

Załącznik do zarządzenia nr. 61/20
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gniezno
Z dnia 19.10.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA GNIEZNO



Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne.....	str. 3
II.	Struktura organizacyjna.....	str. 4
III.	Podział zadań komórek organizacyjnych i zadania wspólne.....	str. 6
IV.	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.....	str. 15
V.	Uprawnienie do zatwierdzania danych w systemach informatycznych SILP i SILPWEB.....	str. 17
VI.	Postanowienia końcowe.....	str. 17

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GNIEZNO

I. Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gniezno, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
 - b. Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w Warszawie
 - c. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu
 - d. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Poznaniu, stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora RDLP
 - e. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Gniezno
 - f. Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Gniezno
 - g. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych
 - h. WEBSILP – należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP
 - i. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP
 - j. Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. / tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2129/
3. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach, 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., a także na podstawie niniejszego regulaminu.
4. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy.
Zadania i kompetencje Nadleśniczego określa Art.35 ustawy o lasach.
5. Poszczególnymi komórkami w Nadleśnictwie kierują:
 - a. Zastępca Nadleśniczego symbol – Z Działem Gospodarki Leśnej,
 - b. Główny Księgowy symbol - K Działem Finansowo – Księgowym,
 - c. Sekretarz Nadleśnictwa symbol – S Działem Administracyjno - Gospodarczym,
 - d. Komendant Posterunku Straży Leśnej symbol - NS Posterunkiem Straży Leśnej.
6. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako oddział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Gniezno

§2.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - działów,
 - samodzielnych stanowisk pracy
 - b. leśnictwa,
 - c. gospodarstwo szkółkarskie.
2. W skład struktury organizacyjnej Nadleśnictwa wchodzi:
 - a. działy:
 - gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego-
- symbol [ZG], [ZM]
 - finansowo-księgowy kierowany przez głównego księgowego
- symbol [KF],
 - administracyjno-gospodarczy kierowany przez sekretarza nadleśnictwa
-symbol [SA],
 - posterunek straży leśnej kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej
- symbol [NS].
 - b. samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynierowie nadzoru - symbol [NN1;NN2],
 - ds. pracowniczych - symbol [NK]
 - spec. Służby Leśnej ds. bezpieczeństwa i higieny pracy [NB]
 - st. spec. Służby Leśnej ds. ochrony lasu, edukacji leśnej i turystyki oraz
rzecznika prasowego - symbol [ZG4]
 - c. 12 leśnictw:

– Leśnictwo Brody	nr 1
– Leśnictwo Kowalewko	nr 2
– Leśnictwo Nowaszyce	nr 3
– Leśnictwo Las Miejski	nr 4
– Leśnictwo Zakrzewo	nr 5
– Leśnictwo Stary Dwór	nr 6
– Leśnictwo Piłka	nr 7
– Leśnictwo Skorzęcin	nr 8
– Leśnictwo Hutka	nr 9
– Leśnictwo Smolniki	nr 10
– Leśnictwo Dolina	nr 11
– Leśnictwo Wólka	nr 12
 - d. Gospodarstwo Szkółkarskie – Szkołka Powidz.

§3.

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

§4.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, komendant Posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. pracowniczych, spec. Służby Leśnej ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, st. spec. Służby Leśnej ds. ochrony lasu, edukacji leśnej i turystyki oraz rzecznika prasowego.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, natomiast podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
7. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
8. Każdy pracownik Nadleśnictwa zobowiązany jest do zabezpieczenia powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów oraz pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem, ponadto pracownicy zaliczeni do Służby Leśnej zgodnie z art. 45.1 ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r.(z późniejszymi zmianami) zobowiązani są do

zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia.

§5

1. Pracownikowi Nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie kompetencji komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
3. Zakresy czynności wręczane są pracownikom na piśmie za pokwitowaniem.

§6.

W przypadku zmian na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazanie i przejęcie powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo – odbiorczym, zgodnie i według Zarządzenia nr. 21/15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gniezno z dnia. 13.04.2015 r.

III. Podział zadań komórek organizacyjnych i zadania wspólne

§7

A. Działy:

1. Dział Gospodarki Leśnej – ZG/ZM

Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych kieruje zastępca nadleśniczego (oprócz stanowiska ZG-4 podlegającemu bezpośredni nadleśniczemu).

