

ZARZĄDZENIE NR 21/2026
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KIELCE

z dnia 29 września 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kielce

Znak spr.: NK.012.4.2026

Na podstawie art. 35 ust.1. pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r., poz. 663), § 22 ust. 3 w związku z § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa - znak: EO-014-24/2012- z póź. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kielce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych, w oparciu o Regulamin, o którym mowa w § 1, dokonują weryfikacji zakresów czynności podległych pracownikom i w terminie 30 dni od daty podpisania niniejszego Zarządzenia, wprowadzą ewentualnie nowe zakresy czynności lub dokonają stosownych zmian w zakresach dotychczasowych.

§ 3.

Z datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 27/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kielce z dnia 09 grudnia 2025 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kielce (NK.012.9.2025) z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 1/2026 z dnia 16 stycznia 2026 r. i Zarządzeniem nr 17/2026 z dnia 24 sierpnia 2026 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KIELCE
Robert Płaski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 21/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kielce
z dnia 29 września 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KIELCE

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kielce, zwany dalej „Regulaminem”, ustala:

1. Organizację wewnętrzną Nadleśnictwa Kielce.
2. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego.
3. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania.
4. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i zakresy ich zadań.
5. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Kielce.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP);
2. Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. Dyrekcji Generalnej lub DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych (DGLP);
4. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu (RDLP w Radomiu);
5. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Kielce;
6. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Kielce;
7. Zastępcy Nadleśniczego – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Kielce;
8. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Kielce;
9. Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Kielce;
10. Komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej;
11. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa;
12. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
13. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
14. SZBM – należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji w LP;
15. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej w LP;
16. SILPweb – wyodrębnione środowisko elektroniczne w SILP służące jako forma elektronicznego obiegu dokumentów w min. wybranych procesach kadrowych;
17. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;

18. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r., poz. 663);
19. Statucie LP – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
20. PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami;
21. Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kielce;
22. SL – należy przez to rozumieć Służbę Leśną;
23. EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w Nadleśnictwie Kielce;
24. PROW- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich.

§ 3.

Nadleśnictwo Kielce działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r., poz. 663).
2. Aktów wykonawczych do ustawy, o której mowa w ust. 1, a w szczególności:
 - 1) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.,
 - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692).
3. Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Kielce.

§ 4.

1. Nadleśnictwo Kielce jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP).
2. Nadleśnictwo Kielce jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Nadleśnictwo Kielce, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo Kielce realizuje zadania obronne wynikające z Zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz.Urz. MKiŚ z 2021 r., poz. 40) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.

ROZDZIAŁ II. Organizacja wewnętrzna

§ 5.

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Kielce stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa, w skład którego wchodzi:
 - 1) dział gospodarki leśnej (ZG),
kierowany przez zastępcę Nadleśniczego (Z),
 - 2) dział finansowo – księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K),
 - 4) dział administracyjno–gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa (S),
 - 5) posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - 6) inżynier nadzoru (NN) - samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli funkcjonalnej,
 - 7) stanowisko ds. pracowniczych (NK) - samodzielne stanowisko pracy,
 - 8) stanowisko ds. edukacji leśnej (NE) – samodzielne stanowisko pracy,
2. Leśnictwa (ZL) – kierowane przez leśniczego danego leśnictwa.

§ 6.

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Kielce przedstawia:

1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Kielce, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz Leśnictw, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

W schemacie organizacyjnym oraz w wykazie wymienionym w § 6 ust. 2 nie ujmuje się stażystów, którzy zatrudniani są w oparciu o odrębne unormowania obowiązujące w Lasach Państwowych.

§ 8.

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
2. Nadleśniczy reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach oraz z przepisu § 23 i § 24 statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach, zgodnie z przepisami prawa.
6. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
7. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

§ 9.

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcę Nadleśniczego (Z),
- 2) Główny Księgowy (K),
- 3) inżynier nadzoru (NN),
- 4) sekretarz Nadleśnictwa (S),
- 5) starszy strażnik leśny - pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej (NS),
- 6) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- 7) stanowisko ds. edukacji leśnej (NE),
- 8) pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego (Z). Leśniczym podlegają podleśniczowie.

ROZDZIAŁ III. Zadania wspólne

ROZDZIAŁ III. Zadania wspólne

§ 10.

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych wewnętrznych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wewnętrznych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących odpowiednio w ich skład.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności i obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników. Pracownikom na stanowiskach podległych bezpośrednio Nadleśniczemu zakresy obowiązków ustala Nadleśniczy,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników, udzielanie wskazówek, nadzór nad realizacją zadań i egzekwowanie ich wykonania,
 - 3) wnioskowanie o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień do modułów funkcjonujących w SILP,
 - 4) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - 5) samodzielne zaangażowanie w wykonanie zadań złożonych, w niezbędnym zakresie,
 - 6) inicjowanie zmian aktów (przepisów) wewnętrznych, przez opiniowanie projektów tych aktów,
 - 7) przekazywanie na bieżąco wprowadzanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, z zakresu swojego działania do redaktora bazy SWIP,
 - 8) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czasu pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych przez podległych pracowników,
 - 9) bieżące monitorowanie korespondencji i wykonywanie czynności wynikających z przepisów w sprawie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
 - 10) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem: Instrukcji kancelaryjnej PGL LP, Jednolitego rzeczowego wykaz akt PGL LP, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego /składnicy akt, zakresie swojego działania,
 - 11) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - 12) współdziałanie w zakresie prowadzenia szkoleń,
 - 13) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 14) weryfikacja, akceptacja, zatwierdzanie dokumentów zgłaszanych w formie elektronicznego obiegu dokumentów, w aplikacji SILPweb – module „Absencje i delegacje”,
 - 15) akceptacja sprawozdań w aplikacji SILPweb w module „Zarządzanie”,
 - 16) udział w tworzeniu planów finansowo – gospodarczych Nadleśnictwa,

- 17) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zleconych podległej komórce przez Nadleśniczego,
- 18) sprawowanie kontroli, w ramach kontroli wewnętrznej w podległych komórkach, stosownie do obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie,
- 19) nadzór nad przekazywaniem – przejmowaniem agend podległych stanowisk pracy, stosownie do obowiązujących uregulowań w tym zakresie,
- 20) opracowywanie i przekazywanie redaktorowi wprowadzającemu aktualnych materiałów do opublikowania na stronie BIP, w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej,
- 21) realizowanie zadań wynikających z wymogów i standardów z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej w Nadleśnictwie.

