

**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	11
	Główny księgowy i dział finansowo – księgowy	18
	Inżynier nadzoru	21
	Sekretarz i Dział Administracyjno – Gospodarczy	24
	Stanowisko ds. pracowniczych	28
	Posterunek Straży Leśnej	31
	Leśniczy i leśnictwo	32
	Leśnictwo „Źródlika”	33
	Regionalny Bank Genów	34
IV.	Czynności wspólne	34
V.	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	36
VI.	Postanowienia końcowe	43

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) **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),
- 12) **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 13) **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,
- 14) **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),

- 15) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub samodzielne stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
- 16) **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.

§ 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 2017, poz. 788) 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. 612 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami) oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących. Niniejszy Regulamin dostosowany został do treści Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz pisma stanowiącego uzupełnienie do tego zarządzenia (EO – 014 – 2/13).

§ 4

1. Nadleśnictwo Grotniki jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, 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. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Łodzi.
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.

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 starostę poddębickiego.
3. W celu prawidłowej realizacji zadań określonych w ust. 1 i 2 nadleśnictwo prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, doksztalcaniem 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 Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, 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 zastępcy nadleśniczego, który działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, zakresu 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:
 - 1) Biuro nadleśnictwa,
 - 2) Leśnictwa
2. W skład leśnictwa „Źródlika” wchodzi szkółka leśna. Leśniczy leśnictwa Źródlika sprawuje ponadto nadzór nad plantacją nasienną lipy drobnolistnej oraz nad plantacyjną uprawą nasienną jodły pospolitej (obiekty znajdują się w zasięgu terytorialnym leśnictwa Chrośno).
3. W nadleśnictwie funkcjonuje Regionalny Bank Genów (wyłuszcarnia). Kierowanie pracą RBG (wyłuszcarni) powierza się pracownikowi 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 (**NS**).
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier nadzoru (**NN**),
 - b) Stanowisko ds. pracowniczych – wykonujące również zadania dotyczące obronności (**NK**).

§ 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:
 - 1) przygotowanie, realizowanie i ewidencjonowanie zadań przypisanych nadleśnictwu w planie urządzenia lasu i innych planach oraz zadań wynikających z przepisów prawa powszechnego i miejscowego,
 - 2) 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,
 - 3) opracowywanie i przygotowywanie materiałów do projektów decyzji i zarządzeń nadleśniczego,
 - 4) opracowywanie planów, analiz, sprawozdań i wniosków dotyczących działalności nadleśnictwa,
 - 5) przystosowanie dla potrzeb nadleśnictwa, w ramach posiadanych uprawnień ogólnie obowiązujących przepisów,
 - 6) organizowanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
 - 7) organizowanie szkoleń pracowników,
 - 8) 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,
 - 9) wspieranie Posterunku Straży Leśnej, leśniczych i pozostałych pracowników Służby leśnej w skutecznym zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
 - 10) 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,
 - 11) śledzenie i inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego w nadleśnictwie oraz upowszechnianie wartościowo merytorycznej literatury i prasy fachowej oraz informacji naukowo – technicznej i ekonomicznej.
 - 12) 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:
 - 1) nadleśniczy,
 - 2) zastępca nadleśniczego,
 - 3) inżynier nadzoru,
 - 4) główny księgowy,

- 5) specjalista i starszy specjalista Służby Leśnej,
 - 6) sekretarz,
 - 7) leśniczy
 - 8) podleśniczy,
 - 9) strażnik leśny
2. Nie zaliczone do Służby Leśnej, obejmujące:
 - 1) starszego referenta ds. administracyjnych,
 - 2) starszego referenta ds. gospodarki mieszkaniowej,
 - 3) starszego referenta ds. pracowniczych,
 - 4) starszego specjalistę d.s. ewidencji drewna,
 - 5) referenta ds. urządzania lasu, edukacji i LN
 - 6) starszą księgową,
 - 7) pracowników na stanowiskach robotniczych.
 3. Wszystkich pracowników nadleśnictwa zatrudnia nadleśniczy na podstawie umowy o pracę.
 4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) inżynier nadzoru,
 - 4) sekretarz,
 - 5) komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - 6) 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 stanowisku ds. pracowniczych.
 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.

13. Wszystkim komórkom organizacyjnym nadleśnictwa oraz stanowiskom pracy zostały nadane odpowiednie symbole, co przedstawia **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu – **Wykaz Stanowisk stałych w Nadleśnictwie Grotniki**.

§12

1. Obsługę prawną nadleśnictwa sprawuje radca prawny na podstawie umowy – zlecenia 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:
 - 1) przygotowywanie pod względem formalno – prawnym materiałów (pozwów, pism procesowych) do postępowań sądowych i administracyjnych celem przedłożenia ich do podpisu przez nadleśniczego,
 - 2) zastępstwo sądowe w sprawach administracyjnych, cywilnych i karnych,
 - 3) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 4) 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,
 - 5) sprawdzanie zgodności umów z przepisami i procedurami Unii Europejskiej,
 - 6) informowanie o uchybieniach w stosowaniu prawa i skutkach tych uchybień,
 - 7) informowanie o zmianach w przepisach prawnych związanych z działalnością nadleśnictwa,
 - 8) opracowywanie projektów umów, porozumień, zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - 9) udzielanie porad ustnych oraz sporządzanie pisemnych opinii prawnych.
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 §34 niniejszego Regulaminu.

§13

1. Teren Nadleśnictwa Grotniki podzielony jest na 13 leśnictw zgrupowanych w dwóch obrębach leśnych:
 - 1) Obręb Grotniki,
 - 2) Obręb Głowno.
2. Wykaz leśnictw wraz z określeniem ich powierzchni i oddziałów zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

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

§ 14

1. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy:
 - 1) przedkładanie nadleśniczemu projektu szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległych pracownikom,
 - 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
 - 3) ocena wdrożenia przez komórki organizacyjne zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - 4) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego,
 - 5) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego,
 - 7) opracowywanie sposobów rozwiązań złożonych problemów, zapewniających prowadzenie działalności statutowej nadleśnictwa i jego rozwój,
 - 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych nadleśnictwa, szczególnie w zakresie zmian zadań w przypadku klęsk żywiołowych, udzielanie pomocy leśnictwom w likwidacji skutków tych klęsk,
 - 9) stałe podnoszenie poziomu:
 - a) efektywności zarządzania,
 - b) rachunku ekonomicznego działań gospodarczych nadleśnictwa,
 - c) wykonywania pracy przez podległych pracowników,
 - d) usług świadczonych przez prywatnych usługodawców na rzecz nadleśnictwa (np. poprzez wymagania na etapie przetargów na usługi właściwego poziomu technicznego wyposażenia).
 - 10) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz skuteczne egzekwowanie od podwładnych wykonywania zaleceń, poleceń i uwag po kontrolach wewnętrznych nadleśnictwa oraz kontrolach zewnętrznych,
 - 11) dokonywanie okresowych kontroli i oceny stopnia wdrożenia wszystkich decyzji i zarządzeń obowiązujących na obszarze nadleśnictwa oraz inicjowanie zmian wewnętrznych przepisów nadleśnictwa,
 - 12) skuteczne wykorzystanie SILP - u na rzecz doskonalenia zarządzania.

§ 15

NADLEŚNICZY

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.:
 - 1) wprowadza okresowy zakaz wstępu do lasu,
 - 2) organizuje profilaktykę i kieruje akcjami zwalczania pożarów w nadleśnictwie,
 - 3) zarządza odstrzały redukcyjne i zastępcze zwierzyny,
 - 4) rozstrzyga spory kompetencyjne wewnątrz nadleśnictwa,
 - 5) organizuje kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie,
 - 6) dysponuje środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych na zadania zlecone,
 - 7) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r., a w szczególności określone w §10 tego zarządzenia,
 - 8) odpowiada za wykonywanie zadań związanych z obronnością, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem niejawnej kancelarii w nadleśnictwie,
 - 9) 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 4** do niniejszego Regulaminu,
 - 10) opiniuje plany urządzenia lasu dla lasów niepaństwowych,
 - 11) udziela właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy, na jego wniosek poprzez:
 - a) doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
 - b) zwalczanie w jego lesie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego
 - c) odpłatne, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nieodpłatne udostępnienie sadzonek i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego,
 - 12) na wniosek właściciela gruntu przeznaczonego do zalesienia, sporządza plan zalesienia, a w wymaganych przypadkach potwierdza jego wykonanie,
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Do wyłącznej kompetencji nadleśniczego należy:
 - 1) 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,
 - 2) przemieszczenia środków trwałych między nadleśnictwem a innymi jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych,

- 3) przedkładanie Dyrektorowi RDLP rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
- 4) 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:
 - 1) Ministra Środowiska,
 - 2) Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - 3) Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych,
 - 4) Dyrektora Instytutu Badawczego Leśnictwa,
 - 5) kierowników innych jednostek,
 - 6) marszałków i wicemarszałków Sejmu i Senatu,
7. W sprawach wymagających decyzji lub zgody Ministra Środowiska lub Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych obowiązuje zasada ubiegania się o taką decyzję lub zgodę z zachowaniem drogi służbowej.

