ZARZĄDZENIE NR 29/2024
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA RADOSZYCE

z dnia 20 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radoszyce

Znak sprawy: NK.0210.46.2024

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530, 1473), § 22 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 w związku z zarządzeniem nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych - biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Radoszyce stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Radoszyce do:

1) Niezwłocznego zapoznania podlegających im pracowników z Regulaminem Organizacyjnym wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.
2) Dostosowania zakresów obowiązków podlegających im pracowników do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego niniejszym zarządzeniem w terminie do dnia 22 listopada 2024 r.

§ 3. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 2/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Radoszyce z dnia 16 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radoszyce (NK.0210.6.2022).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

LASY PAŃSTWOWE * NADLEŚNICTWO RADOSZYCE *

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radoszyce
Krzysztof Kuszewski

Załącznik do zarządzenia nr 29/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Radoszyce
z dnia 20 listopada 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA RADOSZYCE

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Radoszyce ustala:

1. Organizację wewnętrzną Nadleśnictwa Radoszyce.
2. Zakresy działania i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Radoszyce.
3. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Radoszyce.

§ 2.

1. Nadleśnictwo Radoszyce działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach z późniejszymi zmianami, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, pozostałych przepisów prawnych oraz unormowań wewnętrznych obowiązujących w PGL LP i RDLP w Radomiu, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo Radoszyce podlega Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Nadleśnictwo Radoszyce realizuje zadania obronne wynikające z aktualnych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Radoszyce wprowadzony zarządzeniem nr 29/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Radoszyce z dnia 20 listopada 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radoszyce,
2. LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
3. RDLP w Radomiu – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu,
4. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Radoszyce,
5. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Radoszyce,
6. Zastępcy nadleśniczego – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Radoszyce,
7. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Radoszyce,
8. Inżynierze nadzoru – należy przez to rozumieć inżyniera nadzoru Nadleśnictwa Radoszyce,
9. Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Radoszyce,

10. Leśniczym – należy przez to rozumieć leśniczego leśnictwa wchodzącego w skład Nadleśnictwa Radoszyce,
11. Podleśniczym - należy przez to rozumieć podleśniczego leśnictwa wchodzącego w skład Nadleśnictwa Radoszyce,
12. Komendancie – starszym strażniku leśnym pełniącym funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Radoszyce,
13. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych zgodny z definicją aktualnie obowiązującą w LP,
14. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej zgodny z definicją aktualnie obowiązującą w LP,
15. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
16. Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP (SZiMB) – internetowy system zgłaszania błędów oraz komentarzy dotyczących poszczególnych błędów w aplikacji LAS,
17. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
18. SEIP – należy przez to rozumieć System Elektronicznej Informacji Prawnej,
19. PZP – należy przez to rozumieć Prawo Zamówień Publicznych,
20. Systemie EZD lub EZD - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
21. PPK – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe,
22. Oświadczenie woli – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w dostateczny sposób ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osoby działającej w jego imieniu.

II. Struktura organizacyjna

§ 4.

Całokształtem działalności Nadleśnictwa kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 5.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- Biuro Nadleśnictwa,
- Leśnictwa,
- Jednostka do zadań szczególnych – gospodarstwo szkółkarsko-nasienne.

§ 6.

W skład biura Nadleśnictwa wchodzą:

a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
b) Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K),
c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza (S),

d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej,
e) Samodzielne stanowisko pracy inżyniera nadzoru (NN1),
f) Samodzielne stanowisko pracy inżyniera nadzoru (NN2),
g) Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych (NK),
h) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (NZ).

§ 7.

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Radoszyce przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radoszyce.
2. W Nadleśnictwie wyodrębnia się leśnictwa (ZL) i gospodarstwo szkółkarsko-nasienne (ZS) wg wykazu stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radoszyce.

§ 8.

Wykaz etatów wchodzących w skład poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Radoszyce stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radoszyce.

§ 9.

W wykazie wymienionym w § 8 nie ujmuje się stażystów. Stażyści zatrudniani są zgodnie z obowiązującymi w LP unormowaniami.