Do zadań działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji leśnej. Prowadzi również działalność rzecznika prasowego. Zastępca nadleśniczego, w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczącym stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę).

1) zagospodarowanie lasu

- a. Opracowywanie i sporządzanie planów gospodarczych na podstawie operatów urzędniowych i materiałów przygotowywanych przez leśniczych.
- b. Prowadzenie całokształtu spraw dot. genetyki, selekcji i nasiennictwa oraz produkcji szkółkarskiej.
- c. Prowadzenie całokształtu prac dot. Hodowli.
- d. Prowadzi sprawy z zakresu melioracji wodnych.

- e. Prowadzenie i aktualizacja spraw związanych z bazą SILP oraz Leśną Mapą Numeryczną.

2) użytkowanie lasu:

- a. Instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i zrywki drewna oraz pozyskania użytków niedrzewnych.
- b. Sporządzanie planów pozyskania sortymentów drzewnych i użytków niedrzewnych oraz analiza ich wykonawstwa.
- c. Dbłość o racjonalne zagospodarowanie i wykorzystanie drewna w zakresie sortymentacji, klasyfikacji i konserwacji oraz udział w rozpatrywaniu reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów niedrzewnych.
- d. Współpraca przy tworzeniu PUL
- e. Realizacja zapisów PUL

3) ochrona przeciwpożarowa:

- a. Analizowanie występujących zagrożeń pożarowych obszarów leśnych.
- b. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym lasu oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dot. bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- c. Współpraca z lokalnymi Komendami Straży Pożarnych, Komendami Policji oraz Jednostką Wojskową w Powidzu.

4) nadzór nad lasami innej własności:

Nadzór nad lasami innej własności jest prowadzony na podstawie „Porozumienia” zawartego pomiędzy Starostą, a Nadleśniczym i obejmuje:

- a. Prowadzenie nadzoru i kontroli realizacji zadań zawartych w uproszczonych planach urządzania lasu oraz kontrole wykonywania obowiązków właścicieli dot. trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania.
- b. Cechowanie drewna oraz prowadzenie ewidencji pozyskanego drewna na podstawie wystawionych świadectw stwierdzających legalność pozyskanego drewna.
- c. Wydawanie opinii na wykonanie zabiegów w lasach, które nie posiadają aktualnie opracowanych planów urządzenia lasów oraz nadzór i kontrolę realizacji zadań zawartych w decyzji wydanych przez Starostę.

5) stan posiadania:

- a. Prowadzenie ewidencji stanu posiadania, gromadzenie dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrębie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład Nadleśnictwa.
- b. Prowadzenie umów najmu, dzierżaw gruntów leśnych i nieleśnych oraz spraw związanych z kupnem, wymianą i sprzedażą gruntów Nadleśnictwa.
- c. Obsługuje i aktualizuje Leśną Mapę Numeryczną Nadleśnictwa.
- d. Prowadzi sprawy związane z naruszeniem granic majątku Skarbu Państwa pozostającego w zarządzie Nadleśnictwa.
- e. Prowadzi sprawy związane z naliczaniem podatków od nieruchomości.

6) sprzedaż i marketing

- a. Sporządzanie planów sprzedaży drewna, sporządzanie propozycji cenników detalicznych oraz organizacja różnych form sprzedaży drewna zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b. Nadzór nad sprzedażą drewna oraz dokonywanie analiz prawidłowości zagospodarowania pozyskanego surowca drzewnego, dbałość o prawidłową rotację drewna będącego na stanie nadleśnictwa.
- c. Merytoryczna kontrola dokumentacji sprzedaży drewna.

7) gospodarka towarowa- magazyn drewna

- a. Prowadzenie ewidencji drewna w podsystemie Gospodarka Towarowa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
- b. Uzgadnianie z leśniczymi stanów drewna na koniec kwartału.
- c. Wystawianie dokumentów sprzedaży na drewno, wykorzystując podsystem Gospodarka Towarowa SILP oraz SILP WEB.
- d. Rozliczanie i prowadzenie ewidencji reklamacji.
- e. Przeprowadzanie transferów danych „z” i „do” rejestratora leśniczego oraz kontrola i gromadzenie związanej z tym dokumentacji.
- f. Kontrola raportów fiskalnych generowanych z kas fiskalnych leśnictw.
- g. Sprawdzanie pod względem formalnym asygnat i kwitów wywozowych.
- h. Sporządzanie sprawozdawczości związanej z obrotem drewna.
- i. Dokonywanie inwentaryzacji drewna w podsystemie Gospodarka Towarowa.