§16

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO I DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ

1. Zastępca nadleśniczego realizuje zadania gospodarcze określone w planie urządzenia lasu oraz wynikające z aktualnego stanu lasu.
2. Zastępca nadleśniczego bezpośrednio nadzoruje 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,
 - 6) urządzaniem lasu (sporządzanie PUL oraz jego realizacja),
 - 7) stanem posiadania,
 - 8) łowiectwem,
 - 9) turystycznym zagospodarowaniem lasu,
 - 10) edukacją leśną,
 - 11) melioracjami,
 - 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. Realizację zadań gospodarczych określonych w planie urządzenia lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, zastępca nadleśniczego wykonuje poprzez:
 - 1) bieżącą ocenę stanu lasu oraz określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających z tego stanu. Na tej podstawie określa stopień pilności, kolejność i terminowość wykonywania prac, gwarantujących skuteczną ich ochronę,
 - 2) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie na bieżąco analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i etatem – ustala rozmiary powierzchniowe i masowe do naboru pozycji do szacunków brakarskich a także:
 - a) koryguje i zatwierdza na podstawie wizji terenowej proponowane przez leśniczych lokalizacje zrębów zupełnych, granice gniazd oraz wyznaczone drzewa do wycięcia w rębniach złożonych,
 - b) uruchamia (i zamyka wykonanie cięć) w użytkach rębnych (z potwierdzeniem powyższego we wniosku cięć),
 - c) zatwierdza (na podstawie wizji terenowej) szkice zrębowe i szkice odnowieniowe.
 - 3) nadzorowanie całości spraw związanych z użytkowaniem lasu oraz sprzedażą drewna i użytków ubocznych - racjonalne wykorzystanie surowca drzewnego, właściwą rotację drewna oraz prowadzenie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadach najwyższej opłacalności, nadzorowanie wykorzystania portali internetowych, na których prowadzona jest sprzedaż drewna, przewodniczenie w prowadzeniu negocjacji z odbiorcami, nadzór nad przygotowaniem umów i porozumień, rozliczaniem harmonogramów dostaw i naliczaniem kar umownych,
 - 4) opracowanie wniosków gospodarczych oraz bieżącą ewidencję w SILP – ie wykonanych zadań, organizacyjne przygotowanie przebiegu prac.
4. Zastępca nadleśniczego nadzoruje całość spraw związanych ze stanem posiadania (w tym m. in. sprawy związane z zakładaniem ksiąg wieczystych, rejestrem i ewidencją gruntów w SILP i LMN, zgodnością rejestru z ewidencją powszechną, przejmowaniem i przekazywaniem gruntów, sprzedażą i ich nabywaniem, zamianą, dzierżawą, scalaniem, przekazywaniem w użytkowanie oraz wyłączeniem z zarządu nadleśnictwa lub zmianą przeznaczenia, regulacją granicy polno - leśnej oraz udziałem nadleśnictwa w opracowaniu planów przestrzennego zagospodarowania).
5. Zastępca nadleśniczego nadzoruje prowadzenie prawidłowej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych, położonych w granicach administracyjnych nadleśnictwa.
6. 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” 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 zadań wynikających ze stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 5) współpracę z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania,
 - 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdań,
 - 7) spójność danych we wszystkich analizach i sprawozdaniach wychodzących na zewnątrz oraz zgodnością danych gospodarczych zawartych w SILP,
 - 8) działania zmierzające do prawidłowego wykorzystania produkcyjnych środków trwałych w nadleśnictwie.
7. 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) podejmuje działania na rzecz rozwoju rynku usług leśnych,
 - 4) prowadzi normalizację prac leśnych (opracowanie norm zakładowych),
 - 5) inicjuje i odpowiada za przygotowanie wniosków na pozyskanie środków z Budżetu Państwa i innych źródeł zewnętrznych, a następnie nadzoruje ich rozliczanie,
 - 6) wdraża postęp techniczny i technologiczny w nadleśnictwie,
 - 7) uczestniczy w organizacji i zapewnieniu sprawnego przebiegu rocznych i okresowych inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 8) bierze aktywny udział w opracowywaniu planów finansowych nadleśnictwa,
 - 9) rozpatruje (wymienne z inżynierem nadzoru) reklamacje na surowiec drzewny.
8. Zastępca nadleśniczego wykonuje zadania związane z obronnością:
- 1) udziela pomocy w organizacji pobytu na obszarach leśnych wojskom sojusznicy (HNS) i własnym,
 - 2) bierze udział w kontrolach stanu przeciwpożarowego i sanitarnego lasu na obszarach użytkowanych przez MON, MSWiA na potrzeby związane z bezpieczeństwem Państwa,
 - 3) zabezpiecza surowiec drzewny na pniu,
 - 4) inne zadania obronne nałożone na nadleśnictwo.
9. Zastępca nadleśniczego w zakresie swego działania obsługuje odpowiednie programy informatyczne, SILP, bazy danych, itp.
10. Zastępca nadleśniczego bierze udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez nadleśniczego oraz wykonuje inne prace tematycznie związane z zakresem działania i aktów normatywnych oraz doraźne polecenia nadleśniczego.
11. Zastępca nadleśniczego sporządza w formie elektronicznej projekty dokumentów zawierających w całości lub w części informacje publiczne oraz sporządza wypisy lub wyciągi z dokumentów wytworzonych zewnętrznie a podlegające upublicznieniu, w celu umieszczenia ich (w całości lub po przetworzeniu) na wyodrębnionej stronie BIP Nadleśnictwa Grotniki. Przed umieszczeniem informacji na stronie BIP wytwarza dokument w postaci analogowej, który przedkłada do podpisu nadleśniczemu.

Dokument ten przekazuje następnie redaktorowi zatwierdzającemu. Menu przedmiotowe podlegające upublicznieniu na stronie BIP nadleśnictwa określone jest w przepisach wewnętrznych Lasów Państwowych.

12. Zastępca nadleśniczego wykonuje kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie (kontrolę funkcjonalną) zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i zakresem obowiązków.
13. Obowiązkiem zastępcy nadleśniczego jest ochrona mienia nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym. Zobowiązany jest do udzielania wszelkiej pomocy merytorycznej strażnikom i leśniczym w tym zakresie. Informuje nadleśniczego o przypadkach niewykonywania przez leśniczych i podleśniczych obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego. Aktywizuje pozostałych pracowników nadleśnictwa do skutecznego ograniczania przypadków szkodnictwa leśnego a po ich wystąpieniu, do efektywnego wykrywania sprawców. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek przejawów szkodnictwa leśnego niezwłocznie zgłasza je komendantowi PSL. Z całą stanowczością reaguje na wszelkie przejawy niegospodarnego działania, marnotrawstwo i nadużycia pracowników nadleśnictwa. Powyższe zadania realizuje zgodnie z Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r.