§ 10.

1. Nadleśniczy ma prawo powoływać komisje i zespoły zadaniowe spośród pracowników Nadleśnictwa.
2. Zakresy oraz tryb pracy komisji i zespołów zadaniowych określane są odrębnymi unormowaniami.

III. Zakresy działania i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

§ 11. Nadleśniczy

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Nadleśniczy reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, a 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.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego pracownik Nadleśnictwa.

W przypadku powierzenia kierowania Nadleśnictwem pracownikowi innemu niż zastępca nadleśniczego wymagane jest pisemne określenie okresu i zakresu w jakim kierowanie to będzie się odbywało.

7. Nadleśniczy pełni obowiązki kontrolne zgodnie z postanowieniami Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
9. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego,
- główny księgowy,
- sekretarz,
- stanowisko ds. pracowniczych,
- stanowisko ds. zamówień publicznych,
- wyznaczony starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych,
- pracownik, któremu powierzono funkcję Rzecznika Prasowego,
- inżynierowie nadzoru.

§ 12. Ogólne zadania pracowników Nadleśnictwa

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Nadleśnictwa ustalane są przez ich bezpośrednich przełożonych. Wyjątek od powyższej zasady stanowią podleśniczowie, których zakresy obowiązków ustalane są przez zastępcę nadleśniczego oraz stażyści realizujący powierzone im zadania na podstawie odrębnych unormowań.
3. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa realizują powierzone im zadania w sposób zapewniający zachowanie wymogów wynikających z:

- przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową (w tym w szczególności wewnętrznych aktów normatywnych LP),
- przepisów związanych z ochroną mienia (w tym w szczególności wewnętrznych aktów normatywnych LP dotyczących ochrony mienia i szkodnictwa leśnego),
- przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
- przepisów związanych z bezpieczeństwem korzystania z SILP,
- przepisów związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa.

4. Ponadto wszyscy pracownicy Nadleśnictwa realizują powierzone im zadania w sposób zapewniający:

- kreowanie i zapewnienie prawidłowego wizerunku Nadleśnictwa i LP w społeczeństwie,
- utrzymanie zgodności z prawem i optymalnych efektów gospodarczych działań podejmowanych przez Nadleśnictwo,
- utrzymanie właściwej atmosfery pracy.

§ 13. Wspólne zadania wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania spraw przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należą w szczególności:

- współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa,
- współpraca w zakresie przygotowywania i organizowania zamówień publicznych,
- projektowanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu szerszego niż zakres działania jednej komórki organizacyjnej,
- prowadzenie spraw dotyczących zakresu szerszego niż zakres działania jednej komórki organizacyjnej,
- sporządzanie sprawozdawczości i przygotowywanie informacji wewnętrznej w zakresie szerszym niż zakres działania jednej komórki organizacyjnej,
- inne sprawy wynikające z bieżącej działalności Nadleśnictwa,
- aktualizacja BIP w zakresie swojego działania.

3. W przypadku prowadzenia zadań wspólnych wyznacza się komórkę wiodącą. W takim przypadku realizację prowadzonych wspólnie działań koordynuje kierownik komórki wiodącej. Na komórki wiodące wyznacza się:

- Dział Finansowo-Księgowy – dla spraw związanych z planowaniem finansowo-gospodarczym oraz sprawozdawczością związaną z gospodarką finansową,
- Dział Gospodarki Leśnej – dla spraw związanych z organizacją podatków lokalnych,
- stanowisko ds. zamówień publicznych – dla spraw związanych z organizacją zamówień publicznych,
- stanowisko ds. pracowniczych – dla spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Nadleśnictwa,
- dla innych spraw – komórki organizacyjne wskazane przez nadleśniczego.

§ 14. Zastępca nadleśniczego

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt prowadzonej przez Nadleśnictwo gospodarki leśnej oraz za stan lasów i gruntów powierzonych w zarząd Nadleśnictwa.