Organizacja i technologia pracy:

- a. Ustalanie potrzeb zakupu środków do pracy, zasad organizacji dla wszystkich prac leśnych oraz kolejności i harmonogramu wykonawstwa robót w oparciu o rozmiary i pilności zadań.
- b. Kontrola funkcjonalna jakości pracy i dyscypliny pracy oraz nadzór merytoryczny i formalny nad dokumentacją sporządzaną przez leśniczych w zakresie planowanych i realizowanych prac leśnych.
- c. Prowadzenie szkoleń, nadzór oraz gromadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej i technologicznej w zakresie stosowanych i wdrażanych nowych technik i technologii pracy.
- d. Przygotowanie materiałów do przeprowadzenia przetargów publicznych w zakresie prac leśnych oraz kontrola i analiza realizacji zamówień publicznych.
- e. Sprawdzanie poprawności i zgodności wykonywanych prac z zasadami certyfikatu FSC oraz PEFC.
- f. Koordynowanie i udzielanie informacji publicznych w ramach Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa.
- g. Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa oraz internetowych portali.

2. Dział Finansowo – Księgowy KF

Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, który wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie wykonywania zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-gospodarczą.

1) księgowość i finanse

- a. Ocena prawidłowości, legalności podejmowanych decyzji przynoszących zobowiązania finansowe i ich realizacja.
- b. Ewidencja, sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów zakupu materiałów i usług.
- c. Dokonywanie rozliczeń podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- d. Ewidencja i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów.
- e. Prowadzenie gospodarki kasowej nadleśnictwa oraz współpraca z odpowiednimi bankami.
- f. Prowadzenie gospodarki wynagrodzeniami, prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

- g. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa i jej rozliczaniem.
- h. Sporządzenie sprawozdawczości z zakresu działalności finansowej nadleśnictwa

2) planowanie

- a. Sporządzanie na podstawie planów urzędniowych i wytycznych DGLP oraz RDLP w Poznaniu– przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych – wieloletnich, rocznych, kwartalnych i operatywnych (kampanijnych i wycinkowych) planów techniczno-ekonomicznych Nadleśnictwa.
- b. Nadzór nad gospodarką wynagrodzeniami w powiązaniu z założeniami planowanymi.
- c. Gospodarowanie Funduszem Świadczeń Socjalnych w oparciu o decyzje Nadleśniczego. Planowanie wydatków z FŚS oraz ustalanie wytycznych w tej sprawie w porozumieniu ze specjalistą ds. pracowniczych, BHP i łowiectwa.
- d. Sporządzanie analiz ekonomicznych, okresowych i problemowych.

3. Dział Administracyjny – Gospodarczy – SA

Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Sekretarz Nadleśnictwa. Sekretarz współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego i Głównym Księgowym. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracji nadleśnictwa, w szczególności:

- a. Sprawuje nadzór nad administracją nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa oraz urządzeniami, sprzętem, wyposażeniem biurowym nadleśnictwa, łącznie z ubezpieczeniem tego majątku.
- b. Czuwa nad prawidłowością przekazywania środków trwałych osobom materialnie odpowiedzialnym.
- c. Zaopatrzenie wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe oraz artykuły przemysłowe.
- d. Prowadzi gospodarkę magazynową w zakresie materiałów zaopatrzeniowych oraz obrót produktów nieдрzewnych.
- e. Prowadzi archiwum zakładowe.
- f. Prowadzi ewidencję dokumentów przychodzących i wychodzących oraz obsługę korespondencyjną nadleśnictwa,
- g. Prowadzi działalność transportową,
- h. Prowadzi sprawy związane z gospodarką nieruchomościami,
- i. W zakresie inwestycji, gospodarki remontowo-budowlanej, melioracji wodnej i dróg:
 - sporządza plany remontów i inwestycji na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i operatów urzędniowych,
 - prowadzi nadzór nad gospodarką inwestycyjną i remontową oraz opracowuje sprawozdawczości remontowo-inwestycyjną,