§ 17

1. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i wykonywaniem prac w zakresie: nasiennictwa w tym również wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem RBG, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa (oraz innych działów zagospodarowania lasu), użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, urządzania lasu, turystycznego zagospodarowania lasu, edukacji leśnej, certyfikacji gospodarki leśnej, melioracji oraz informatyką (w tym zadania z zakresu SILP, „biurka leśniczego”, administrowania rejestratorem leśniczego oraz prawidłowym funkcjonowaniem Internetu, w tym poczty internetowej),
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiący własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę poddębickiego,
 - 3) realizacja zadań w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. (z późn. zm.) o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy i aktów wewnętrznych Lasów Państwowych oraz realizacja zadań związanych z zarządzaniem stroną internetową nadleśnictwa,
 - 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 5) protokołowanie narad gospodarczych oraz przechowywanie protokołów z narad,
 - 6) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, komendami Państwowej straży Pożarnej, organami PZŁ.
2. W zakresie hodowli lasu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie wniosku hodowli lasu na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych w oparciu o plan urządzenia lasu i aktualny stan lasu,
 - 2) sporządzanie wyciągów z wniosku dla poszczególnych leśnictw,
 - 3) prowadzenie całości spraw selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego,
 - 4) sporządzanie bilansu powierzchni do odnowień, zalesień, przebudowy, wprowadzania II piętra, wprowadzania podszytów,
 - 5) zabezpieczenie potrzeb na materiał odnowieniowy i zalesieniowy.
3. W zakresie ochrony lasu należy w szczególności:
- 1) sporządzanie wniosku ochrony lasu na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych w oparciu o operat urządzenia lasu i aktualny stan lasu,
 - 2) sporządzanie wyciągów z wniosku dla poszczególnych leśnictw,
 - 3) rejestrowanie i analizowanie stanu zagrożenia lasu wynikające z:
 - a) nadmiernego rozwoju organizmów żywych,
 - b) zanieczyszczenia środowiska,
 - c) szkodliwego lub nieprzemysłanego działania człowieka,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych i ochronnych, zaopatrywanie leśnictw w feromony i pułapki feromonowe,
 - 5) ściśle przestrzeganie wykazu środków chemicznych używanych w leśnictwie,
 - 6) organizacja działań ograniczających i zwalczających wpływ czynników patogenicznych na las,
 - 7) współpraca z IBL i ZOL.
4. W zakresie ochrony przyrody należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody wynikających z planu urządzenia lasu i programów ochrony przyrody,
 - 2) przygotowywanie wniosków do właściwych organów objęcia różnymi formami ochrony szczególnie cennych, ze względu na wartości przyrodnicze obiektów nie ujętych do chwili obecnej w żadnej kategorii ochronności,
 - 3) dokumentowanie i analizowanie stanu przyrody i krajobrazu na obszarze działania nadleśnictwa i natychmiastowe informowanie nadleśniczego o ewentualnych niepokojących zjawiskach w nich zachodzących,
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przyrody we wszystkich obiektach objętych ochroną prawną znajdujących się na gruntach nadleśnictwa, prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną gatunkową roślin i zwierząt,
 - 5) współpraca z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz ochrony przyrody.
5. W zakresie użytkowania lasu należy w szczególności:
- 1) sporządzanie wniosków gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych w oparciu o operat urządzenia lasu i aktualny stan lasu,
 - 2) sporządzanie wyciągów z wniosków gospodarczych dla poszczególnych leśnictw,
 - 3) koordynacja i organizacja prac związanych ze sporządzaniem szacunków brakarskich, pozyskaniem drewna, użytków ubocznych,
 - 4) przedstawianie leśniczemu danych (rozmiaru masowego i powierzchniowego) do sporządzania szacunków brakarskich, analizowanie, korygowanie i zestawianie

- szacunków brakarskich oraz przygotowanie na ich podstawie planów pozyskania sortymentów drzewnych,
- 5) prowadzenie ewidencji reklamacji na surowiec drzewny,
 - 6) fakturowanie sprzedaży drewna,
 - 7) wykonywanie transferów Rejestrator → SILP → Rejestrator,
 - 8) zapewnienie prawidłowego działania kasy fiskalnej i rejestratora leśniczego w zakresie detalicznej sprzedaży drewna,
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją drewna.
6. W zakresie urządzania lasu należy w szczególności:
- 1) analizowanie stanu zasobów leśnych oraz koordynowanie rozmiaru cięć (w ujęciu masowym i powierzchniowym) w poszczególnych latach planu urządzeniowego,
 - 2) analizowanie planów UL pod kątem zgodności ze stanem faktycznym na gruncie oraz zasadami i celami gospodarki leśnej,
 - 3) przygotowanie założeń i materiałów do prowadzenia prac urządzeniowych,
 - 4) przygotowanie wniosków w sprawie odstępstwa lub zmian w planach urządzenia lasu,
 - 5) przygotowanie wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z uznaniem lasu za ochronny lub pozbawienie lasu kategorii ochronności,
 - 6) udostępnianie w uzasadnionych przypadkach materiałów urządzeniowych oraz geodezyjnych,
 - 7) aktualizacja bazy danych oraz sporządzanie wykazu gruntów nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej w celu właściwego zagospodarowania tych gruntów.
7. W zakresie stanu posiadania należy w szczególności prowadzenie wszystkich spraw związanych z:
- 1) nieodpłatnym przekazywaniem i przyjmowaniem gruntów pomiędzy jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, sprzedażą i zakupem, wymianą, wywłaszczeniem, reprivatyzacją, scalaniem, najmem, dzierżawą, zmianą kategorii użytkowania, wyłączeniem z produkcji,
 - 2) przygotowaniem danych do ustalenia podatku rolnego i leśnego (sporządzenie deklaracji), sporządzanie wyceny lasów,
 - 3) prowadzeniem mapy numerycznej,
 - 4) opracowaniem planów przestrzennych,
 - 5) gromadzeniem wszelkiej dokumentacji w zakresie niezbędnym do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa.
8. W zakresie marketingu prowadzone są działania mające na celu sprzedaż drewna i użytków ubocznych, w szczególności:
- 1) analiza rynku lokalnego i regionalnego pod kątem zapotrzebowania na produkty oferowane przez nadleśnictwo, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości sprzedaży zaplanowanego do pozyskania drewna,
 - 2) przygotowanie wniosków w sprawie ustalenia poziomu cen na poszczególne sortymenty i inne produkty oraz stawki wyjściowe na usługi,
 - 3) opracowanie planów sprzedaży drewna,

- 4) obsługa portali internetowych, na których prowadzona jest sprzedaż drewna, prowadzenie negocjacji z odbiorcami, przygotowywanie umów i porozumień, rozliczanie harmonogramów dostaw i naliczanie kar umownych,
 - 5) ścisła współpraca z pracownikiem działu finansowo – księgowego obsługującego banki w zakresie wpłat i przedpłat za drewno.
9. W zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej należy w szczególności:
- 1) sporządzanie planów działania,
 - 2) wnioskowanie o remonty obiektów edukacyjnych – szczególnie w zakresie zapewniającym użytkownikom bezpieczne korzystanie z nich,
 - 3) prowadzenie prelekcji,
 - 4) organizowanie konkursów ekologicznych,
 - 5) sporządzanie wniosków o dotacje ze źródeł zewnętrznych.
10. W zakresie usługowego wykonawstwa prac leśnych należy w szczególności:
- 1) ustalanie w trybie obowiązujących przepisów stawek wyjściowych do przetargów na usługi w zakresie prac leśnych wykonywanych przez firmy obce, a także prawidłowe zlecenie tych prac do wykonania,
 - 2) rozliczanie Zakładów Usług Leśnych świadczących usługi z zakresu gospodarki leśnej z terminowej realizacji zleceń,
 - 3) przeprowadzanie corocznej weryfikacji pracowników ZUL w zakresie prawidłowej pod względem bhp ścinki drzew.
11. W zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie okresowych analiz przyczyn zaistniałych pożarów oraz bieżąca ocena zagrożenia pożarowego obszarów leśnych i na tej podstawie opracowywanie wniosków w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa ppoż.,
 - 2) zorganizowanie służby alarmowo-obszerniczej w nadleśnictwie oraz odpowiednie jej wyposażenie (zapewnienie środków łączności i zabezpieczenie sprawności funkcjonowania radiolinii służących do monitorowania obszarów leśnych), opracowanie oraz bieżąca aktualizacja planów obrony przeciwpożarowej obszarów leśnych, przeprowadzanie szkoleń z tego zakresu,
 - 3) bieżąca analiza wykonywania w leśnictwach prac z zakresu ochrony p. poż.,
 - 4) analiza prawidłowości wykorzystania środków finansowych na zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego przez leśniczych,
 - 5) sporządzanie dokumentacji z dyżurów domowych służby leśnej,
 - 6) sporządzanie dokumentacji i wycena strat spowodowanych przez pożary,
 - 7) współpraca z Wojewódzkimi i Powiatowymi Komendantami Straży Pożarnych.
12. W zakresie gospodarki łowieckiej należy m.in.:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych planów łowieckich dla poszczególnych obwodów łowieckich, inwentaryzacją zwierzyny i szkodami powodowanymi w lesie przez zwierzynę, występowanie do starostów o podwyższenie czynszu dzierżawnego w przypadku niepełnego wykonania planu odstrzału jeleniowatych,
 - 2) współpraca w zakresie gospodarki łowieckiej z kołami łowieckimi oraz nadzór nad realizacją planów łowiecko – hodowlanych.