§ 11.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

1. Rejestrowanie korespondencji i prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie Instrukcją kancelaryjną PGL LP, Jednolitym rzeczowym wykazem akt PGL LP, Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego przy wykorzystaniu modułu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planów finansowo – gospodarczych i załatwianiu spraw złożonych.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.
4. Ochrona majątku Skarbu Państwa i współpraca w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa, przestrzeganie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
6. Rejestrowanie danych w SILP wg przydzielonych kompetencji i obowiązków oraz współpraca w tym zakresie z innymi merytorycznymi stanowiskami pracy.
7. Współpraca w zakresie funkcjonowania strony Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Nadleśnictwa Kielce i Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
8. Przestrzeganie zasad funkcjonowania i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych SILP oraz zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami.
9. Stosowanie funkcji „GLOBAL”, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP.
10. Obsługa w zakresie merytorycznego działania, modułów funkcjonowania:

- 1) SWIP,
 - 2) EZD,
 - 3) SZBM,
 - 4) SILP,
 - 5) SILPweb.
11. W przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku powierzenia zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w Nadleśnictwie, obowiązuje przekazanie – przejęcie powierzonego majątku i dokumentów protokołem. Obowiązek sporządzenia protokołu spoczywa na stronie przekazującej. Sprawy dotyczące przekazania stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną regulują odrębne przepisy.
 12. Przekazanie stanowiska pracy niezwiązanego z odpowiedzialnością materialną – w przypadku zmiany osoby na stanowisku pracy – następuje w formie pisemnej. Natomiast w przypadku zastępowania nieobecnego pracownika dopuszcza się przekazanie stanowiska pracy w formie ustnej – za zgodą Nadleśniczego, na wniosek bezpośredniego przełożonego.
 13. W czynnościach przekazania – przejęcia stanowiska pracy zawsze uczestniczy bezpośredni przełożony lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
 14. Pracownik, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje i przechowuje stanowisko ds. pracowniczych (NK).
 15. Opracowywanie wniosków i przygotowanie dokumentacji dot. pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań Nadleśnictwa z funduszy zewnętrznych.

ROZDZIAŁ IV. Zakres zadań komórek organizacyjnych oraz stanowisk kierowania poszczególnymi komórkami

§ 12.

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z).

1. Do zadań działu dotyczącego zagospodarowania lasu, użytkowania lasu i marketingu należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw stanu posiadania oraz ewidencji gruntów oraz spraw udostępniania lasu, w tym:
 - c) prowadzenie rejestru gruntów i rejestru kategorii użytkowania wg obrębów leśnych,
 - d) aktualizacja ewidencji stanu posiadania i zasobów leśnych,
 - e) nabywanie gruntów,
 - f) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów leśnych, najmem,

- wymianą, przekazaniem i sprzedażą na podstawie art. 38 ustawy,
- g) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu deputedów rolnych i dzierżaw gruntów rolnych,
 - h) przygotowanie wniosków dotyczących zmiany kategorii użytkowania gruntów,
 - i) przygotowanie materiałów i wniosków do projektów w sprawach zmian w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - j) przygotowanie danych dot. powierzchni, dla potrzeb ustalenia podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie hodowli lasu, zadrzewień, nasienictwa i selekcji w tym:
- a) opracowywanie szczegółowych planów,
 - b) analiza wykonania zadań w danym roku gospodarczym oraz do planu ustalonego na 10-lecie w planie urządzenia lasu,
 - c) przygotowanie corocznego zapotrzebowania Nadleśnictwa na materiał sadzeniowy,
 - d) opracowanie planów zalesień dla gruntów niebędących własnością Skarbu Państwa w ramach PROW,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu z wyłączeniem ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania turystycznego, łowiectwa, działalności ubocznej i dodatkowej, gospodarki łąkowo – rolnej, w tym:
- a) opracowanie wniosków gospodarczych na podstawie PUL i analiza ich wykonania,
 - b) prognozowanie występowania i zwalczanie szkodników we współpracy z Zespołem Ochrony Lasu (ZOL),
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW),
- 5) prowadzenie całokształtu zadań dotyczących programu Natura 2000,
- 6) prowadzenie zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP,
- 7) prowadzenie merytoryczne spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej – wg przydzielonych kompetencji,
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 9) sporządzanie planów zagospodarowania turystycznego na podstawie materiałów zebranych od leśniczych oraz istniejących potrzeb,
- 10) prowadzenie ewidencji urządzeń turystycznych,
- 11) organizowanie i branie udziału w pracach związanych z wykonaniem nowych obiektów turystycznych oraz przeglądem stanu technicznego, remontem i konserwacją istniejących,
- 12) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz sporządzanie sprawozdań i meldunków,

- 13) opracowywanie wniosków i przygotowanie dokumentacji dot. pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań Nadleśnictwa z funduszy zewnętrznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem, urządzaniem lasu, marketingiem oraz sprzedażą surowca drzewnego,
- 15) opracowanie szczegółowych planów gospodarczych z zakresu gospodarki drewnem, na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowej realizacji cięć rębnych i przedrębnych, ustalenie metod i zasad wykonawstwa cięć,
- 17) bieżąca analiza wykonania planów gospodarczych w poszczególnych leśnictwach i w obrębach,
- 18) współpraca z leśniczymi w zakresie sporządzania szacunków brakarskich zgodnie z ustalonym etatem i rozmiarem cięć,
- 19) sporządzanie szczegółowego planu cięć,
- 20) opracowanie rocznych planów sprzedaży drewna,
- 21) realizacja sprzedaży drewna do odbiorców,
- 22) przygotowanie materiałów z zakresu pozyskania drewna, zagospodarowania lasu (opis przedmiotu zamówienia, wyliczenie wartości zamówienia) do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi leśne, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą drewna zgodnie z przepisami obowiązującymi w PGL LP,
- 24) prowadzenie zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, portali internetowych ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji z zakresu sprzedaży surowca drzewnego,
- 25) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie sporządzania, realizacji planów i zagospodarowania obwodów łowieckich,
- 26) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem SILP tj. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali – wg przydzielonych kompetencji. Zakres zadań administratora określają odrębne uregulowania,
- 27) prowadzenie ewidencji dokumentów ścisłego zarachowania: asygnaty, kwity wywozowe, kwity podwozowe, protokoły przekazania drewna.

§ 13.

Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt działalności Nadleśnictwa z zakresu zagospodarowania lasu. Kieruje działem zagospodarowania, użytkowania lasu, marketingiem i pracą leśniczych obejmującą zadania z zagospodarowania, użytkowania lasu i marketingu.

1. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego należy:

- 1) nadzór nad prowadzeniem ewidencji stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania i gromadzeniem dokumentacji w tym zakresie,
- 2) uczestniczenie we wszystkich etapach tworzenia planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym gruntów w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
- 3) nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z najmem, dzierżawą i przekazywaniem w użytkowanie lasów i gruntów, z wyłączeniem związanych z budowlanymi,
- 4) nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu, w tym prognozowanie zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych zwalczania szkodników we współpracy z ZOL,
- 5) nadzorowanie realizacji Planu Urządzania Lasu oraz uczestniczenie w planowaniu urządzeniowym,
- 6) nadzorowanie całości spraw z zakresu selekcji i nasiennictwa leśnego,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania rocznych planów gospodarczych w zagospodarowania lasu w oparciu o dziesięcioletni plan urządzeniowy Nadleśnictwa,
- 8) organizowanie wykonawstwa prac związanych z hodowlą lasu, ochrona lasu, zadrzewieniami oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- 9) przygotowanie materiałów (opis przedmiotu zamówienia, wyliczenie wartości zamówienia) do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi leśne w zakresie zagospodarowania lasu,
- 10) współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej z pracownikiem działu administracyjno-gospodarczego prowadzącym te zadania,
- 11) nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z Certyfikacją FSC i PEFC,
- 12) prowadzenie i nadzorowanie w zakresie swojego działania zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego i urządzeń peryferyjnych,
- 13) prowadzenie funkcjonalnej kontroli pracy leśnictw oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kielce,
- 14) współpraca ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 15) obsługa aplikacji dotyczącej zamówień publicznych w zakresie usług leśnych,
- 16) odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych do SILP w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za prawidłowe ich ewidencjonowanie,
- 17) osobiście i przy udziale pracowników działu sprawuje kontrole funkcjonalną oraz kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kielce,
- 18) prowadzenie w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”,
- 19) nadzoruje administrowanie SILP,
- 20) udostępnia informację o środowisku,