- kontroluje sprawność techniczną i zabezpieczenie budynków administracyjnych, gospodarczych i obiektów zaplecza technicznego w tym przeciwpożarowego,
 - dokonuje okresowych przeglądów i ocen stanu technicznego budynków,
 - prowadzi sprawy z zakresu utrzymania i budowy dróg,
 - prowadzi rozliczenie wykonywanych robót pod względem materiałowym i finansowym oraz kontrole dokonywanych wycen i obmiarów kosztorysowych oraz rachunków za roboty zlecone,
- j. Sporządza sprawozdania i nalicza opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
- k. Prowadzi procedury i gromadzi dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi w Nadleśnictwie.
- l. Zamieszcza i aktualizuje informacje publiczne na stronie internetowej Nadleśnictwa Gniezno.
- m. Redaguje strony internetowe: Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
- n. Prowadzi obsługę sekretariatu nadleśnictwa.
- o. ewidencjonowanie zarządzeń nadleśniczego.
- p. Prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na inwestycje.
- q. Organizuje obsługę prawną Nadleśnictwa.

4. Posterunek Straży Leśnej - NS

Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant. Posterunek wykonuje zadania polegające na zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.

Do jego zadań należy w szczególności:

- a. Analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, sporządzanie ramowych planów pracy oraz sprawozdań z wykonanych czynności Nadleśniczemu oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego.
- b. Wykonywanie zadań przypisanych strażnikom leśnym, wymienionym w art. 47 pkt. 2 Ustawy o Lasach z dnia 28 września 1991 r., a także:
- wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie, udziału w zasadzkach i lokalnych akcjach mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
 - kontrolowanie legalności pochodzenia składowanego i przewożonego drewna, pozyskanej zwierzyny i złowionych ryb,
 - wykonywanie zadań związanych z oddelegowaniem do grup interwencyjnych,
 - wykonywanie zadań zleconych przez Nadleśniczego takich jak: kontrolne inwentury drewna, kontrole pni oraz innych mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem i ochroną mienia Lasów Państwowych,
 - wykonywanie patroli przeciwpożarowych i uczestniczenie w akcjach gaśniczych,

- prowadzeniu dokumentacji związanej z przyjmowaniem zgłoszeń o szkodnictwie, prowadzeniem oraz rejestracją zakończonych dochodzeń i spraw o wykroczenia,
- współpraca z innymi pracownikami Nadleśnictwa, Policją i innymi organami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- prowadzenie magazynu broni i amunicji,

Zgodnie z art. 48 ustawy o lasach uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego przysługują nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego oraz inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

B. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Inżynierowie Nadzoru – NN

Inżynierowie nadzoru sprawują funkcjonalną kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego w zakresie wzajemnego konsultowania zagadnień problemowych, przekazywaniu uwag i spostrzeżeń dotyczących stosowanych technologii, pracochłonności oraz błędów i usterek wykonawstwa celem ich eliminacji.

Do zadań inżynierów nadzoru należy:

- a. Kontrola i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i wytycznymi merytorycznymi pod względem jakościowym i ilościowym czynności ustalonych i wynikających z planów urządzania lasu, zatwierdzonych wniosków gospodarczych, oraz dokumentacji przetargowej.
- b. Kontrola wszelkich operacji związanych z gospodarką drewnem oraz innymi produktami i materiałami, kontrola poprawności wystawianych dokumentów.
- c. Kontrola jakości merytorycznej dokumentacji prowadzonej przez komórki organizacyjne nadleśnictwa.
- d. Kontrola poprawności dekretacji kosztów w nadleśnictwie oraz zgodność ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.
- e. Nadzór i kontrola stanu zabezpieczenia majątku ruchomego oraz lasów przed szkodnictwem, w tym kontrola poprawności obiegu dokumentów, materiałów i produktów oraz ujawnianie niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć.
- f. Kontrola zabezpieczenia terenów leśnych i obiektów przed pożarami oraz kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego i higieny pracy przez wszystkich pracowników nadleśnictwa.
- g. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych oraz ocenę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli wewnętrznej.
- h. Kontrola zakładów usług leśnych pod względem przestrzegania przepisów bhp, wyposażenia technicznego oraz przestrzegania zasad certyfikatu FSC i PEFC.