2. Zastępca nadleśniczego pełni obowiązki kontrolne zgodnie z postanowieniami Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
3. W szczególności zastępca nadleśniczego:

- organizuje i nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna oraz użytków ubocznych,
- organizuje i nadzoruje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem,
- organizuje system ochrony przeciwpożarowej Nadleśnictwa i zapewnia jego prawidłowe funkcjonowanie,
- organizuje i nadzoruje prawidłową realizację Planu Urządzenia Lasu oraz bierze udział w planowaniu urządzeniowym,
- osobiście i przy udziale pracowników Działu Gospodarki Leśnej prowadzi funkcjonalną kontrolę pracy leśnictw oraz gospodarstwa szkółkarsko-nasiennego na zasadach określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Radoszyce,
- uruchamia pozycje planu cięć,
- organizuje i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP,
- organizuje i nadzoruje sprawy związane z edukacją leśną społeczeństwa,
- organizuje sprawy związane z tworzeniem planów finansowo-gospodarczych Nadleśnictwa w zakresie gospodarki leśnej oraz nadzoruje ich wykonanie.

4. Zastępca nadleśniczego kieruje pracą Działu Gospodarki Leśnej (ZG), leśnictw (ZL) i gospodarstwa szkółkarsko-nasiennego (ZS). Ponadto zastępca nadleśniczego kieruje administratorami SILP i EZD.
5. Zastępca nadleśniczego jest redaktorem zatwierdzającym BIP oraz strony internetowej Nadleśnictwa i osobą upoważnioną do udzielania informacji o środowisku i jego ochronie.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa jego zakres obowiązków oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Radoszyce.

§ 15. Dział Gospodarki Leśnej

1. Dział gospodarki leśnej podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należą w szczególności:

a) planowanie i realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, zadrzewień, hodowli i ochrony lasu (w tym ochrony przyrody i ochrony p.poż.), zagospodarowania, użytkowania i urządzenia lasu, edukacji leśnej, sprzedaży drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu, stanu posiadania oraz edukacji leśnej społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Planu Urządzenia Lasu,
b) prowadzenie zadań ustawowych związanych z nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,

c) opracowywanie szczegółowych opisów przedmiotów zamówienia oraz umów z wykonawcami dostaw lub usług związanych z zakresem działania Działu Gospodarki Leśnej,
d) nadzór nad prawidłowością realizacji umów wspomnianych w § 15 ust. 2 lit. c),
e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem, dzierżawą i użyczeniami pozostających w zasobach Nadleśnictwa gruntów,
f) prowadzenie spraw związanych z organizacją podatków lokalnych,
g) prowadzenie spraw związanych z zalesieniami gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
h) prowadzenie działań związanych z administrowaniem i obsługą Leśnej Mapy Numerycznej,
i) kontrola merytoryczna dokumentacji będącej podstawą do uregulowania przez Nadleśnictwo należności związanych z umowami wspomnianymi w § 15 ust. 2 lit. c) w tym w szczególności zleceń wykonania robót, protokołów odbioru robót oraz faktur,
j) administrowanie wyodrębnioną stroną BIP we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych zgodnie z odrębnymi unormowaniami,
k) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa w zakresie wynikającym z odrębnych unormowań,
l) kontakty z prasą, radiem, telewizją i innymi osobami lub podmiotami w zakresie uzgodnionym z nadleśniczym,
m) uruchamianie pozycji planów gospodarczych, z wyłączeniem pozycji planu cięć,
n) obsługa witryny www nadleśnictwa,
o) organizacja transferów danych dotyczących obrotu drewnem prowadzonych pomiędzy leśnictwami, a biurem Nadleśnictwa.
p) certyfikacja gospodarki leśnej,
q) prowadzenie spraw z zakresu ESG/CSR w Lasach Państwowych.

3. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej pełnią obowiązki kontrolne zgodnie z postanowieniami regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy obowiązków oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Radoszyce.