13. W zakresie zadań z zakresu informatyki należy prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z: utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, SIP oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, w szczególności:
- 1) prawidłowe funkcjonowanie informatyki (w tym SILP) w biurze nadleśnictwa, poczty internetowej oraz sprawne działanie rejestratorów leśniczego, sieci LAN i „Biurek leśniczego”(administratorami SILP-u są pracownicy Działu Gospodarki Leśnej),
 - 2) prawidłowe sporządzanie dokumentacji wejściowej do SILP oraz wprowadzanie danych zgodnie z dokumentacją źródłową – w zakresie swojego działania,
 - 3) wprowadzanie pracownikom uprawnień do SILP, wyłącznie w zakresie zatwierdzonym przez nadleśniczego,
 - 4) współdziałanie z innymi komórkami nadleśnictwa w celu prawidłowego działania SILP,
 - 5) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej.
 - 6) prawidłowe funkcjonowanie systemu EZD.
14. Obowiązkiem wszystkich pracowników Działu Gospodarki Leśnej jest ochrona mienia nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie jego przejawy oraz do udzielania merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym (np.: drukowanie map numerycznych, przekazywanie informacji związanych z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji, prowadzenie działań o charakterze promocyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach). Do działań promocyjnych należy m.in. realizacja programów edukacyjnych nadleśnictwa oraz współpraca z samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo – leśnej. Za nieprzestrzeganie obowiązków dotyczących natychmiastowego reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego ponoszą odpowiedzialność służbową. Zadania z zakresu szkodnictwa leśnego realizują zgodnie z Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r.

§ 18

GLÓWNY KSIĘGOWY I DZIAŁ FINANSOWO – 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. Doskonalą 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,
- 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 wyrywkowej 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) bieżące rozliczanie najemców i dzierżawców z czynszów najmu i opłat dzierżawnych,
 - 8) terminowe rozliczanie wpłat gotówkowych ze sprzedaży drewna,
 - 9) bieżące rozliczanie zaliczek,
 - 10) 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.
 9. 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 płacowej 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.

§ 19

INŻYNIER NADZORU

1. **Inżynier nadzoru** bezpośrednio podlega nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Inżynier nadzoru wykonuje kontrolę funkcjonalną.
3. Inżynier nadzoru wykonuje swoje zadania zgodnie z zakresem czynności i obowiązków oraz Regulaminem kontroli wewnętrznej, poprzez:
 - 1) systematyczne i rzetelne kontrole poszczególnych pozycji planów gospodarczych w leśnictwach oraz RBG w zakresie prawidłowości i zgodności wykonanych prac (ilość, jakość, lokalizacja itp.) w porównaniu z odpowiednią dokumentacją składaną przez leśniczych i wytycznymi obowiązującymi w PGL LP, a w szczególności z:
 - a) obowiązującym planem urzędzenia lasu,
 - b) wnioskami gospodarczymi,
 - c) instrukcjami obowiązującymi w Lasach Państwowych, ustawą o lasach, ustawą o ochronie przyrody, ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawą prawo łowieckie i innymi przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wymogami certyfikacyjnymi a także aktami normatywnymi nadleśniczego i merytorycznymi ustaleniami zastępcy nadleśniczego,
 - 2) kontrolę prawidłowości klasyfikacji drewna pozyskanego wg KJW,

- 3) kontrolę i opiniowanie propozycji leśniczych do sporządzenia wniosków gospodarczych w zakresie celowości, pilności i pracochłonności zabiegów,
 - 4) kontrolę zagadnień związanych z obronnością (w zakresach określanych na bieżąco przez nadleśniczego),
 - 5) na polecenie nadleśniczego wykonuje kontrolę komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w biurze nadleśnictwa.
4. Inżynier nadzoru obejmuje kontrolą w szczególności:
- 1) prawidłowość przygotowania gleby w odniesieniu do warunków terenowych takich jak: konfiguracja terenu, warunki wodne, pokrywa runa leśnego, typu siedliskowego, typu drzewostanu, kategorii nasadzeń (odnowienia otwarte lub podokapowe, zalesienia, wprowadzanie II piętra, poprawki, uzupełnienia, dolesienia i podszyty),
 - 2) technikę wykonania nasadzeń, zachowania więźby, formy zmieszania, udziału gatunków biocenotycznych, zgryzowych,
 - 3) przebieg produkcji szkółkarskiej i prawidłowość funkcjonowania RBG,
 - 4) prawidłowość wykonanej pielęgnacji gleby w uprawach leśnych oraz jakość wykonanych cięć pielęgnacyjnych (CW, CP i trzebieże) w aspekcie hodowlanym, uwzględniającym częstotliwość nawrotów,
 - 5) prawidłowość wyznaczenia drzew do wycięcia (uruchamianie cięć) w użytkach przedrębnych (CPP, TW, TP), sprawdza prawidłowość wykonania tych cięć,
 - 6) prawidłowość klasyfikacji i pomiarów surowca drzewnego zgodnie z normami KJW, zawsze mając na uwadze uzyskanie przez nadleśnictwo maksymalnych przychodów ze sprzedaży drewna (i innych produktów),
 - 7) prawidłowość sporządzania przez leśniczych szacunków brakarskich, opiniuje wyjaśnienia leśniczych dotyczące rozbieżności na poszczególnych pozycjach cięć pomiędzy szacunkami brakarskimi a faktycznym wykonaniem (nie dotyczy metody obrębowej sporządzania szacunków brakarskich),
 - 8) prawidłowość wykonanych przez leśniczych ocen szkód wyrządzonych przez zwierzyń w uprawach i młodnikach oraz prawidłowość zabezpieczenia upraw i młodników przed szkodami od zwierzyzny,
 - 9) projekty (propozycje leśniczych) dotyczące wniosków gospodarczych,
 - 10) kontroluje wrywkowo skuteczność czynności prognostycznych , profilaktycznych oraz zabiegów zwalczających szkodniki lasów (owady, grzyby), ich zgodność z wymogami Instrukcji Ochrony Lasu, oraz wytycznymi ZOL-u,
 - 11) na bieżąco kontroluje zabezpieczenie przed pożarami obszarów leśnych i budynków LP, inspiruje konieczne zabezpieczenia p - poż.,
 - 12) kontroluje rotację drewna w lesie i jego zabezpieczenie przed deprecjacją (w tych drzewa stojące),
 - 13) sprawdza przestrzeganie przepisów technologicznych, przepisów ustawy o ochronie przyrody, przepisów certyfikujących gospodarkę leśną, BHP, ładu i porządku oraz dyscypliny pracy,
 - 14) rozpatruje (wymienne z zastępcą nadleśniczego) reklamacje na surowiec drzewny,
 - 15) 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. Realizuje inne zadania obronne nałożone na nadleśnictwo. Przy realizacji zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo współpracuje z zastępcą nadleśniczego oraz innymi pracownikami nadleśnictwa,