- i. Dokumentowanie i przechowywanie dokumentacji kontroli, sporządzanie analiz wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego.
- j. W zakresie zleconym przez nadleśniczego – ocenę skuteczności działań Straży Leśnej i przedkładanie nadleśniczemu stosownych wniosków.
- k. Udział w rozpatrywaniu reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych.
- l. Sprawowanie kontroli wszelkich prac związanych z gospodarką łowiecką na terenie nadleśnictwa, a w szczególności podpisywanych porozumień pomiędzy kołami łowieckimi i nadleśnictwem.
- m. Sprawowanie kontroli merytorycznej nad planami łowieckimi zatwierdzonymi przez Nadleśniczego a w szczególności nad wykonaniem planu odstrzału roku poprzedniego.
- n. Kontrola merytoryczna druków inwentaryzacji zwierzyny, składanych dla poszczególnych obwodów łowieckich.
- o. Gromadzenie i archiwizowanie wszelkiej dokumentacji związanej z zagadnieniami gospodarki łowieckiej.

2. Stanowisko ds. pracowniczych- NK

Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw kadrowych.

- a. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników LP, Regulaminu Pracy oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie dla pracowników nadleśnictwa.
- e. Prowadzenie dokumentacji dot. premiowania i dodatków do płac
- f. Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin oraz prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
- g. Przygotowywanie przy współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych zarządzeń nadleśniczego.
- h. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy w nadleśnictwie.
- i. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z różnymi formami szkolenia zawodowego, doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników.
- j. Organizacja przyjęć osób na staże zawodowe i praktyki.
- k. Nadzór i ewidencjonowanie czynności zdawczo – odbiorczych w leśnictwach
- l. Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do nadleśnictwa.
- m. Prowadzenie spraw dot. ryczałtów za używanie samochodów nie stanowiących własności pracodawcy.
- n. Prowadzi kancelarię niejawną Nadleśnictwa.

3. Specjalista SL ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - NB

Do zadań tego stanowiska w zakresie spraw BHP należy:

- a. Kontrola przyczyn wypadkowości i chorób zawodowych - analizowanie danych i prowadzenie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w skali nadleśnictwa.
- b. Organizacja badań wstępnych i okresowych dla pracowników nadleśnictwa.
- c. Sporządzanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych pracowników.
- d. Nadzór nad realizacją zarządzeń pokontrolnych dotyczących bhp oraz kontrola znajomości przepisów bhp przez pracowników.
- e. Gromadzenie i archiwizacja wszelkiej dokumentacji związanej ze sprawami bhp w nadleśnictwie.

4. Starszy Specjalista SL. ds. ochrony lasu, edukacji leśnej i turystyki oraz rzecznika prasowego- ZG4

- a. Opracowywanie i sporządzanie planów gospodarczych na podstawie operatów urządzeńowych i materiałów przygotowywanych przez leśniczych.
- b. Podejmowanie niezbędnych zabiegów profilaktycznych i ratowniczych przeciwko szkodnikom owadziom i grzybom pasożytniczym, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami powodowanymi przez zwierzyne.
- c. Ustalanie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe.
- d. Prowadzenie całokształtu spraw i współpraca w zakresie ochrony przyrody i edukacji leśnej z organami administracji rządowej i samorządowej, a także innymi organizacjami i instytucjami.
- e. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zagospodarowania turystycznego obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku na terenach leśnych.
- f. Prowadzenie całokształtu polityki informacyjnej Nadleśnictwa oraz rzecznika prasowego.

C. Leśnictwa, Szkołka leśna - ZL

- a. Leśniczy odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem powierzonego leśnictwa, wykonuje bądź nadzoruje wszystkie czynności techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
- b. Do pomocy leśniczemu w pracach techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych jest przydzielony podleśniczy a także w wypadku braku egzaminu do Służby Leśnej instruktor techniczny.
- c. W zależności służbowej podleśniczy i instruktor techniczny podlega bezpośrednio leśniczemu.
- d. Leśniczy i podleśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
- e. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego oraz podleśniczego określają zakresy ich obowiązków i odpowiedzialności.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 8

