

Zarządzenie Nr 50.....

Nadleśniczego Nadleśnictwa Gromnik w Gromniku

z dnia 08 października 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwu Gromnik

znak : NK.012.4.2020

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 2020 r. poz. 1463 ze zm.) – tekst jednolity zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Do dnia 30 października 2020 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 38 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gromnik z dnia 15 listopada 2019 (z późniejszymi zmianami) w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwu Gromnik.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i mocą obowiązującą od 1 października 2020 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gromnik
Eugeniusz Piech

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr 50
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Gromnik z dnia 08.10.2020 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:

1) Dział:

- a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego, który bezpośrednio prowadzi nasiennictwo i selekcję oraz sprawy związane z certyfikacją leśną.

W skład Działu wchodzi stanowiska pracy:

1. specjalisty Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu,
2. starszego specjalisty Służby Leśnej ds. użytkowania lasu,
3. starszego specjalisty Służby Leśnej ds. stanu posiadania,
4. specjalisty ds. sprzedaży drewna.

Do zadań 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 planu produkcji szkółkarskiej, opracowanie bilansu sadzonek do odnowień), hodowli lasu (w tym obsługa systemu LAS w tym zakresie, prowadzenie dokumentacji oceny upraw, odnowień naturalnych), 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 przyrody (IOL Tom I cz.IV),
łowiectwa (w tym sprawdzanie i zatwierdzanie rocznych planów łowieckich), zagospodarowania (w tym prace związane z hodowlą lasu tj. planowanie i realizacja zadań z zakresu hodowli lasu (obsługa sytemu 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 Urządzania 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 obiektów turystycznych)
oraz edukacji przyrodniczo-leśnej (w tym prelekcje, pogadanki, foldery, „Akcje sadzenia lasu”),
Bezpieczeństwa i higieny pracy: ścisła współpraca z firmą z którą zawarta jest umowa świadczenie usługi pełnienia zadań BHP, planowanie nakładów 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.
Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą 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 niedrzewnymi, a także dotyczące stanu posiadania , ewidencji lasów i gruntów (w tym uzgodnień z ewidencją powszechną oraz ich udostępniania, prace związane z prowadzeniem i aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) , a także coroczną aktualizacją bazy SILP), z zakresu postępu technicznego, certyfikacji leśnej, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej), a także coroczną aktualizację bazy SILP.
Prowadzi nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, a także nadzór nad wykonywaniem obowiązków administratora SILP.

- b) 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, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo - gospodarczych, prowadzi kasę

nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracownikom nadleśnictwa w podsystemie Płace w SILP oraz prowadzi całokształt prac w systemie zewnętrznym Płatnik, w SILP podsystemie Gospodarka Towarowa sporządza faktury z wyłączeniem obrotu drewnem i produktów niedrzewnych zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową oraz sporządza i ewidencjonuje rozliczenia zadań finansowych z udziałem środków finansowych z Unii Europejskiej i środków funduszy krajowych, a także prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa przy współpracy w jednostką nadrzędną i bankami.

- c) 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, transportem, umowami dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz naliczaniem czynszu od ich najmu, podatkami lokalnymi od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych (w tym: ewidencją i rejestracją w SILP umów do 30 tys Euro, ewidencją i rejestracją w SILP umów z zamówień publicznych sprawozdawczością, przygotowaniem SIWZ, ogłoszeń, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, prowadzenie całości dokumentacji z przeprowadzonych postępowań), administrowanie środkami trwałym i wyposażeniem, ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa, prowadzenie w SILP podsystemu Infrastruktura zakresie inwentarz, świadczenia stałe, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz prowadzenie w SILP całości prac w podsystemie Infrastruktura w zakresie napraw oraz eksploatacji, 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.

- d) Posterunek Straży Leśnej (NS)– kierowany przez komendanta Straży Leśnej.
Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem nr 45 DGLP z dnia 28.04.1999 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 45 DGLP w sprawie organizacji i zakresu działania

Posterunków Straży Leśnej w Nadleśnictwach i grup interwencyjnych SL w Regionalnych Dyrekcjach LP oraz zakresy czynności.