- 21) nadzorowanie i monitorowanie całokształtu zagadnień związanych ze sprzedażą drewna,
- 22) nadzorowanie realizacji Planu Urządzania Lasu oraz udział w planowaniu urządzeniowym,
- 23) nadzór nad zapewnieniem racjonalnego użytkowania lasu i dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego, realizacja sprzedaży drewna,
- 24) prowadzenie i nadzorowanie w zakresie swojego działania zagadnień dot. internetowych portali ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji z zakresu sprzedaży surowca drzewnego,
- 25) nadzoruje realizację zadań dotyczących zamówień publicznych w zakresie przygotowania materiałów dla potrzeb przetargów na usługi leśne i przetargów na surowiec drzewny,
- 26) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania rocznych planów Nadleśnictwa w zakresie użytkowania lasu w oparciu o dziesięcioletni plan urządzeniowy Nadleśnictwa,
- 27) prowadzenie zagadnień związanych z brakarstwem, w tym obsługa programu ACER,
- 28) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej.

§ 14.

Dział Finansowo – Księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego.

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów wiążących się z operacjami finansowymi,
- 3) sporządzanie planów finansowo – gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowej,
- 4) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów,
- 5) ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia,
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych i materiałów magazynowych oraz naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujący regulamin oraz inne przepisy prawa,
- 9) ustalanie uprawnień do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa i sporządzanie dokumentacji z tego zakresu,
- 10) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) i z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z tytułu składek,
- 11) naliczanie i przekazywanie należnych podatków od osób fizycznych, podatku VAT, podatku leśnego, od nieruchomości oraz PFRON i podatków lokalnych,

- 12) sporządzanie wniosków na ubezpieczenia majątku Nadleśnictwa na wypadek szkód losowych i innych (do CUPRUM) - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 13) egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań wynikających zarejestrowanych zdarzeń gospodarczych,
- 14) prowadzenie ewidencji drewna i użytków ubocznych,
- 15) fakturowanie sprzedaży drewna, produktów, usług z tyt. dzierżawy i najmu gruntów, mieszkań i pozostałej infrastruktury (w tym z tyt. reklamacji),
- 16) prowadzenie rejestru reklamacji drewna,
- 17) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 18) prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 19) prowadzenie w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”,
- 20) cechowanie dokumentów w Księdze Podatkowej dla potrzeb podatku dochodowego od osób prawnych w aplikacji SIPweb modułu „Finanse i Księgowość”,
- 21) generowanie jednolitych plików kontrolnych (JPK VAT) w aplikacji SILPweb w module „Jednolite pliki kontrolne”,
- 22) prowadzenie kompleksowe spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowych (PPK),
- 23) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.
- 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem darowizn. Sporządzanie umów darowizn, przekazywanie środków na konto bankowe zgodnie ze wskazanymi w umowie,
- 25) uzgadnianie sald i obrotów na kontach.

Główny Księgowy (K) - kieruje działem finansowo – księgowym, organizuje, koordynuje, nadzoruje wykonanie zadań przez pracowników podległego działu, a w szczególności Główny Księgowy:

- 1) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie: księgowości, finansów, planowania i analiz finansowo - ekonomicznych, sprawozdawczości, organizacji i sprawowania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej dokumentów finansowo - księgowych Nadleśnictwa,
- 2) odpowiada za prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) odpowiada za bieżące i prawidłowe prowadzenie, sprawozdawczości finansowej,
- 4) sprawuje nadzór nad danymi w SILP, w zakresie zgodności księgowości z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, zakładowym planem kont przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 5) sprawuje nadzór nad bazą danych Nadleśnictwa pobieranych – automatycznie z bazy danych SILP,
- 6) odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych w podsystemach: „Gospodarka Towarowa”, „Finanse-Księgowość”, „Kadry-Płace”, „Infrastruktura” i „Pla-

- nowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzenie do SILP wartości planowanych zadań i ewidencjonowanie ich wykonania,
- 7) analizuje, koordynuje i zatwierdza dane w „Raportach SILPweb”,
 - 8) odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami ogólnopństwowymi i wytycznymi Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych,
 - b) parafowanie umów zawieranych przez nadleśnictwo pod względem zobowiązań finansowych (z wyłączeniem umów o pracę),
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 9) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych przez jednostkę nadrzędną LP (z funduszu leśnego) i innych źródeł zewnętrznych (dotacje budżetowe i inne),
 - 10) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,
 - 11) sprawuje kontrolę wewnętrzną, w ramach której dokonuje:
 - a) wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnych kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
 - c) kontroli operacji gospodarczych Nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania,
 - 12) opracowuje plany finansowo- gospodarcze i sprawozdania z ich wykonania oraz analizy finansowe,
 - 13) prowadzenie w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”.

1. Główny Księgowy ma prawo:

- 1) wnioskować do Nadleśniczego o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy, czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia zapisów księgowych i do sporządzenia sprawozdawczości finansowej,
- 2) żądać od innych komórek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów będących podstawą tych informacji i wyjaśnień, w zakresie swojego działania,
- 3) żądać usunięcia nieprawidłowości wynikających z obowiązku stosowania wewnętrznych uregulowań dotyczących m.in. obiegu dokumentów, prowadzenia ewidencji, archiwizowania dokumentów,
- 4) uprawnienia Głównego Księgowego wynikają w szczególności z niżej wymienionych aktów prawnych:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2026 r., poz. 522 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j.: Dz.U. z 2026 r., poz. 663),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczególnych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. z 1994 r., Nr 134, poz. 692).

Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa.

Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) rejestracja i skanowanie do systemu EZD przesyłek wpływających,
- 2) prowadzenie składu chronologicznego,
- 3) przygotowanie do wysyłki korespondencji – listy, paczki zgodnie z obowiązującymi normami Poczty Polskiej i innych firm spedycyjnych,
- 4) wykonanie wszelkich czynności związanych z obsługą sekretariatu oraz obsługą narad i innych spotkań odbywających się w Nadleśnictwie Kielce,
- 5) obsługa urządzeń łączności w biurze Nadleśnictwa tj.: telefony, faks, pocztę elektroniczną,
- 6) czuwanie nad sprawnością techniczną urządzeń łączności w biurze Nadleśnictwa i leśnictwach i w razie potrzeby podejmuje działania mające na celu usunięcie ewentualnych usterek i awarii,
- 7) na podstawie faktur i bilingów sporządzanie rozliczenia rachunków za korzystanie z służbowych telefonów komórkowych i przekazywanie do działu finansowo-księgowego informacji dotyczącej obciążeń poza abonamentem,
- 8) prowadzenie składnicy akt,
- 9) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 10) prowadzenie prenumeraty dzienników, prasy, czasopism oraz ich rozdział dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 11) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 12) monitoruje terminowe załatwianie spraw i na bieżąco informuje bezpośredniego przełożonego w sprawach wymagających interwencji lub podjęcia decyzji,
- 13) Wspiera realizację zadań związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 14) Wykonuje inne czynności zlecone przez nadleśniczego i kierownika działu administracyjnego,
- 15) prowadzi wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w tym zakresie,
- 16) przeprowadza kontrolę dokumentów pod względem merytorycznym oraz sporządza sprawozdania i meldunki w zakresie właściwego obszaru merytorycznego,

- 17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, w tym:
 - a. sporządzanie umów najmu oraz umów bezpłatnego użytkowania,
 - b. udział w pracach komisijnego odbioru lub przekazania lokali, osad leśnych oraz załatwianie wszelkich formalności związanych ze zmianą użytkownika,
 - c. w oparciu o obowiązujące przepisy ustalanie wysokości czynszów oraz równoważników za mieszkania,
 - d. sporządzanie rozliczenia mediów,
 - e. sporządzanie danych do podatku od nieruchomości i podatku od osób fizycznych z tytułu użytkowania mieszkań bezpłatnych,
 - f. prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali mieszkalnych w SILP w podsystemie INFRASTRUKTURA,
- 18) sporządzanie „założeń przedprojektowych” dla planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) monitorowanie przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych,
- 21) ewidencjonowanie wykonanych remontów w SILP w module „Naprawy”,
- 22) sporządzanie i rozliczanie wykonanych remontów i inwestycji w ujęciu rzeczowym i finansowym,
- 23) wprowadzanie danych w systemie UŻYTKOWANIE ZALEŻNE dotyczące zawieranych umów,
- 24) uczestniczenie w komisyjnych przeglądach technicznych budynków, komisyjnych odbiorach robót, naprawach awaryjnych, przekazaniach budynków, lokali i sporządzanie z wymienionych czynności protokołów,
- 25) prowadzenia książki obiektów budowlanych,
- 26) wykonania przeglądów technicznych wymagane prawem,
- 27) prowadzenia spraw gospodarowania wodami i sporządzanie stosowne dokumentów dotyczących ilości i jakości pobranych wód podziemnych i powierzchniowych.
- 28) prowadzenia i aktualizacji karty urządzeń chłodniczych oraz przegląd tych urządzeń,
- 29) prowadzenia spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych:
 - a. sporządzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (PZP),
 - b. przechowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
 - c. prowadzenie platformy zakupowej,
 - d. sporządzanie ogłoszeń w portalu Biuletyn Zamówień Publicznych oraz na stronie Urzędu Publikacji Unii Europejskiej planowanych zamówień od progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - e. powiadamianie wykonawców o wpłynięciu odwołań i wyniku ich rozpatrzenia,
 - f. przestrzegania terminu publikacji ogłoszeń, zwrotu wadium itp.,
 - g. prowadzenia rejestru udzielonych zamówień,
 - h. przeprowadzenia procedur przetargowych zgodnie z ustawą PZP oraz uregulowaniami wewnętrznymi,
 - i. udział w komisjach przetargowych,

- j. opisywanie rachunków, faktur pod względem stosowania i niestosowania ustawy PZP,
 - k. sporządzenia sprawozdań z ZP,
 - l. opracowanie projektów zarządzeń oraz decyzji regulujący sprawy PZP,
 - m. archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
 - n. prowadzenie ewidencji zawartych umów w SILP – Zamówienia Publiczne,
 - o. Przekazuje do leśnictw/osób odpowiedzialnych za realizację umów w ramach zamówień PZP aktualną listę osób wykonujących czynności w oparciu o umowę o pracę,
- 30) prowadzenia zaopatrzenie komórek Nadleśnictwa i leśnictw w artykuły biurowe,
 - 31) opracowania i aktualizacji planów operacyjne ochrony obszarów leśnych w uzgodnieniu z Komendantami Straży Pożarnych,
 - 32) opracowania harmonogramów dyżurów przeciwpożarowych w okresie akcji bezpośredniej w leśnictwach oraz Punkcie Alarmowo Dyspozycyjnym Nadleśnictwa,
 - 33) prowadzenia spraw wyposażenia leśnictw oraz obiektów Nadleśnictwa w sprzęt przeciwpożarowy i sprawowania nadzoru nad jego właściwym użytkowaniem i konserwacją,
 - 34) realizacji obowiązujących zarządzeń w zakresie działań związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - 35) nadzoru stosowania funkcji GLOBAL w module:
Gospodarka Towarowa – Przychód / Rozchód,
Planowanie / optymalizacja / projektowanie / typ planu OCHRP,
Infrastruktura – w zakresie dokumentów przychodowych i rozchodowych w przypadku zastępstwa,
 - 36) prowadzenia ewidencji pożarów w SILP w podsystemie GOSPODARKA LEŚNA,
 - 37) sporządzania sprawozdań i informacji z zakresu ochrony przeciwpożarowe,
 - 38) koordynowania pracy transportu administracyjnego i sporządzania dokumentacji placowej (DOP, WR) kierowcy,
 - 39) prowadzenia rejestru napraw środków transportowych w podsystemie „INFRASTRUKTURA”,
 - 40) wprowadzania danych z kart drogowych do podsystemu „EKSPLOATACJA”,
 - 41) przeprowadzanie kontroli dokumentów pod względem merytorycznym,
 - 42) prowadzenia magazynu Nadleśnictwa,
 - 43) oznakowania materiałów i zabezpieczenia magazynu,
 - 44) zaopatrzenia leśnictw w oznaczniki do cechowania drewna,
 - 45) wydatku posiłków regeneracyjne oraz napojów chłodzących,
 - 46) prowadzenia zaopatrzenia w narzędzia i inne materiały do prowadzenia bieżącej działalności Nadleśnictwa i leśnictw,
 - 47) zaopatrzenia w sorty mundurowe w tym prowadzenie kartoteki mundurowej w SILP
 - 48) rozliczania sortów mundurowych związane z ruchem kadrowym,
 - 49) odpowiedzialności materialnej i sprawuje nadzór nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biura,
 - 50) koordynacji czynności związane z usuwaniem usterek, prowadzeniem napraw,