- 16) prowadzi nadzór w zakresie udostępniania lasu – prawidłowość korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
 - 17) kontroluje realizację zadań gospodarczych, wynikających z wydanych wcześniej zaleceń własnych oraz zarządzeń po kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, Regulaminu kontroli wewnętrznej i innych aktów normatywnych nadleśniczego.
 - 19) Opracowanie opinii dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów leśnych LP na cele nieleśne w oparciu o przepisy z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
 - 20) Dokonywanie przeglądu realizacji decyzji administracyjnych wydawanych przez Dyrektora RDLP w Łodzi, dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji leśnej wszystkich form własności.
 - 21) Przeprowadzenie oględzin lub kontroli terenowych i przygotowanie opinii wraz z pracownikiem merytorycznym dotyczących:
 - a) wyrażania przez nadleśnictwo opinii na potrzeby RDLP przy uzgodnieniach decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) korzystania z gruntów nadleśnictwa przez posiadaczy zależnych (zgodność stanu rzeczywistego z treścią umów dzierżawy),
 - c) zamiany gruntów, korzystania z prawa pierwokupu i wykupu gruntów leśnych,
 - d) naruszenia stanu posiadania gruntów nadleśnictwa.
5. Czynności gospodarcze winny być kontrolowane na każdym etapie ich wykonywania (kontrola wstępna, bieżąca i końcowa).
 6. Inżynier nadzoru w zakresie swojego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego i strażnikami leśnymi oraz innymi pracownikami Służby Leśnej.
 7. Obowiązkiem inżyniera nadzoru jest ochrona mienia nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym. Zobowiązany jest do natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego oraz do udzielania wszelkiej pomocy merytorycznej strażnikom i leśniczym w tym zakresie. Aktywizuje pracowników terenowej Służby Leśnej do skutecznego ograniczania przypadków szkodnictwa leśnego a po ich wystąpieniu do efektywnego wykrywania sprawców. Informuje nadleśniczego o przypadkach nie wykonywaniu przez leśniczych lub podleśniczych obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego. W przypadku stwierdzenia zdarzeń szkodnictwa leśnego niezwłocznie zgłasza je komendantowi PSL a przy braku takiej możliwości, na Policję. Natychmiastowo reaguje na wszelkie przejawy niegospodarnego działania, marnotrawstwo i nadużycia pracowników nadleśnictwa. Powyższe zadania realizuje zgodnie z Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. Szczegółowy zakres kontroli, sposób rejestrowania kontroli oraz obowiązek właściwego wykorzystania wyników kontroli

przez inżyniera nadzoru określa jego zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 20

SEKRETARZ I DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

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) W zakresie gospodarki remontowo-budowlanej budynków i budowli, m.in.:
 - a) przeprowadzanie i analiza bieżących i okresowych przeglądów,
 - b) opracowywanie planów i harmonogramów inwestycji i remontów, uzyskiwanie pozwoleń na budowę, realizacja i rozliczanie umów na inwestycje i remonty oraz uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie nowopowstałych inwestycji,
 - c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - d) prowadzenie w SILP w module Infrastruktura ewidencji wykonywanych remontów i inwestycji, prowadzenie sprawozdawczości z gospodarki inwestycyjno-remontowej,
 - e) prowadzenie części opisowej w ewidencji środków trwałych (dotyczy budynków i budowli z wyłączeniem melioracji),
 - 4) Prowadzi całość spraw związanych z likwidacją budynków i budowli.
 - 5) Kontroluje pracę kotłowni nadleśnictwa.
 - 6) Nadzoruje efektywność wykorzystania transportu nadleśnictwa.
 - 7) Koordynuje pracę w systemie EZD nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
 - 8) Sprawuje nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z obsługą sekretariatu.
 - 9) Sporządza dokumentację placową dla pracowników obsługi.
 - 10) Nadzoruje wykonywanie działań z zakresu Zamówień Publicznych: tj. zadań wynikających ze stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych, w tym m.in. sprawuje nadzór nad:
 - a) prawidłowością stosowania w nadleśnictwie wszelkich przepisów prawa zamówień publicznych,
 - b) przygotowaniem wystąpień nadleśnictwa do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - c) publikowaniem w Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich przez nadleśnictwo wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych

- w ciągu 12 miesięcy zamówieniach, zgodnie z art. 13 ustawy – prawo zamówień publicznych,
- d) sporządzaniem rocznych sprawozdań o udzielanych zamówieniach zgodnie z art. 98 ustawy – prawo zamówień publicznych,
 - e) organizacją i planowaniem szkoleń dla pracowników nadleśnictwa w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych.
- 11) Sprawdza pod względem merytorycznym faktury, rachunki i inne dokumenty dotyczące wykonywanego zakresu czynności – kontrolę przeprowadza zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i Schematem Obiegu Dokumentów.
- 12) 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).
- 13) Sporządza sprawozdawczość dotyczącą powierzonego zakresu czynności.
- 14) Realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo, szczegółowo określone – w miarę potrzeby – odrębnym pismem.
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 Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r.
5. Sporządza w formie elektronicznej projekty dokumentów zawierających w całości lub części informacje publiczne oraz sporządza wypisy lub wyciągi z dokumentów wytworzonych zewnątrz a podlegających upublicznieniu, w celu umieszczenia ich w całości lub po przetworzeniu) na wyodrębnionej stronie BIP Nadleśnictwa Grotniki. Przed umieszczeniem informacji na stronie BIP wytwarza dokument w formie analogowej, który przedkłada do podpisu Nadleśniczemu. Dokument ten przekazuje następnie redaktorowi zatwierdzającemu. Menu przedmiotowe podlegające

upublicznieniu na stronie BIP nadleśnictwa określone jest w przepisach wewnętrznych Lasów Państwowych.

6. Wykonuje inne prace tematycznie związane z zakresem działania i wynikające z aktów normatywnych oraz doraźne polecenia Nadleśniczego.
7. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego ponosi odpowiedzialność służbową.

§ 21

1. **Dział administracyjno – gospodarczy** realizuje zadania przypisane sekretarzowi i pracownikom działu administracyjno-gospodarczego:
 - 1) Nadzoruje archiwum zakładowe, w tym między innymi w zakresie: brakowania, udostępniania, wypożyczania akt oraz przyjmowania akt do archiwum zakładowego i przekazywania akt do Archiwum Państwowego, a także w zakresie sprawozdawczości z działalności archiwum zakładowego.
 - 2) Prowadzi sprawy związane ze sprzedażą zbędnej substancji mieszkaniowej.
 - 3) Sporządza umowy najmu i dzierżawy lokali mieszkalnych i budynków oraz umowy na wynajem mieszkań służbowych z leśniczymi oraz protokoły zdawczo-odbiorcze do tych umów.
 - 4) Sporządza kalkulację opłat czynszowych oraz prowadzi związaną z tym dokumentację.
 - 5) Dokonuje wyliczenia równoważnika pieniężnego za nie korzystanie z bezpłatnego mieszkania służbowego.
 - 6) Prowadzi główny magazyn materiałowy i magazyn środków chemicznych oraz zajmuje się gospodarką magazynową.
 - 7) Rozlicza opłaty pocztowe i bankowe po wpłatach gotówkowych.
 - 8) Prowadzi bibliotekę nadleśnictwa.
 - 9) Sporządza umowy zlecenia na opalanie i sprzątanie kancelarii oraz dokonuje ich rozliczenia.
 - 10) Prowadzi ewidencję emisji zanieczyszczeń.
 - 11) Sprawdza pod względem merytorycznym faktury, rachunki i inne dokumenty dotyczące wykonywanego zakresu czynności - kontrolę przeprowadza zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i Schematem Obiegu Dokumentów.
 - 12) Sporządza deklaracje podatku od nieruchomości.
 - 13) Sporządza sprawozdawczość dotyczącą powierzonego zakresu czynności.
 - 14) Realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo, szczegółowo określone – w miarę potrzeby – odrębnym pismem.
 - 15) 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 z Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014r.