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 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 marca 2016 r. (Znak: GS.0210.1.2016) w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) 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,
- współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- 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 ze Strażą Leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego,
- realizowanie zadań obronnych zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP,
- prowadzenie kancelarii niejawniej w nadleśnictwie.

b) 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 oraz 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,
prowadzenia rejestru wydawanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, w tym również dotyczących zmian w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa, Regulaminie Pracy i innych wewnętrznych aktach prawnych, sporządzania 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
 - 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 obuwiu robocze oraz prowadzi imienną i rzeczową ewidencję wydanych sort zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami.
 - zaopatrywanie pracowników w należne środki czystości,
- 3) Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) realizuje Firma Usługowo – Szkoleniowa „BHPoż” Andrzej Damijan ul. Wiejska 15-17/12, 33-100 Tarnów..
- 4) 1. Leśnictwo (ZL) – kierowane jest przez leśniczego
Obsada leśnictwa jest 2 osobowa:
1. leśniczy,
2. podleśniczy
Leśniczy jest odpowiedzialny za całość 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.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartej na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
- 5) Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają stosowne zakresy czynności dla kierujących działami, samodzielnych stanowisk pracy, stanowisk pracy, leśniczych, podleśniczych.

§ 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 - przejściem 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.

§ 6

Wszystkie dokumenty dokumentujące zdarzenia gospodarcze i ewidencje podatkową nadleśnictwa, reguluje Instrukcja obiegu dokumentów, która 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 30-045 Kraków przy ulicy Królewskiej 20/7 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 (rejestrowanie) 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 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych znak: OI.0113.13.2017 z dnia 18 września 2017 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

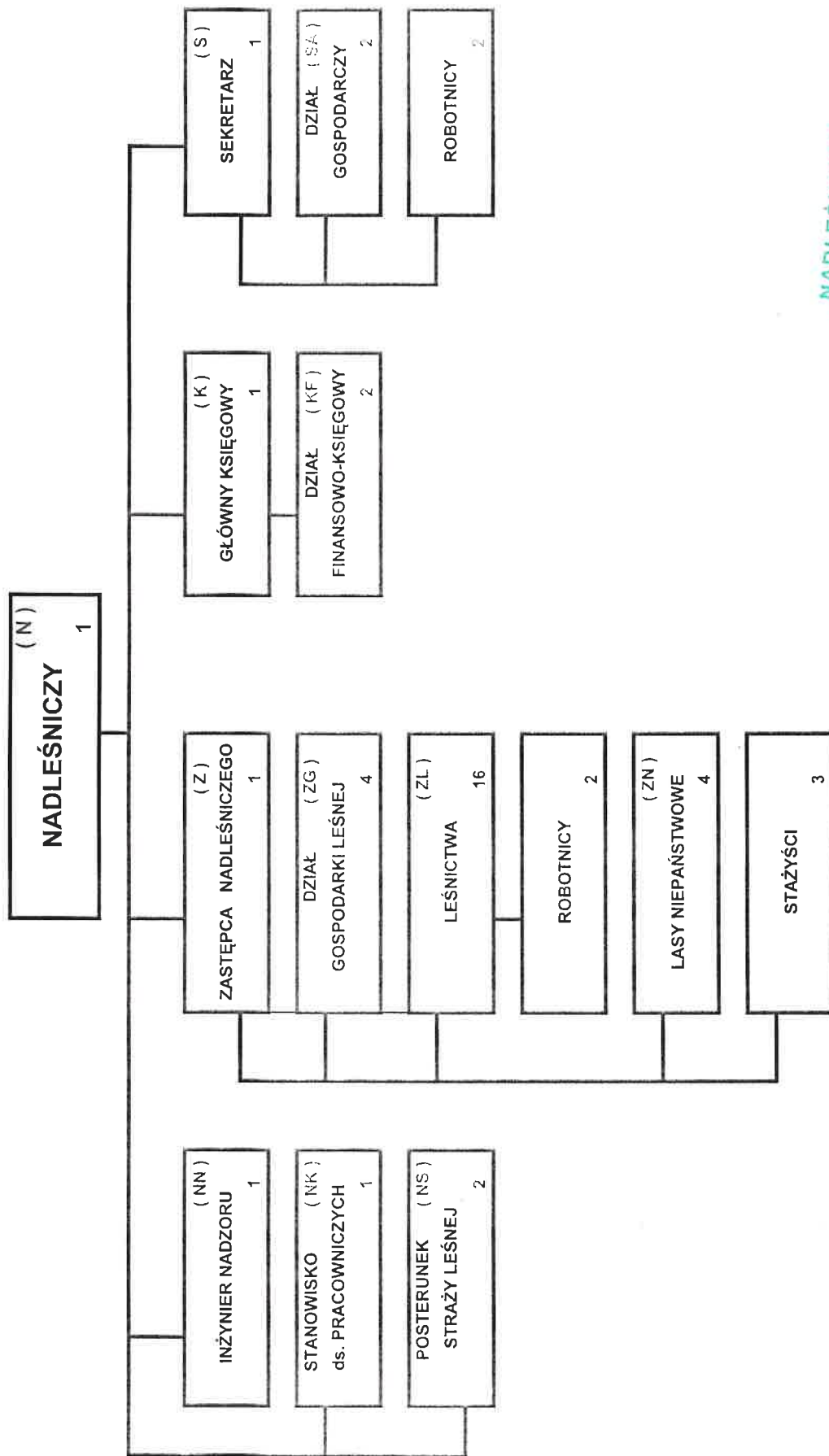
1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są :