- 51) prowadzenia w SILP ewidencji środków trwałych i niskocennych w podsystemie INFRASTRUKTURA,
- 52) sporządzania dokumentów przychodowych w module INFRASTRUKTURA – OT, OT ZBIORCZY, PT WE, PP, PP ZBIORCZY oraz ich korygowanie,
- 53) sporządzania dokumentów rozchodowych w module INFRASTRUKTURA – LT, LN, PT WY, PR oraz ich korygowanie,
- 54) sporządzania dokumentów w module INFRASTRUKTURA związane ze zmianą miejsca użytkowania ZM oraz ich korygowanie,
- 55) sporządzania dokumentów w module INFRASTRUKTURA związane z przełączeniem części inwentarza PCI,
- 56) oznaczenia środków trwałych oraz niskocennych składników majątku numerem inwentarzowym,
- 57) wypełnienia masek opisowych środków trwałych oraz niskocennych składników majątku,
- 58) prowadzenia ewidencji pieczętek i pieczęci,
- 59) prowadzenia zaopatrzenie komórek Nadleśnictwa i leśnictw w materiały eksploatacyjne do drukarek oraz rozlicza urządzenia będące w dzierżawie,
- 60) prowadzenia całokształtu spraw związanych z Zintegrowanym Zakupem Energii Elektrycznej,
- 61) Sporządzania wykazu środków trwałych (budynków, budowli, sprzętu) oraz niskocennych dla potrzeb ubezpieczenia od ognia i innych zdarzeń losowych i na bieżąco informuje o zmianach dział finansowo – księgowy,
- 62) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem i rozliczaniem kosztów utrzymania kancelarii leśnictw w tym sporządzania umów,
- 63) prowadzenia spraw związanych z KOBIZE,
- 64) Wspiera realizację projektów ze środków zewnętrznych związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej w tym w szczególności: przygotowuje wnioski, prowadzi harmonogramy, obsługuje aplikację „Projekty”.

Sekretarz Nadleśnictwa (S)

- 1) kieruje działem administracyjno – gospodarczym,
- 2) prowadzi sprawy sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów wraz z przynależnościami, niezbędnymi do korzystania z lokali na podstawie art. 40a ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- 3) opracowuje program gospodarowania nieruchomościami,
- 4) odpowiada za Monitoring zewnętrzny na terenie placu siedziby Nadleśnictwa Kielce,
- 5) nadzoruje prowadzenie składu chronologicznego,
- 6) koordynuje i nadzoruje wykonanie wszelkich czynności związanych z obsługą sekretariatu oraz obsługą narad i innych spotkań odbywających się w Nadleśnictwie Kielce,
- 7) nadzoruje obsługę urządzeń łączności w biurze Nadleśnictwa tj.: telefony, faks, pocztę elektroniczną,

- 8) koordynuje i nadzoruje nad sprawnością techniczną urządzeń łączności w biurze Nadleśnictwa i leśnictwach,
- 9) koordynuje i nadzoruje prowadzenie składnicy akt,
- 10) koordynuje i nadzoruje prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 11) koordynuje i nadzoruje prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i lokalowej,
- 12) koordynuje i nadzoruje sporządzanie „założeń przedprojektowych” dla planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 13) koordynuje i nadzoruje prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów,
- 14) nadzoruje prowadzenie ewidencji wykonanych remontów w SILP w module „Naprawy”,
- 15) koordynuje i nadzoruje sporządzanie i rozliczanie wykonanych remontów i inwestycji w ujęciu rzeczowym i finansowym,
- 16) uczestniczenie w komisyjnych przeglądach technicznych budynków, komisyjnych odbiorach robót, naprawach awaryjnych, przekazaniach budynków, lokali,
- 17) nadzoruje prowadzenie książki obiektów budowlanych,
- 18) koordynuje i nadzoruje wykonania przeglądów technicznych wymagane prawem,
- 19) nadzoruje prowadzenie i aktualizację karty urządzeń chłodniczych oraz przegląd tych urządzeń,
- 20) koordynuje i nadzoruje prowadzenie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 21) koordynuje i nadzoruje opracowanie i aktualizację planów operacyjne ochrony obszarów leśnych w uzgodnieniu z Komendantami Straży Pożarnych,
- 22) koordynuje opracowanie harmonogramów dyżurów przeciwpożarowych w okresie akcji bezpośredniej w leśnictwach oraz Punkcie Alarmowo Dyspozycyjnym Nadleśnictwa,
- 23) nadzoruje sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 24) nadzoruje pracę transportu administracyjnego,
- 25) nadzoruje prowadzenie magazynu Nadleśnictwa,
- 26) nadzoruje oznakowania materiałów i zabezpieczenia magazynu,
- 27) nadzoruje zaopatrzenia leśnictw w oznaczniki do cechowania drewna,
- 28) nadzoruje i koordynuje zaopatrzenia w sorty mundurowe,
- 29) nadzoruje prowadzenie w SILP ewidencji środków trwałych i niskocennych w podsystemie INFRASTRUKTURA,
- 30) nadzoruje sporządzanie dokumentów przychodowych w module INFRASTRUKTURA – OT, PT ZBIORCZY, PT WE, PP, PP ZBIORCZY oraz ich korygowanie,
- 31) nadzoruje sporządzanie dokumentów rozchodowych w module INFRASTRUKTURA – LT, LN, PT WY, PR oraz ich korygowanie,
- 32) nadzoruje sporządzanie dokumentów w module INFRASTRUKTURA związane ze zmianą miejsca użytkowania ZM oraz ich korygowanie,
- 33) nadzoruje oznaczenia środków trwałych oraz niskocennych składników majątku numerem inwentarzowym,

- 34) nadzoruje wypełnianie masek opisowych środków trwałych oraz niskocennych składników majątku,
- 35) nadzoruje prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: asygnaty, kwity wywozowe, kwity podwozowe, protokoły przekazania drewna,
- 36) nadzoruje prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci,
- 37) nadzoruje prowadzenie zaopatrzenie komórek Nadleśnictwa i leśnictw w materiały eksploatacyjne do drukarek oraz rozlicza urządzenia będące w dzierżawie,
- 38) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z Zintegrowanym Zakupem Energii Elektrycznej,
- 39) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozliczaniem kosztów utrzymania kancelarii leśnictw w tym sporządzania umów,
- 40) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z KOBIZE,
- 41) prowadzi sprawy związane z planowaniem finansowo- gospodarczym w swoim zakresie,
- 42) odpowiada za rzetelne sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną,
- 43) odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych w podsystemach „Planowanie”, „Infrastruktura”, „Las” w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i prawidłowe ich ewidencjonowanie,
- 44) sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kielce,
- 45) odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby Nadleśnictwa, nadzoru i kontroli wykonania świadczonych usług ochrony mienia przez wyspecjalizowaną w tym zakresie firmę,
- 46) koordynuje sprawy z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- 47) prowadzi w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”,
- 48) sprawuje nadzór w zakresie utrzymania czystości i porządku w biurze Nadleśnictwa, izbie edukacyjnej oraz budynkach garażowych,
- 49) odpowiada za nadzór i kontrolę wykonania świadczonych usług w zakresie zagospodarowania terenu wokół siedziby Nadleśnictwa Kielce,
- 50) odpowiada w zakresie udzielania zamówień publicznych.

§ 16.

Posterunek Straży Leśnej (NS) - stanowi oddzielną komórkę organizacyjną Nadleśnictwa Kielce, którą kieruje komendant Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i planowanie zadań i czasu pracy strażników leśnych,

- 2) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego,
- 3) prowadzenia magazynu broni,
- 4) prowadzenie ewidencji szkodnictwa leśnego w aplikacji „System Informatyczny Straży Leśnej (SISL)”,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych – UDODO,
- 6) w Sądzie pełni rolę oskarżyciela publicznego,
- 7) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz sporządzanie meldunków.

