, podleśniczych i specjalistów.

## **§ 5**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to 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.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on



w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Bezpośredni przełożony ustala pracownikom szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności. Zakresy podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz innych pracowników odpowiedzialnych materialnie. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 6**

Wszystkie dokumenty dokumentujące zdarzenia gospodarcze i ewidencję podatkową nadleśnictwa reguluje Schemat obiegu i kontroli dokumentów w Nadleśnictwie Gromnik, który zawiera: nazwę dokumentu, kto dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie, kontrolę merytoryczną i formalno rachunkową, kto dokument zatwierdza oraz przeznaczenie dowodu.

## **§ 7**

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem następujących zadań :
  - a) podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
  - b) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
  - c) decyzje i opinie osobowe,
  - d) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

## **§ 8**

Sporządzanie i podpisywanie pism reguluje Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.

## **§ 9**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany, uaktualniany na bieżąco przez głównego księgowego i zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

## **§ 10**

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w pkt.1 ppkt. c) winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym regionalnej dyrekcji LP.
3. Obsługę prawną w Nadleśnictwie sprawuje Kancelaria Adwokacka - Marcin Parzyński, z siedzibą w 30-611 Kraków przy ulicy Marii i Bolesława Wysłouchów 32/94 zgodnie z zawartą umową cywilno-prawną.

## **§ 11**

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

## **§ 12**

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, oznakowanie (rejestrwanie) spraw i dokumentów, tryb postępowania i przechowywania spraw i dokumentów powstających i wpływających oraz spływu akt do składnicy akt i jej organizacja i zakres działania – regulują instrukcje:
  - kancelaryjna wprowadzona załącznikiem nr 1 do zarządzeniem nr 66 DGLP z dnia 12 listopada 2014 r. ,
  - w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt wprowadzonej załącznikiem nr 2 do zarządzenia nr 66 DGLP z dnia 12 listopada 2014 r,
  - Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do zarządzenia nr 74 DGLP z dnia 18 grudnia 2014 r..
3. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady nagradzania określa Regulamin nagradzania i premiowania.
5. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Realizacja zadań obronnych określana jest na podstawie oddzielnych przepisów, instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
7. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe reguluje Zarządzenie nr

12 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych znak: EI.413.4.2022 z dnia 3 lutego 2022 r.

### § 13

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są :

- 1) znać obowiązujące przepisy, zarządzenia i instrukcje w ramach powierzonych zadań,
- 2) dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych,
- 3) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) wykonywać zadania związane z ochroną lasów i innych składników mienia Nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym. Natychmiastowego informowania nadleśniczego lub Straży Leśnej o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
- 5) przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) przestrzegać instrukcji kancelaryjnej i rzeczowej wykazu akt dla PGL Lasy Państwowe.

### § 14

Do tworzonych przez pracowników Nadleśnictwa w ramach stosunku pracy materiałów (utworów), stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

### § 15

Nadleśnictwo Gromnik jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Krakowie i od tej chwili obowiązuje zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Gromnik w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.