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

Gromnik dnia 08.10.2020 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gromnik
Eugeniusz Piech

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
 wprowadzonego Zarządzeniem Nr 50
 Nadleśniczego N-ctwa Gromnik z dnia 08.10.2020 r



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego zarządzeniem
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Gromnik nr 50, z dnia 08.10.2020 r.

Wykaz Leśnictw

1./	01 – leśnictwo BOGONIOWICE	- 2 etaty	808,4922 ha
2./	02 – leśnictwo BIEŚNIK	- 2 etaty	1270,7693 ha
3./	03 – leśnictwo KAŚNA GÓRNA	- 2 etaty	1228,9842 ha
4./	04 – leśnictwo BURZYN	- 2 etaty	740,8516 ha
5./	05 – leśnictwo BISTUSZOWA	- 2 etaty	1019,5651 ha
6./	06 – leśnictwo PLEŚNA	- 2 etaty	1258,2433 ha
7./	07 – leśnictwo ZALASOWA	- 2 etaty	1123,8304 ha
8./	08 – leśnictwo SKRZYSZÓW	- 2 etaty	739,0597 ha
	OGÓLEM :		8189,7958 ha

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Gromnik
Eugeniusz Piech

Wykaz obwodów nadzorowanych

1. Obwód Ciężkowice	- 1 etat	3433,72 ha
- gmina Ciężkowice - miasto		271,44 ha
- gmina Ciężkowice		1792,80 ha
- gmina Rzepiennik Strzyżewski		1369,48 ha
2. Obwód Gromnik	- 1 etat	3481,38 ha
- gmina Gromnik		1397,17 ha
- gmina Zakliczyn - miasto		18,73 ha
- gmina Zakliczyn		2065,48 ha
3. Obwód Tarnów	- 1 etat	3557,80 ha
- gmina Pleśna		1117,74 ha
- gmina Skrzyszów		1017,11 ha
- gmina Tarnów		846,01 ha
- gmina Wojnicz - miasto		14,09 ha
- gmina Wojnicz		470,85 ha
- miasto Tarnów		92,00 ha
4. Obwód Tuchów	- 1 etat	3146,34 ha
- gmina Tuchów - miasto		131,08 ha
- gmina Tuchów		1279,53 ha
- gmina Ryglice - miasto		322,27 ha
- gmina Ryglice		1413,46 ha
5. Obwód Szerzyny		1579,03 ha
- gmina Szerzyny		1579,03 ha

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Gromnik
Eugeniusz Piech

W Y K A Z

Osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Gospodarka Towarowa

- Pani Lucyna Truchan
- Pan Tadeusz Kukulski
- Pan Piotr Pogoda – w zakresie ZUL
- Pani Władysława Bajorek,
- Pani Kinga Szado – w zakresie zlecenia i przychód materiałów i uu
- Pani Magdalena Hołda – w zakresie przychód materiałów i uu

Planowanie

- Pani Lucyna Truchan,
- Pan Krzysztof Lonc,
- Pan Tadeusz Kukulski,
- Pan Piotr Pogoda,
- Pani Katarzyna Szczecina
- Pan Paweł Myszor

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
- Pani Kinga Szado
- Pan Krzysztof Kukulski

Rejestrator

W zakresie Gospodarka Towarowa – magazyn (WOD)

- Pan Zbigniew Michałek
- Pan Marek Malinowski
- Pan Bogdan Płachno
- Pan Tomasz Dudowicz
- Pan Zbigniew Cetera
- Pan Jan Wrona
- Pan Dariusz Lejawka
- Pan Marek Nosal
- Pan Bogusław Łyszczarz
- Pan Wiesław Szczecina
- Pan Jerzy Marek
- Pan Kasper Cetera
- Pan Jakub Rutana
- Pan Marek Krzemień
- Pan Jacek Mytych
- Pan Łukasz Hering

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Gromnik
Eugeniusz Piech