2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Kielce oraz instrukcję i zasady ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, określają odrębne przepisy i unormowania.

3. Komendant Posterunku Straży Leśnej - organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania w zakresie szkodnictwa leśnego i prowadzi sprawy w podległym Posterunku Straży Leśnej, należące do jego obowiązków jako Komendanta Posterunku, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności Komendant:

- 1) nadzoruje pracę podległych strażników leśnych,
- 2) wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu,
- 3) sporządza plany pracy Posterunku oraz sprawozdanie z jego realizacji,
- 4) analizuje materiały dochodzeniowe w celu nadania dalszego biegu sprawom,
- 5) współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym,
- 6) współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z Zastępcą Nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz z Głównym Księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego,
- 7) prowadzi magazyn broni i odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni,
- 8) korzysta, wraz ze strażnikami leśnymi, z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa, w czasie pełnienia obowiązków służbowych,
- 9) prowadzenie w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”.

§ 17.

Samodzielne stanowiska pracy:

1. **Inżynier nadzoru (NN)** - prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej i regulaminem (schematem) obiegu dokumentów.

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli zadań gospodarczych w leśnictwach, co do zasadności, celowości oraz zgodności z PUL, obowiązującymi przepisami zasad hodowlanych, instrukcji, katalogami norm i uregulowaniami wewnętrznymi, wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,
 - 2) kontrola prawidłowego przygotowania powierzchni w cięciach rębnych, przedrębnych i pracach hodowlanych,
 - 3) kontrola pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonania zadań i czynności gospodarczych w leśnictwach, w tym:
 - kontrola na gruncie i zgodności ze stanem faktycznym sporządzonej przez leśniczych dokumentacji prac, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych,
 - kontrola odbioru robót, wykonanego przez leśniczych,
 - kontrola wyróbki, klasyfikacji, pomiaru i odbioru drewna,
 - kontrola obrotu i rotacji drewna, sposób jego składowania i zabezpieczania,
 - kontrola prawidłowości wykonania szacunków brakarskich,
 - kontrola pracy komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie zleconym przez Nadleśniczego,
 - 4) dokonywanie na bieżąco oceny stanu sanitarnego lasu oraz składanie bieżących informacji Nadleśniczemu,
 - 5) współpraca z zastępcami Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych,
 - 6) współpraca ze Strażą Leśną, leśniczymi i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 7) uczestniczenie wspólnie z leśniczym lub załatwianie – na polecenie Nadleśniczego - osobiście spraw dot. rozpatrywania reklamacji surowca drzewnego,
 - 8) inicjowanie wdrażania nowych form pracy, nowych technologii oraz postępu technicznego,
 - 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym Regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
 - 10) wykonanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego w zakresie dotyczącym działalności Nadleśnictwa.
2. Inżynierom nadzoru przydziela się do kontroli leśnictwa wg imiennych zakresów czynności i obowiązków służbowych.

3. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Rozporządzenia, Ustawy o Zakładowym Urzędzie Pracy dla

- 1) prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy i zwalnianiem pracowników w Nadleśnictwie jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji osobowej, urlopów pracowniczych, wyjazdów służbowych (delegacji) oraz wydawania i przechowywania kart obiegowych,
- 3) sporządzanie dokumentacji, wprowadzanie do SILP danych do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa,
- 4) sporządzanie i aktualizowanie umów (cywilnoprawnych) używania samochodów niestanowiących własności pracodawcy do celów służbowych oraz sprawuje merytoryczną kontrolę prawidłowości wypłacanego ryczałtu,
- 5) prowadzenie i załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz rozliczanie czasu pracy pracowników Nadleśnictwa,
- 7) pełnienie funkcji koordynatora w zakresie współpracy z firmą zewnętrzną, sprawującą nadzór nad realizacją procedur ochrony danych osobowych, w tym współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie aktualizacji dokumentacji dot. przetwarzania danych osobowych,
- 8) koordynowanie spraw i przechowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy w związku z ruchem kadrowym w Nadleśnictwie,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie:
 - a) regulaminu organizacyjnego przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych,
 - b) regulaminu pracy,
 - c) regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych przy współudziale komisji socjalnej i organizacji związków zawodowych,
- 10) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ich ewidencjonowania i publikowania w bazie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP), stosownie do przydzielonych kompetencji określonych w odrębnych unormowaniach,
- 11) prowadzenie w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje” w formie elektronicznego obiegu dokumentów – panelu „Kadry”, wg przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,
- 12) odpowiedzialność za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Kadry i Płace”, w ramach powierzonych obowiązków,
- 13) ustalanie potrzeb i realizację szkoleń, doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków. Szczegółowe zadania stanowiska ds. pracowniczych w zakresie skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

- 15) prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin, w zakresie określonym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 16) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych,
 - 17) pełnienie funkcji pełnomocnika w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (sygnaliści),
 - 18) wydawanie skierowań i prowadzenie ewidencji badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych) we współpracy ze stanowiskiem ds. bhp oraz koordynowanie współpracy z placówkami realizującymi opiekę w zakresie medycyny pracy i grupowego ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 19) rejestrowanie i przechowywanie protokołów i dokumentacji dotyczących przeprowadzanych w Nadleśnictwie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz prowadzenie w SILPweb, modułu „Kontrole instytucjonalne”, w ramach powierzonych kompetencji,
 - 20) prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych, upoważnień, pełnomocnictw, oznak Straży Leśnej,
 - 21) realizacja obowiązków wykazanych w załączniku nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich, będących załącznikiem do Zarządzenia nr 34/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kielce z dnia 01 sierpnia 2024 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia do stosowania przez Pracowników Nadleśnictwa Kielce Standardów Ochrony Małoletnich – koordynator Standardów Ochrony Małoletnich,
 - 22) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz sporządzanie sprawozdań i meldunków,
 - 23) wykonuje czynności koordynatora w zakresie współpracy z firmą zewnętrzną w zakresie obsługi prawnej Nadleśnictwa.
4. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie spraw z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych i oddziału kancelarii obsługującej obieg dokumentów niejawnych o klauzuli "zastrzeżone", a w szczególności:
- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji planowania obronnego ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Nadleśnictwa,
 - b) dokumentacji stałego dyżuru,
 - c) dokumentacji militaryzacji Nadleśnictwa,
 - d) dokumentacji rezerw surowca drzewnego na pniu,
 - e) dokumentacji świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 - f) udostępniania obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem państwa;
 - 2) organizację i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności dla pracowników realizujących zadania obronne,

- 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) nadzór nad obiegiem i zabezpieczeniem informacji i dokumentów niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w celu zapewnienia ochrony informacji i dokumentów niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 5) wykonywanie czynności kancelaryjnych obejmujących dokumenty niejawne o klauzuli "zastrzeżone", w tym prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. **Stanowisko ds. edukacji leśnej (NE)** - do zadań pracownika na tym stanowisku należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa, a w szczególności:

- 1) opracowanie zakresu działań dot. edukacji leśnej prowadzonej przez Nadleśnictwo i w ramach zadań Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Puszcza Świętokrzyska”,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie akcji, konkursów, zajęć edukacyjnych w szkołach i placówkach edukacyjnych oraz na terenie obiektów edukacyjnych Nadleśnictwa,
- 3) organizowanie imprez o charakterze promującym Lasy Państwowe,
- 4) prowadzenie spraw związanych funkcjonowaniem izby edukacyjnej,
- 5) opracowywanie wniosków i przygotowanie dokumentacji dot. pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań nadleśnictwa z funduszy zewnętrznych,
- 6) monitorowanie przebiegu realizacji procesu finansowania zadań z funduszy zewnętrznych oraz rozliczanie przekazanych środków,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji w Nadleśnictwie wynikających z obowiązków redaktora wprowadzającego BIP,
- 8) redagowanie strony internetowej i opracowanie materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej Nadleśnictwa, wg kompetencji określonych w odrębnych przepisach prawa,
- 9) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz sporządzanie sprawozdań i meldunków,
- 10) wykonuje zadania związane z lasami o wiodącej funkcji społecznej,
- 11) podejmuje działania promujące LP we współpracy z RDLP w Radomiu.

§ 18.

Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie Kielce wykonuje Sekretarz, któremu zadania te zostały powierzone w zakresie obowiązków służbowych. Stanowisko ds. bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Do zadań stanowiska ds. bhp należy prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bhp, a w szczególności:

- 1) sporządzanie analizy stanu bhp w Nadleśnictwie Kielce,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp miejscach wykonywania pracy,
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków a także kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, związanych z pracą wykonywaną na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) przeprowadzanie szkoleń (wstępnych, okresowych) z zakresu bhp,
- 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich,
- 9) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp,
- 10) prowadzi zaopatrzenie w zakresie wyposażenia pracowników w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej, posiłki regeneracyjne, napoje, bony,
- 11) współpraca z Inżynierem Nadzoru w zakresie stanowiskowej kontroli bhp pracowników Zakładów Usług Leśnych wykonujących pracę na terenie Nadleśnictwa Kielce,
- 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących spraw bhp,
- 13) Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz sporządzanie sprawozdań i meldunków.

2. Służba bhp jest uprawniona do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w miejscach wykonywania pracy,
- 2) występowania z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych oraz uchybień w zakresie bhp,
- 3) występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp.

3. Zakres zadań służby bhp określają szczegółowe w tym zakresie przepisy prawa.

§ 19.

W skład jednostek organizacyjnych Nadleśnictwa Kielce wchodzi leśnictwa.

1. **Leśnictwo (ZL)** – kierowane jest, odpowiednio, przez leśniczego danego leśnictwa.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i jednoosobowo przed nim odpowiada.
3. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za którą ponosi odpowiedzialność służbową, materialną i karną.
4. Leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych wynikających z obowiązku realizacji Planu Urządzania Lasu.
5. Przy wykonywaniu zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzysta z uprawnień określonych w ustawie o lasach i innych szczególnych przepisów prawa.
6. Przy realizacji zadań systemem zleconym (usług leśnych wykonywanych przez Zakłady Usług Leśnych), działając z upoważnienia Nadleśniczego, leśniczy ma obowiązek dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy.
7. Sprzedaż drewna w leśnictwie prowadzi leśniczy lub w razie potrzeby podleśniczy na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, imiennie dla każdego leśniczego lub podleśniczego.
8. Leśniczemu może być przydzielony do realizacji zadań podleśniczy, który mu bezpośrednio podlega.
9. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno- produkcyjne, ochronne, administracyjne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa w oparciu o zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a także wg poleceń i wskazówek leśniczego.
10. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wskazany przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych uregulowań w tym zakresie.
11. Przeprowadza kontrole urządzeń obsługi ruchu turystycznego na terenie swojego leśnictwa,
12. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.
13. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Kielce, stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIA V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 20.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych przypadkach pracownik Nadleśnictwa może podlegać więcej niż jednemu przełożonemu – w różnych zakresach zadań, stosownie do posiadanych kwalifikacji, od których otrzymuje polecenia służbowe i przed którymi odpowiada za ich wykonanie. W razie sprzeczności poleceń, przełożeni powinni uzgodnić pomiędzy sobą, które polecenie jest priorytetowe, a w razie braku porozumienia między nimi – decyduje Nadleśniczy.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym jeszcze przed jego wykonaniem bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego delegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - do przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala pracownikowi zakres czynności. Wyjątek od powyższej zasady jest stanowisko podleśniczego, któremu zakres obowiązków ustalany jest przez Zastępcę Nadleśniczego oraz stażysty realizujący powierzone im zadania na podstawie odrębnych unormowań. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
7. Z czynności związanych z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy obowiązuje sporządzenie protokołu, podpisanego przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
8. Z chwilą podjęcia pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§ 21.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub działającego w jego zastępstwie Zastępcę Nadleśniczego, z wyjątkiem pism, co do których na mocy innych przepisów wymagania są inne.
2. Projekty pism i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, przygotowywane są zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PGL LP. Materiały powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku

przygotowania materiałów i projektów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną materiały parafują wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczących w procesie przygotowania.

3. Przy pismach wychodzących na zewnątrz drogą elektroniczną (EZD) obowiązuje taka sama procedura jak przy korespondencji tradycyjnej (w wersji papierowej).

§ 22.

1. Cel i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Pracownicy upoważnieni do sprawowania kontroli wewnętrznej, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym na dokumencie źródłowym.

§ 23.

Obsługa prawna dla Nadleśnictwa Kielce świadczona jest systemem zleconym na zasadach określonych w odrębnych umowach cywilnoprawnych.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- 1) wydania aktu prawnego – wewnętrznego - o charakterze ogólnym,
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- 3) zawierania umów, porozumień i innych zobowiązań nadleśnictwa, za wyjątkiem:
 - a) umów typowych, których treść formalna nie ulega zmianom, gdzie parafowanie przez radcę prawnego wymagane jest na egzemplarzu stanowiącym wzór,
 - b) umów opublikowanych w obowiązujących aktach prawnych lub opracowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych lub Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych przesłanych do stosowania,
- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 24.

Zastępstwa na czas nieobecności:

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Nadleśniczego. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.

W przypadku jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i jego Zastępcy – Nadleśniczego zastępuje inny wyznaczony przez niego pracownik. Nadleśniczy określa temu pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień na czas zastępstwa.

2. Zastępcę Nadleśniczego, podczas jego nieobecności, zastępuje Nadleśniczy lub wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Kierownik działu może ustalić zakres stałych zastępstw w zakresach czynności pracowników działu.
Kierownik działu w czasie nieobecności pracownika, któremu przydzielone zostało stałe zastępstwo:
 - 1) rozdziela zadania do wykonania pomiędzy innych pracowników działu lub
 - 2) wyznacza na ten okres innego pracownika do wykonania zadań lub
 - 3) zastępuje go osobiście.
5. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru lub w razie konieczności inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
6. Komendanta posterunku Straży Leśnej, podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego strażnik leśny – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
7. Samodzielne stanowiska pracy: specjaliści ds. pracowniczych, stanowiska ds. edukacji leśnej, podczas nieobecności, zastępuje inny wyznaczony pracownik w zakresie określonym przez Nadleśniczego.
8. Pracownik wyznaczony na zastępstwo wykonuje powierzone czynności wyłącznie w czasie nieobecności pracownika zastępowanego.
9. Zastępstwo, w oparciu o § 7 PUZP, stosowane jest w razie konieczności, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zastępowanego, który ustala zakres obowiązków na czas zastępstwa, w formie pisemnej – za zgodą Nadleśniczego.