- 16) Sporządza w formie elektronicznej projekty dokumentów zawierających w całości lub części informacje publiczne oraz sporządza wypisy lub wyciągi z dokumentów wytworzonych zewnętrznie a podlegających upublicznieniu, w celu umieszczenia ich (w całości lub po przetworzeniu) na wyodrębnionej stronie BIP Nadleśnictwa Grotniki. Przed umieszczeniem informacji na stronie BIP wytwarza dokument w formie analogowej, który przedkłada do podpisu Nadleśniczemu. Dokument ten przekazuje następnie redaktorowi zatwierdzającemu. Menu przedmiotowe podlegające upublicznieniu na stronie BIP nadleśnictwa określone jest w przepisach wewnętrznych Lasów Państwowych.
- 17) Wykonuje inne prace tematycznie związane z zakresem działania i wynikające z aktów normatywnych oraz doraźne polecenia Nadleśniczego.
- 18) Fakturuje w zakresie zgodnym z zakresem czynności i obowiązków.
- 19) Administruje budynki wraz z przynależnościami i budowlę kubaturowe nadleśnictwa.
- 20) Gospodaruje pomieszczeniami biurowymi nadleśnictwa i wyposaża je w niezbędny sprzęt, materiały, maszyny, i urządzenia biurowe (poza urządzeniami związanymi z informatyką).
- 21) Gospodaruje pokojami gościnnymi, warsztatem i garażami nadleśnictwa.
- 22) Dbą o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych oraz na terenie całej posesji nadleśnictwa.
- 23) Zapewnia i rozlicza zaopatrzenie w wodę, gaz i energię elektryczną.
- 24) Zaopatruje w druki ścisłego zarachowania, prowadzi ewidencję pieczęci i cechówek.
- 25) Prowadzi podręczny magazyn oraz zaopatruje wszystkie komórki organizacyjne w materiały piśmienne, druki i czasopisma.
- 26) 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.
- 27) Prowadzi w SILP-ie (w module infrastruktura) część opisową środków trwałych i wyposażenia (poza środkami trwałymi związanymi z informatyką).
- 28) Gospodarowanie środkami trwałymi, w tym naliczanie amortyzacji.
- 29) Terminowo ubezpiecza środki trwałe.
- 30) Organizuje przeglądy gaśnic.
- 31) Nadzoruje eksploatację środków łączności.
- 32) Odpowiada za bieżącą konserwację i naprawę środków transportu, maszyn i urządzeń nadleśnictwa.
- 33) 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).
- 34) Prowadzi wszelkie sprawy związane z korespondencją:
 - a) przyjmowanie, skanowanie i rejestrowanie w systemie EZD oraz przekazywanie za pomocą systemu EZD zgodne z procedurami obowiązującymi w jednostce,

- b) przyjmowanie pism przesłanych drogą elektroniczną, weryfikacja podpisu elektronicznego (jeśli dotyczy), rejestracja w systemie EZD i przekazywanie w systemie EZD zgodne z procedurami obowiązującymi w jednostce,
 - c) przygotowanie i wysyłka korespondencji zarejestrowanej do wysyłki w systemie EZD przez wszystkich pracowników n-ctwa,
 - d) kontrola rozliczenia opłat za usługi pocztowe.
- 37) Obsługa telefonów i innych urządzeń biurowych w celu wykonywania pracy.
 - 38) Wydawanie, rozliczanie i prowadzenie kontrolki druków ścisłego zarachowania (asygnariusze, kwity wywozowe, itp.).
 - 39) Współpraca z PZU w zakresie ubezpieczenia pracowników.
 - 40) Zgłaszanie do naprawy awarii telefonów w biurze nadleśnictwa i w leśnictwach.
 - 41) Rozliczanie rachunków telefonicznych za: telefony stacjonarne, telefonię komórkową oraz Internet dla biura nadleśnictwa oraz leśnictw.
 - 42) Ustalanie norm zużycia paliwa dla samochodów służbowych Nadleśnictwa.
 - 43) Rozliczanie zużycia paliwa samochodów służbowych Nadleśnictwa oraz zgłaszanie w tym zakresie nieprawidłowości przełożonemu.
 - 44) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z pożyczkami udzielanymi uprawnionym osobom na zakup samochodów osobowych używanych do celów służbowych.
 - 45) Sporządzanie i gromadzenie umów na pojazdy prywatne używane do celów służbowych oraz wprowadzanie wszelkich zmian w tym zakresie.
 - 46) Rozliczanie przebiegu pojazdów prywatnych używanych przez pracowników nadleśnictwa do celów służbowych oraz zgłaszanie w tym zakresie nieprawidłowości przełożonemu.
 - 47) Kierowanie pracą transportu administracyjnego i gospodarczego, przeprowadzanie przeglądów technicznych pojazdów oraz przeglądów sprzętu i maszyn, ocena ich stanu technicznego.

§ 22

STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH

1. **Stanowisko ds. pracowniczych** podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Podstawowymi zadaniami osoby zatrudnionej na stanowisku ds. pracowniczych jest prowadzenie spraw pracowniczych oraz zadań z zakresu: ochrony informacji niejawnych, obronności (wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony) i wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
3. W zakresie prowadzenia spraw pracowniczych wykonuje w szczególności:
 - 1) sporządzanie planów zatrudnienia,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zwalnianiem, nagradzaniem, awansowaniem i karaniem pracowników (kwestionariusze osobowe, akta osobowe pracowników, rejestr pracowników zatrudnionych i zwolnionych) – prowadzenie spraw kadrowych w SILP, w podsystemie „Kadry i płace”, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w teczkach osobowych pracowników,

- kartotekach, skorowidzach, wykazach i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, podróży służbowych, wyjść w godzinach służbowych, urlopów wypoczynkowych, spóźnień do pracy, ewidencjonowanie zwolnień lekarskich oraz ich kwalifikowanie,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych oraz gromadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - 5) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom nadleśnictwa,
 - 6) kompletowanie dokumentacji pokontrolnej i prowadzenie książki kontroli,
 - 7) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
 - 8) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - 9) załatwianie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i doszkącaniem pracowników,
 - 10) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników,
 - 11) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych,
 - 12) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
 - 13) kontrolowanie: dyscypliny pracy, przestrzegania regulaminu pracy wykorzystywania zwolnień lekarskich,
 - 14) sporządzanie i gromadzenie list obecności pracowników biura nadleśnictwa oraz robotników gospodarczych,
 - 15) prowadzenie spraw socjalnych: pracowników, emerytów i rencistów, w tym:
 - a) organizowanie różnych form wypoczynku pracowników i członków ich rodzin,
 - b) prowadzenie działalności socjalno – bytowej pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
 - 16) opiniowanie podań o pożyczki z ZFSS.
4. Do zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych należy:
- 1) nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
 - 2) przyjmowanie, rejestracja, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji niejawnych,
 - 3) podejmowanie działalności w kierunku wyjaśnienia okoliczności naruszenia przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych, jednoczesne powiadamianie Stanowiska ds. Obronności i Ochrony Mienia w RDLP w Łodzi,
 - 4) przygotowywanie planów ochrony.
5. Do zadań z zakresu obronności wynikających z ustawy z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (tekst jednolity – Dz. U. 2017. Poz. 1430 z póź. zmianami) należy:
- 1) przygotowanie umów na tworzenie rezerw surowca drzewnego na pniu,
 - 2) przygotowanie umów na czas pobytu wojsk własnych i sojusznicznych na terenach leśnych Nadleśnictwa Grotniki w razie ich dyslokacji,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji stałego dyżuru, szkolenie jego obsady a w razie potrzeby jego organizowanie,
 - 4) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do militaryzacji nadleśnictwa,

- 5) przygotowanie i prowadzenie szkoleń pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadań obronnych wynikających z realizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania (POF) RDLP w Łodzi,
 - 6) nadzór nad realizacją zadań w zakresie OC,
 - 7) współpraca z WKU, Urzędami Powiatowymi, Wojewódzkimi i Gminnymi w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - 8) uczestniczenie w naradach i szkoleniach związanych z realizacją zadań obronnych w nadleśnictwie, szkolenia pracowników w zakresie nałożonych na Nadleśnictwo Grotniki zadań obronnych.
6. Do zadań z zakresu wykonywania obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
- 1) aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa oraz nadzorowanie przestrzegania określonych w niej zasad,
 - 2) aktualizacja wspólnie z Administratorami Sytemu Informatycznego instrukcji, zarządzeń oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem,
 - 3) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 - 5) nadzorowanie obiegu dokumentów zawierających dane osobowe, w tym również nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
 - 6) przygotowanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych oraz prowadzenie innej korespondencji z GIODO,
 - 7) nadzorowanie procesów przetwarzania danych osobowych,
 - 8) organizowanie szkoleń z zakresu danych osobowych,
 - 9) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony danych osobowych wynikających z Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
7. 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) koordynuje pracę radcy prawnego,

- 7) organizuje staż dla absolwentów szkół wyższych lub średnich oraz praktyki zawodowe dla uczniów lub studentów szkół leśnych w ramach podpisanych umów lub porozumień,
 - 8) wykonuje inne prace zlecone przez Nadleśniczego.
8. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych zobowiązana jest do natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i niezwłocznie powiadamianie strażników. W przypadkach szkody wyrządzonej przez pracownika nadleśnictwa należy ponadto natychmiast powiadomić nadleśniczego. Odpowiedzialność materialną wyrządzoną pracodawcy za mienie powierzone pracownikowi określają przepisy Działu V: Rozdział I i II Kodeksu Pracy.