1. Współpraca z działem finansowo - księgowym przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego oraz przy opracowywaniu projektów zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
2. Przygotowywanie i przekazywanie, w zakresie swojego działania, komórce wiodącej danych do sporządzania analiz rocznych i okresowych.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez zgłaszanie potrzeb szkoleń w zakresie swojego działania.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania.
5. Redagowanie zarządzeń i decyzji nadleśniczego w zakresie swoich kompetencji.
6. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP i SILPWEB wg. merytorycznych kompetencji działania komórki organizacyjnej.
7. Kontrola merytoryczna dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej.
8. Merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań w sprawach o udzielanie zamówień publicznych, uzyskania funduszy i środków pomocowych.
9. Sporządzanie rocznej analizy gospodarczej w zakresie działania komórki organizacyjnej.
10. Udostępnianie informacji publicznej w trybie „na wniosek” w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
11. Zapoznanie osób lub podmiotów zewnętrznych, które uzyskały dostęp do tajemnicy przedsiębiorstwa o obowiązujących w nadleśnictwie zasadach ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, jak i odbieranie od zainteresowanych stosownego oświadczenia – zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w Lasach Państwowych.
12. Ochrona mienia LP przed szkodnictwem leśnym
13. Wdrażanie strategicznych projektów w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
14. Zapewnienie przetwarzania danych osobowych w sposób gwarantujący ich ochronę.

IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 9

1. W nadleśnictwie dla wykonania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu czynności do ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Postępowanie w sprawach informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.
6. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów oraz stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli

Wewnętrznej, opracowany i uaktualniony przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez nadleśniczego.

7. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa oraz zarządzenia wydane w tej kwestii.

§ 10

1. Wszystkie komórki Nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej w środkach technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy (wiodącej)
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do korzystania z zasobów danych w SILP i SILPWEB oraz ich analizowania, przetwarzania jak również interpretowania na potrzeby własnych kompetencji. Żądanie przekazania informacji dostępnych w SILP i SILPWEB od komórki organizacyjnej je wytwarzającej jest niedopuszczalne.
4. Kwestie wątpliwe lub sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) kierownicy komórek organizacyjnych
 - b) nadleśniczy

§ 11

1. Pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej, podpisuje nadleśniczy lub zastępcą nadleśniczego. Pisma procesowe podpisuje nadleśniczy lub radca prawny w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.
4. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a) zarządzenia i decyzje,
 - b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo umów powodujących skutki finansowe,
 - c) pisma rozwiązujące z pracownikami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
 - e) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - f) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - g) zawiadomienia do organów ścigania z prawnego punktu widzenia.
 - h) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych.
5. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu lub jego zastępcy do podpisu, powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego oraz podpisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego. W przypadku zbieżności nieobecności nadleśniczego i jego zastępcy, zastępstwo pełni wyznaczony przez nadleśniczego pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w Nadleśnictwie.
2. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru podczas jego nieobecności zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w wypadku jego nieobecności pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.

§ 13

Nadleśniczy w zależności od potrzeb, może powoływać zespoły zadaniowe lub grupy robocze do załatwienia określonej sprawy, ustalając imienny skład zespołu lub grupy, cel, zakres i ostateczny termin załatwienia sprawy.

V. Uprawnienia do zatwierdzania danych w systemach informatycznych SILP i SILPWEB

§14

Uprawnienia do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych oraz stosowania funkcji GLOBAL nadawane są przez nadleśniczego w formie pisemnej i przechowywane w dokumentacji na stanowisku ds. pracowniczych.

VI. Postanowienia końcowe

§ 15

Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo Gniezno podlega militaryzacji w ramach RDLP w Poznaniu i przechodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektora RDLP w Poznaniu, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy Regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym jednostki zmilitaryzowanej.

§ 16

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 17

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy, a także przepisy wewnątrz-branżowe w tym: Statut PGL LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP, ustawa o Lasach i inne właściwe przepisy.

§ 18

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- | | |
|---|------------|
| a. schemat organizacyjny Nadleśnictwa | zał. nr 1. |
| b. wykaz leśnictw | zał. nr 2. |
| c. wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL | zał. nr 3. |
| d. wykaz leśniczych i podleśniczych upoważnionych do zatwierdzania ROD i pozycji planu cięć przygodnych | zał. nr 4. |