§ 25.

Do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym w imieniu Nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) Nadleśniczy,
- 2) osoba pełniąca funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Kielce,
- 3) lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

§ 26.

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

2. Kwestie sporne, wątpliwe w zakresie merytorycznej właściwości spraw, rozstrzygają w ramach działów, właściwy kierownik działu, a między działami kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku rozstrzygnięć - Nadleśniczy.
3. Nadleśniczy, w zależności od potrzeb, może powoływać stanowiska, zespoły lub grupy robocze do załatwiania określonej pracy, ustalając imienny skład, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy.

§ 27.

1. Czas pracy organizację i porządek w procesie pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy reguluje Instrukcja kancelaryjna i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Postępowanie w sprawach ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (sygnaliści), w tym godziny przyjęć w Nadleśnictwie Kielce, określają odrębne przepisy.
5. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków, w tym godziny przyjęć w Nadleśnictwie Kielce, określają odrębne przepisy.

§ 28.

Zasady funkcjonowania SILP:

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada Nadleśniczy, który wyznacza pracownika, powierzając mu funkcję administratora SILP.
3. Do obowiązków administratora SILP należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym transmisji danych rejestrator – SILP,
 - 2) udzielanie pomocy związanej z rozwiązywaniem technicznych problemów użytkownika SILP,
 - 3) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - 4) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP – nadawanie uprawnień pracownikom w zakresie zatwierdzonym przez Nadleśniczego,
 - 5) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych,

- 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - 7) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
 - 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
 - 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania.
4. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Kielce określają odrębne przepisy prawa.
 5. Administrator SILP sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zawartych w SILP oraz innych systemach i zbiorach elektronicznych Nadleśnictwa, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych, w tym zakresie.
 6. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP w Nadleśnictwie Kielce, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 29.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w szczególności: Kodeks pracy. Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kielce są:
 1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Kielce.
 2. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
 3. Wykaz leśnictw w poszczególnych obrębach leśnych
 4. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.

ZATWIERDZIŁ:

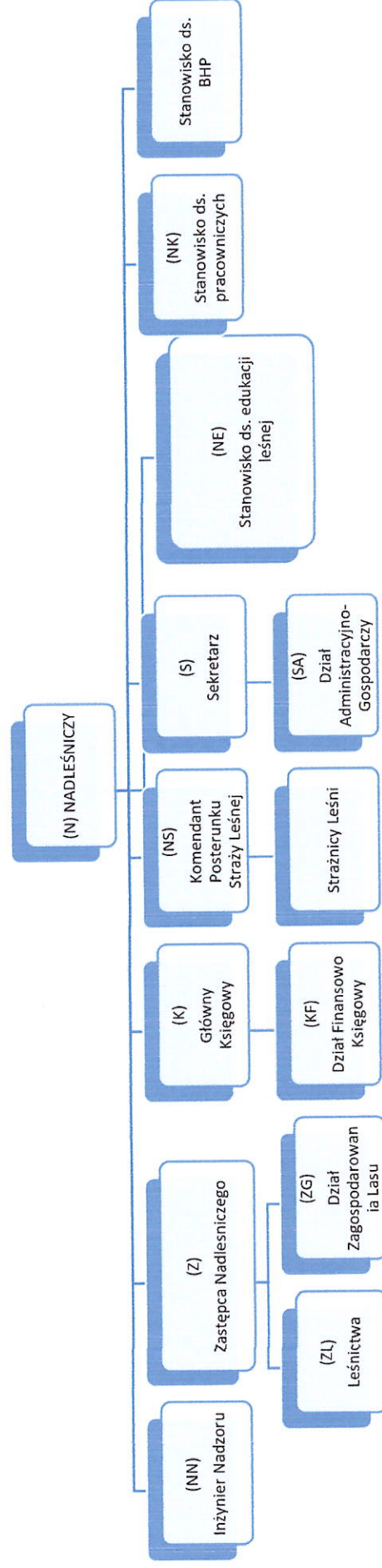
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Kielce

mgr inż. Robert Płaski

Załącznik Nr 1

Do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kielce

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KIELCE



WYKAZ ETATÓW W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Stanowisko służbowe/komórka organizacyjna	Symbol stanowiska/komórki	Ilość etatów
1	Nadleśniczy	N	1
2	Zastępca Nadleśniczego	Z	1
3	Dział-Gospodarki Leśnej	ZG	5
4	Inżynier Nadzoru	NN	2
5	Stanowisko ds. edukacji leśnej	NE	1
6	Stanowisko ds. pracowniczych	NK	1
7	Główny Księgowy	K	1
8	Dział Finansowo – Księgowy	KF	4
9	Sekretarz Nadleśnictwa	S	1
10	Dział Administracyjno – Gospodarczy	SA	5
11	Posterunek Straży Leśnej	NS	3
12	Leśnictwa	ZL	25
13	Stanowiska robotnicze		2
	RAZEM		52

**WYKAZ LEŚNICTW
W POSZCZEGÓLNYCH OBRĘBACH LEŚNYCH
NADLEŚNICTWA KIELCE**

1. Obręb Dyminy

- 1) Leśnictwo Dyminy
- 2) Leśnictwo Słowik
- 3) Leśnictwo Zawada
- 4) Leśnictwo Bilcza
- 5) Leśnictwo Podzamcze

2.Obręb Kielce

- 1) Leśnictwo Dąbrowa
- 2) Leśnictwo Gruchawka
- 3) Leśnictwo Niewachłów
- 4) Leśnictwo Oblęgorek

3.Obręb Snochowice

- 1) Leśnictwo Dobrzeszów
- 2) Leśnictwo Sojawa
- 3) Leśnictwo Czartoszewy
- 4) Leśnictwo Skorków

Razem 13 Leśnictw.

**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH
DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL w SILP**

Lp.	Imię i nazwisko
1	Wojciech Kosatka
2	Ewa Olszewska
3	Bartosz Bysiecki
4	Anna Andrzejczak - Wilk
5	Agnieszka Płaska
6	Magdalena Struzikiewicz
8	Rafał Bednarczuk
9	Małgorzata Ślusarczyk- Cedro
10	Marta Stańczyk
11	Beata Sokołowska
12	Katarzyna Śnioch
13	Małgorzata Kołomańska
14	Anna Michalczyk - Wiech
15	Anna Matuszewska
16	Paulina Adamczyk
17	Cezary Bąk
18	Justyna Kułaga
19	Kamil Stelmasik

Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji GLOBAL, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami SILP, stosownie do ustalonego zakresu czynności i obowiązków, z uwzględnieniem wykonywania zastępstwa.

Kierownik działu odpowiada za terminowe udostępnienie, zatwierdzenie i zamknięcie pozycji planu.