### § 16

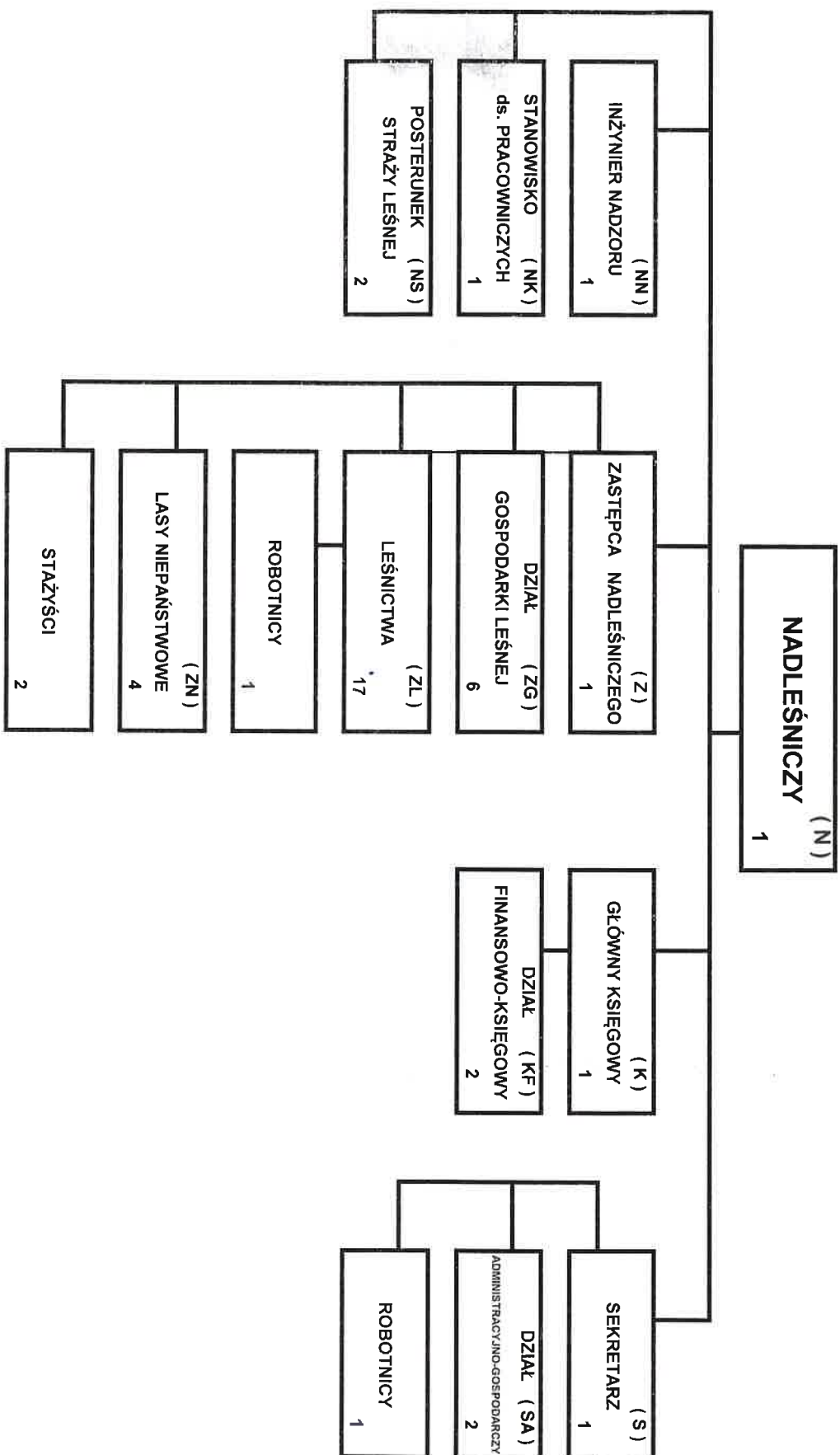
1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są :

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- 2) wykaz leśnictw
- 3) wykaz obwodów nadzorowanych,
- 4) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP
- 5) wzór protokołu zdawczo-odbiorczego

Gromnik dnia 25. marca 2024 r.

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Gromnik  
Grzegorz Wojtanowski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 16  
Nadleśniczego N-ctwa Gromnik z dnia 11.05.2024 r



Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego

wprowadzonego zarządzeniem

Nadleśniczego Nadleśnictwa

Gromnik nr 16 z dnia 17.09.2024 r.

## Wykaz Leśnictw

1./ 01 – leśnictwo BOGONIOWICE	- 2 etaty	809,7406	ha
2./ 02 – leśnictwo BIEŚNIK	- 2 etaty	1273,2132	ha
3./ 03 – leśnictwo KAŚNA GÓRNA	- 2 etaty	1 228,8784	ha
4./ 04 – leśnictwo BURZYN	- 2 etaty	756,9666	ha
5./ 05 – leśnictwo BISTUSZOWA	- 2 etaty	1030,2900	ha
6./ 06 – leśnictwo PLEŚNA	- 2 etaty	1 259,5946	ha
7./ 07 – leśnictwo ZALASOWA	- 2 etaty	1122,5111	ha
8./ 08 – leśnictwo SKRZYSZÓW	- 2 etaty	741,5602	ha
<b>OGÓŁEM:</b>		<b>8222,7547</b>	<b>ha</b>

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Gromnik  
*Grzegorz Wajtanowski*