§ 23

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ

1. Pracą **Posterunku Straży Leśnej** kieruje komendant, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Obsadę Posterunku stanowią dwie osoby:
 - 1) Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - 2) Strażnik leśny, podległy bezpośrednio komendantowi.
3. Do podstawowych obowiązków Posterunku Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego (ochrona mienia Skarbu Państwa w zarządzie Nadleśnictwa Grotniki), sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie oraz prowadzenie magazynu broni. Obowiązkiem Posterunku SL jest udzielanie leśniczemu pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego oraz 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) prowadzi obowiązującą dokumentację,
 - 3) niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji policji lub grupy interwencyjnej, utrzymuje kontakty z policją i prokuraturą,
 - 4) wykonuje wraz ze strażnikiem leśnym 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,
 - b) sprawdza legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych, zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku oraz dokonuje kontroli podmiotów gospodarczych przerabiających drewno,
 - c) uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni,

- d) wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności dochodzeniowe w postępowaniu uproszczonym, 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,
 - e) wnosi i popiera akt oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów własności Skarbu Państwa oraz sporządza, wnosi i popiera wniosek o ukaranie w sprawach o wykroczenia,
 - f) wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grupy interwencyjnej,
 - g) nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia zawarte w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 24 września 2002r.
 - h) rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej.
 - i) prowadzi magazyn broni.
5. Zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego realizowane są zgodnie z Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r.
 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 określa Zarządzenie Nr 45 Dyrektora Dyrekcji Generalnej lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999 r.

§ 24

LEŚNICZY I LEŚNICTWO

1. Na czele każdego leśnictwa stoi **leśniczy**, który bezpośrednio kieruje leśnictwem i odpowiada przed zastępcą nadleśniczego za prawidłowe prowadzenie gospodarki leśnej w leśnictwie.
2. Leśniczy ma obowiązek terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych i harmonogramu prac.
3. Leśniczy prowadzi kancelarię leśnictwa. Wykaz dokumentów funkcjonujących w kancelarii leśnictwa wraz z informacją o miejscu i formie ich przechowywania zawiera załącznik do Zarządzenia nr 67 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 1 października 2012 r.
4. Leśniczy prowadzi w kancelarii leśnictwa sprzedaż detaliczną drewna i innych użytków ubocznych przy użyciu kasy fiskalnej.
5. Leśniczy wytwarza dokumentację 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.
6. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

Zadaniem leśniczego w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem jest systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy przestępstw lub wykroczeń. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki związane z ochroną mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska, ściśle współpracując w tym zakresie z komendantem PSL. Zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego realizuje zgodnie z Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r.

7. Leśniczy odpowiada za zwalczanie szkodnictwa leśnego i odpowiada materialnie za powierzone mienie w zakresie:
 - 1) ochrony mienia,
 - 2) ochrony granic i stanu posiadania,
 - 3) ochrony ppoż.,
 - 4) ochrony przyrody,
 - 5) prewencji i edukacji.
8. 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.
9. **Podleśniczy** 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. Każdy ujawniony przypadek kradzieży drewna lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu, a w sprawach niecierpiących zwłoki komendantowi PSL.
10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają ich zakresy czynności.

§ 25

LEŚNICTWO „Źródlika”

1. Leśniczy leśnictwa „Źródlika” poza prowadzeniem gospodarki leśnej, o której mowa w § 24 niniejszego Regulaminu prowadzi produkcję szkółkarską na szkółce leśnej Źródlika, szkółce leśnej Zimna Woda oraz właściwe utrzymanie i wykorzystanie plantacji nasiennej lipy drobnolistnej oraz plantacyjnej uprawy nasiennej jodły pospolitej.
2. Do podstawowych zadań leśniczego w zakresie produkcji szkółkarskiej należy:
 - 1) zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania wniosku gospodarczego na szkółki leśne, opracowywanie prognoz zagrożenia sadzonek przez czynniki bio – i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym,
 - 2) realizacja zbioru nasion zgodnie z przyjętym planem zbioru na dany rok,

- 3) przygotowanie oraz przekazanie do wysłania próbek nasion do oceny, prowadzenie własnej oceny,
 - 4) przestrzeganie norm i zaleceń dotyczących nawożenia mineralnego i organicznego na szkółce, wynikających ze szczegółowych opracowań i ekspertyz,
 - 5) przestrzeganie norm wysiewu nasion, prowadzenie produkcji szkółkarskiej zapewniającej uzyskiwanie wydajności określonych w zasadach hodowlanych i możliwie dużym udziale sadzonek I klasy,
 - 6) sporządzanie na bieżąco protokołów wysiewu nasion, nawozów mineralnych i organicznych, zużycia środków chemicznych,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie procesu deszczowania i odwadniania szkółki,
 - 8) dokonywanie rocznej oceny produkcji szkółkarskiej (jako członek komisji),
 - 9) sporządzanie i przekazywanie do nadleśnictwa kart sygnalizacyjnych,
 - 10) sporządzanie na bieżąco dokumentów przychodowych (WON) i rozchodowych (Rw) sadzonek,
 - 11) dbanie o utrzymanie prawidłowego stanu technicznego maszyn i obiektów infrastruktury szkółkarskiej,
 - 12) dbanie o utrzymanie właściwej estetyki otoczenia szkółki oraz pomieszczeń socjalnych,
 - 13) zabezpieczenie obiektów szkółki przed pożarami i kradzieżami mienia znajdującego się na szkółce,
 - 14) współpraca z kontrolą funkcjonalną nadleśnictwa oraz organami kontroli zewnętrznej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego leśnictwa „Źródliśka” określa jego zakres czynności.

§ 26

REGIONALNY BANK GENÓW

1. Zadaniem **Regionalnego Banku Genów** jest pozyskiwanie nasion z szyszek drzew iglastych oraz przechowywanie nasion większości gatunków drzew leśnych, głównie: sosny, modrzewia, jodły, świerka, buka i dębu. **Zasady działania Regionalnego banków genów (RBG)** określone zostały w **załączniku nr 5** do niniejszego Regulaminu.

V. Czynności wspólne

§ 27

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Grotniki zobowiązani są do:
 - 1) szczególowej 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) zapewnienia zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,
 - 4) 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 Zarządzeniem nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18.09.2017 r.,
 - 5) nadzoru nad zasobem danych zgodnie z zakresem działania oraz korzystanie z raportów,
 - 6) przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej,
 - 7) bieżącego informowania przełożonego o występujących nieprawidłowościach, niedomaganiach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie usprawnień w funkcjonowaniu nadleśnictwa,
 - 8) realizowania zadań związanych z ochroną mienia i ochrony lasu przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r.,
 - 9) wykonywania wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania, koordynowanych przez stanowisko ds. pracowniczych,
 - 10) 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.
 - 11) śledzenia i wprowadzania postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
 - 12) przedstawiania propozycji o potrzebie przeprowadzenia kontroli problemowej przez inżyniera nadzoru w określonym leśnictwie lub innej komórce organizacyjnej,
 - 13) systematycznej współpracy z koordynatorem zamówień publicznych w zakresie stosowania zamówień publicznych,
 - 14) systematycznej współpracy z redaktorem Biuletynu Zamówień Publicznych w sprawie wprowadzania informacji na stronę BIP-u,
 - 15) przygotowywania informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno – informacyjnych.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki rzetelnie, przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 28

1. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
2. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1 polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej, z własnej inicjatywy lub

na wnioszek danego pracownika, a także na uzgadnianiu stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu.

3. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim na zasadzie bezpośredniego kontaktu, unikając w miarę możliwości zbędnej korespondencji.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przesłać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym zainteresowane strony.
5. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona zostaje komórka organizacyjna, której w Regulaminie przypisano określone zadanie, bądź zostało ono przydzielone odrębną decyzją nadleśniczego.
6. 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.