§ 16. Administratorzy SILP

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
2. Praca administratorów SILP jest organizowana i nadzorowana przez zastępcę nadleśniczego.
3. Funkcję administratorów SILP pełnione są przez pracowników Nadleśnictwa na podstawie odpowiednich zapisów zawartych w powierzonych im zakresach obowiązków. W Nadleśnictwie Radoszyce wyznacza się co najmniej dwóch pracowników biura Nadleśnictwa. Wśród administratorów SILP wyznacza się administratora wiodącego, który dokonuje podziału

obowiązków pomiędzy administratorów SILP i przedstawia go do akceptacji zastępcy nadleśniczego.

4. Administratorzy SILP pełnią obowiązki kontrolne zgodnie z postanowieniami Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
5. Administratorzy SILP realizują całokształt zadań wynikających z aktualnych przepisów dotyczących zadań związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP Nadleśnictwa.
6. Administratorzy SILP administrują siecią lokalną, komputerami i innym sprzętem komputerowym Nadleśnictwa.
7. Administratorzy SILP zabezpieczają funkcjonowanie SILP na poziomie leśnictwa.
8. Administratorzy SILP inicjują zakupy i remonty sprzętu, oprogramowania koniecznego do sprawnego działania SILP w Nadleśnictwie.
9. Administratorzy SILP czuwają nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w SILP na zasadach obowiązujących w LP.

§ 17. Leśnictwo

1. Leśnictwo jest kierowane przez leśniczego, którego bezpośrednim przełożonym jest zastępca nadleśniczego.
2. Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz z ochroną lasu przed szkodami biotycznymi i abiotycznymi. Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za cały stan mienia na obszarze leśnictwa oraz ochronę granic.
3. Leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych wynikających z obowiązku realizacji Planu Urządzenia Lasu,
4. Przy realizacji zadań gospodarczych systemem zleconym (usług leśnych wykonywanych przez Zakłady Usług Leśnych) leśniczy obowiązany jest dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy,
5. Leśniczy pełni obowiązki kontrolne zgodnie z postanowieniami Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
6. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego i jest jego bezpośrednim przełożonym.
7. Leśniczowie i podleśniczowie biorą aktywny udział w działaniach prowadzonych na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
8. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności odbywa się protokolarnie na podstawie odrębnych unormowań obowiązujących w Nadleśnictwie.
9. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczych i podleśniczych określają ich zakresy obowiązków oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Radoszyce.

§ 18. Gospodarstwo szkółkarsko-nasienne

1. Gospodarstwo szkółkarsko-nasienne kierowane jest przez leśniczego szkółkarza, którego bezpośrednim przełożonym jest zastępca nadleśniczego.
2. Gospodarstwo szkółkarsko-nasienne:

a) prowadzi produkcję materiału sadzeniowego na szkółce leśnej „Czapla" w sposób zapewniający prawidłową realizację odnowień i zalesień w Nadleśnictwie,

b) organizuje zbiór, łuszczenie i przechowywanie nasion koniecznych do realizacji zadań wynikających z § 18 ust. 2 lit. a),

c) organizuje obrót materiałem sadzeniowym.

3. Leśniczy szkółkarz pełni obowiązki kontrolne zgodnie z postanowieniami Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
4. Leśniczego-szkółkarza w czasie nieobecności w pracy zastępuje leśniczy leśnictwa Czapla na podstawie zapisów zawartych w zakresie obowiązków lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Leśniczy szkółkarz organizuje pracę gospodarstwa szkółkarskiego oraz zbiór i przechowywanie nasion zgodnie z aktualnymi planami finansowo-gospodarczymi Nadleśnictwa.
6. Leśniczy szkółkarz prowadzi całokształt zagadnień związanych z nadzorem nad gospodarką łowiecką.
7. Leśniczy szkółkarz może wykonywać również inne czynności a jego szczegółowy zakres czynności i obowiązków zawarty jest w opracowanym przez zastępcę nadleśniczego zakresie obowiązków.