## Wykaz obwodów nadzorowanych Stan na 2024 rok

<b>1. Obwód Ciężkowice</b>	<b>3441 ha</b>
- gmina Ciężkowice - miasto	271 ha
- gmina Ciężkowice	1786 ha
- gmina Rzepiennik Strzyżewski	1384 ha
<b>2. Obwód Gromnik</b>	<b>3448 ha</b>
- gmina Gromnik	1393 ha
- gmina Zakliczyn - miasto	19 ha
- gmina Zakliczyn	2036 ha
<b>3. Obwód Tarnów</b>	<b>3560 ha</b>
- gmina Pleśna	1113 ha
- gmina Skrzyszów	1019 ha
- gmina Tarnów	847 ha
- gmina Wojnicz - miasto	14 ha
- gmina Wojnicz	475 ha
- miasto Tarnów	92 ha
<b>4. Obwód Tuchów</b>	<b>4771 ha</b>
- gmina Tuchów - miasto	137 ha
- gmina Tuchów	1278 ha
- gmina Ryglice - miasto	321 ha
- gmina Ryglice	1423 ha
- gmina Szerzyny	1612 ha

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwo Gromnik  
Grzegorz Wajtanowski

Załącznik nr 4  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Wprowadzonego zarządzeniem Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Gromnik nr 16  
z dnia 27.03.2024r.

## W Y K A Z

### Osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

#### Gospodarka Towarowa

- Pani Lucyna Truchan
- Pan Tadeusz Kukulski
- Pan Marek Nosal – w zakresie ZUL
- Pani Władysława Bajorek,
- Pani Katarzyna Szczecina – w zakresie przychód materiałów i uu
- Pani Patrycja Tumidajewicz

#### Planowanie

- Pani Lucyna Truchan,
- Pani Kinga Świątek,
- Pan Tadeusz Kukulski,
- Pan Piotr Pogoda,
- Pani Katarzyna Szczecina
- Pan Paweł Myszor
- Pan Marek Nosal
- Pan Łukasz Nowak
- Pan Filip Romanek

#### Infrastruktura

- Pani Lucyna Truchan,
- Pani Katarzyna Szczecina,

#### Kadry – Płace

- Pani Lucyna Truchan
- Pan Krzysztof Kukulski
- Pani Małgorzata Murczek – w zakresie absencje

#### Finanse – Księgowość

- Pani Lucyna Truchan
- Pan Krzysztof Kukulski
- Pani Patrycja Tumidajewicz

## Rejestrator

W zakresie Gospodarka Towarowa – magazyn (WOD)

- Pan Wiesław Szczecina
- Pan Zbigniew Michałek
- Pan Marek Malinowski
- Pan Bogdan Płachno
- Pan Jakub Rutana
- Pan Zbigniew Cetera
- Pan Jan Wrona
- Pan Dariusz Lejawka
- Pan Jakub Fitowicz
- Pan Bogusław Łyszczarz
- Pan Łukasz Hering
- Pan Jarzy Marek
- Pani Monika Słota
- Pani Agnieszka Naklicka
- Pan Marek Krzemień
- Pani Jacek Mytych
- Pan Krystian Trzeciński

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Gromnik

Grzegorz Wojtanowski



załącznik nr 5 do Zarządzenia  
nr 16 Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Gromnik  
z dnia 27.03.2014r.

Znak sprawy: .....

### Protokół zdawczo-odbiorczy

Spisany w dniu ..... w siedzibie ..... na  
podstawie Zarządzenia nr ..... Nadleśniczego Nadleśnictwa Gromnik z dnia  
..... w sprawie .....

Przekazujący: .....

(Imię i nazwisko oraz stanowisko)

#### Przekazał

Przejmujący: .....

(Imię i nazwisko oraz stanowisko)

#### Przyjął

w obecności: .....

(Imię i nazwisko oraz stanowisko)

agendy:

.....

(proszę wymienić)

Wymienione w załącznikach do niniejszego protokołu:

1. Załącznik nr ..... (numer załącznika i opis)
2. Załącznik nr .....
3. Załącznik nr .....
4. Załącznik nr .....

Protokół sporządzono w ..... egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

1. \_\_\_\_\_

(Imię i nazwisko oraz stanowisko)

2. \_\_\_\_\_

(Imię i nazwisko oraz stanowisko)

3. \_\_\_\_\_

(Imię i nazwisko oraz stanowisko)

4. \_\_\_\_\_

(Imię i nazwisko oraz stanowisko)

Osoby biorące udział w czynnościach przekazania .....  
zgłosiły/nie zgłosiły\* następujące uwagi:

.....  
.....

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

.....  
(przekazujący)

.....  
(przejmujący)

\_\_\_\_\_  
(w obecności)

\* niepotrzebne skreślić