VI. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 29

1. W Nadleśnictwie Grotniki obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, w myśl której każdy pracownik w zakresie wykonywania określonych zadań podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za prawidłowe ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, powiadamiając w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania.

§ 30

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. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy w związku ze zmianami osobowymi sporządza się protokół podpisany przez zdającego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego,

zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, leśniczego, komendanta PSL, sekretarza oraz pozostałych pracowników posiadających odpowiedzialność materialną.

4. Protokół związany z przejęciem – przekazaniem nadleśnictwa sporządza się wg wzoru określonego w Zarządzeniu nr 10/13 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 5.03.2013r. Wzór protokołu **zdawczo – odbiorczego przekazania – przejęcia Nadleśnictwa** stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
5. Na okoliczność przekazania leśnictwa sporządza się **Protokół zdawczo – odbiorczy przekazania leśnictwa** wg wzoru określonego w Zarządzeniu nr 10/13 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 5.03.2013 r. Wzór protokołu **zdawczo – odbiorczego przekazania leśnictwa** stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu. Przekazanie leśnictwa następuje w obecności upoważnionego przedstawiciela nadleśniczego. Upoważnionym przedstawicielem nadleśniczego jest zastępca nadleśniczego, a w czasie jego nieobecności – inżynier nadzoru. Protokół zdawczo – odbiorczy przekazania leśnictwa obowiązana jest dostarczyć do biura nadleśnictwa osoba przejmująca leśnictwo, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od daty przejęcia leśnictwa. Każdorazowo przy przekazywaniu leśnictwa – w związku ze zmianą stanowiska leśniczego – przeprowadzana jest inwentaryzacja składników majątkowych leśnictwa. Odstępstwo od tej zasady możliwe jest wyłącznie wtedy, gdy osoba przejmująca leśnictwo w związku ze zmianą stanowiska leśniczego, przejęła wcześniej leśnictwo „Protokołem zdawczo – odbiorczym przekazania leśnictwa na czas zastępstwa” wraz z przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych leśnictwa, a pomiędzy przekazaniem na czas zastępstwa a przekazaniem w związku ze zmianą stanowiska leśniczego nie było żadnej przerwy. Protokół przekazania leśnictwa zatwierdza nadleśniczy, po uprzednim podpisaniu go przez przedstawiciela nadleśniczego, biorącego udział w przekazywaniu leśnictwa oraz parafowaniu przez głównego księgowego.
6. W związku z nieobecnością leśniczego spowodowaną urlopem wypoczynkowym, zwolnieniem lekarskim, poleceniem wyjazdu służbowego lub inną nieobecnością w pracy sporządzany jest **Protokół zdawczo - odbiorczy przekazania leśnictwa na czas zastępstwa**. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu. Przekazanie leśnictwa następuje w obecności upoważnionego przedstawiciela nadleśniczego: zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru a w przypadku ich nieobecności - komendanta Posterunku Straży Leśnej. Protokół zdawczo – odbiorczy przekazania leśnictwa na czas zastępstwa dostarcza do biura nadleśnictwa osoba przejmująca leśnictwo – niezwłocznie, przy pierwszej bytności w biurze nadleśnictwa ale nie później niż do końca miesiąca, w którym nastąpiło przekazanie. Stany drewna, znajdujące się na liście magazynowej, stanowiącej załącznik do protokołu, wymagają potwierdzenia zgodności przez pracownika biura nadleśnictwa prowadzącego kartotekę. Powyższy protokół zatwierdza nadleśniczy, po uprzednim podpisaniu go przez przedstawiciela nadleśniczego biorącego udział w przekazywaniu leśnictwa na czas zastępstwa oraz parafowaniu przez głównego księgowego.

7. Na okres zastępstwa do 15 dni kalendarzowych włącznie, dopuszcza się **przekazanie uproszczone** – sporządzenie listy magazynowej, przekazanie rejestratora i kasy fiskalnej. Potwierdzeniem zapoznania się ze stanami drewna, przejęciem rejestratora i kasy fiskalnej są podpisy przejmującego i przekazującego umieszczone na liście magazynowej. Stany drewna znajdujące się na liście magazynowej wymagają potwierdzenia zgodności przez pracownika biura nadleśnictwa prowadzącego kartotekę. Uproszczone przekazanie, o którym mowa wyżej nie wymaga sporządzania protokołu przekazania, udziału przedstawiciela nadleśniczego w przekazaniu. Nie wymaga również parafy głównego księgowego na liście magazynowej.
8. Obowiązek powiadomienia pracownika zastępującego, spoczywa na pracowniku zastępowanym.
9. W leśnictwach o obsadzie 2 - osobowej, w których leśniczy z podleśniczym nawzajem się zastępują, a z którymi zawarto umowy o wspólnej odpowiedzialności majątkowej, nieobecność pracownika w pracy w okresie wynoszącym 60 dni nie ma wpływu na zakres jego odpowiedzialności. Jednak w razie przedłużenia tej nieobecności poza wymieniony okres, nadleśnictwo przystąpi niezwłocznie lecz nie później niż w ciągu 7 dni od dnia upływu tego okresu do przeprowadzenia inwentaryzacji.
10. W leśnictwach o obsadzie 1 – osobowej, w których z leśniczymi zawarte są umowy o odpowiedzialności materialnej, nieobecność pracownika w pracy w okresie wynoszącym 30 dni nie ma wpływu na zakres jego odpowiedzialności. Jednak w razie przedłużenia tej nieobecności poza wymieniony okres, nadleśnictwo przystąpi niezwłocznie lecz nie później niż w ciągu 7 dni od dnia upływu tego okresu do przeprowadzenia inwentaryzacji.
11. **Wykaz zastępstw w leśnictwach na czas nieobecności leśniczego przedstawia załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu. Zastępstwa pozostałych pracowników nadleśnictwa określone są w zakresach czynności pracowników.
12. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w związku ze zmianami osobowymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, komendanta PSL, sekretarza oraz pozostałych pracowników posiadających odpowiedzialność materialną sporządza się protokół podpisany przez zdającego i przejmującego oraz właściwego przełożonego wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu. Przejęcie – przekazanie stanowiska pracy poprzedzone jest przeprowadzeniem inwentaryzacji. Protokół inwentaryzacyjny jest załącznikiem do protokołu zdawczo – odbiorczego przekazania – przejęcia stanowiska pracy.
13. W przypadku kiedy pracownik przekazujący nie może uczestniczyć w przekazaniu swojego stanowiska pracy, dopuszcza się jednostronne przejęcie.
14. 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.

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

§ 31

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.

§ 32

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.

§ 33

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 rozstrzygnięcia 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.

§ 34

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 długoterminowej lub nietypowej,
 - 4) porozumień i innych zobowiązań o znaczne wartości (przekraczającej 50 tys. zł.)
 - 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.

§ 35

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 urzędom 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 10/2010 z dnia 19 .03.2010 r. w sprawie uregulowań dotyczących działania Biuletynu Informacji Publicznej w Nadleśnictwie 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.

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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.

§ 40

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.

VII. Postanowienia końcowe

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

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

§ 44

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 2017, poz. 788) z późniejszymi zmianami wraz z przepisami wykonawczymi do tejże ustawy, Statut PGL Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL Lasy Państwowe.

§ 45

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.

§ 46

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Grotniki.
 - 2) Załącznik nr 2 – Wykaz stanowisk stałych w Nadleśnictwie Grotniki.
 - 3) Załącznik nr 3 – Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Grotniki.
 - 4) Załącznik nr 4 – Zasady udostępniania przetwarzanych danych osobowych.

- 5) Załącznik nr 5 – Zasady działania Regionalnego Banku Genów (RBG)
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego przekazania nadleśnictwa.
- 7) Załącznik nr 7 – Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego przekazania leśnictwa
- 8) Załącznik nr 8 – Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego przekazania leśnictwa na czas pełnienia zastępstwa.
- 9) Załącznik nr 9 – Wykaz zastępstw w leśnictwach na czas nieobecności leśniczego.
- 10) Załącznik nr 10 – Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego przekazania stanowiska pracy w związku ze zmianami osobowymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, komendanta PSL, sekretarza oraz pozostałych pracowników posiadających odpowiedzialność materialną.
- 11) Załącznik nr 11 – Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „Global” w SILP.


NADLEŚNICZY
mgr inż. Józef Lipiński