§ 19. Główny księgowy

1. Główny księgowy odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych prowadzonych w Nadleśnictwie, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego oraz analiz i sprawozdawczości w zakresie związanym z gospodarką finansową.
2. Główny księgowy organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, w tym w szczególności opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia przez nadleśniczego regulamin kontroli wewnętrznej, schemat obiegu dokumentów Nadleśnictwa oraz zasady prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych.
3. Główny księgowy czuwa nad celowością i prawidłowością wydatkowania przez Nadleśnictwo środków finansowych oraz nad przestrzeganiem przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia marnotrawstwa mienia i niegospodarności. Główny księgowy ma prawo żądać od innych pracowników i komórek organizacyjnych Nadleśnictwa wyjaśnień i informacji dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości oraz usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie. O stwierdzonych nieprawidłowościach główny księgowy informuje nadleśniczego.

4. Główny księgowy odpowiada za właściwe i terminowe regulowanie zobowiązań Nadleśnictwa i egzekwowanie wszelkich należności (łącznie z doprowadzeniem do egzekucji komorniczych).
5. Główny księgowy współpracuje z zastępcą nadleśniczego przy organizacji sprzedaży drewna.
6. Główny księgowy poprzez zaparafowanie potwierdza prawidłowość formalną oraz zgodność z planami finansowo-gospodarczymi Nadleśnictwa:

- kalkulacji związanych z zamawianiem przez Nadleśnictwo usług, dostaw i robót budowlanych,
- zawieranych przez Nadleśnictwo umów i porozumień niosących za sobą skutki finansowe z wyjątkiem umów o pracę, innych pism i dokumentów związanych ze zobowiązaniami finansowymi Nadleśnictwa oraz dotyczących zmian w stanie rzeczowym i pieniężnym składników majątkowych, zmian w stanie dokumentacji lub sprawozdawczości związanej z gospodarką finansową Nadleśnictwa, zmian w zakresie planowania, zmian w zakresie ewidencji składników majątkowych oraz zmian w zakresie porozumień i rozliczeń z odbiorcami i dostawcami Nadleśnictwa.

W przypadku nieobecności głównego księgowego ww. dokumenty parafowane są przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego, który go zastępuje.

7. Główny księgowy pełni obowiązki kontrolne zgodnie z postanowieniami Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
8. Główny księgowy, na podstawie materiałów przekazanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi sprawy związane ubezpieczeniem Nadleśnictwa od odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeniem składników majątkowych Nadleśnictwa z wyjątkiem spraw związanych z ubezpieczeniem środków transportu.
9. Główny księgowy kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego (KF).
10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres obowiązków oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Radoszyce.

§ 20. Dział Finansowo-Księgowy

1. Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.
2. Do zadań wykonywanych przez Dział Finansowo Księgowy należy w szczególności:

a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
b) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia rachunkowości oraz ewidencjonowania kosztów i zdarzeń gospodarczych,
c) naliczanie płac pracownikom Nadleśnictwa,
d) kontrola poprawności ewidencji księgowej oraz kontrola formalno-rachunkowa dokumentacji,
e) wykonywanie analizy i sprawozdawczości finansowo-księgowej,

f) udział w sprzedaży drewna realizowany we współpracy z Działem Gospodarki Leśnej w zakresie określonym odrębnymi unormowaniami (w tym w szczególności wewnętrznymi unormowaniami dotyczącymi wydatku drewna i schematem obiegu dokumentów),

g) prowadzenie kasy Nadleśnictwa,

h) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną przez Nadleśnictwo gospodarką materiałową,

i) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych.

3. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego pełnią obowiązki kontrolne zgodnie z postanowieniami Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają ich zakresy obowiązków oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Radoszyce.

§ 21. Sekretarz

1. Sekretarz nadzoruje i kieruje pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA).

2. Sekretarz organizuje, kieruje, nadzoruje i odpowiada w Nadleśnictwie za całokształt spraw związanych w szczególności z:

a) procesem inwestycji drogowych i kubaturowych łącznie z ich nadzorem i odbiorem,

b) zakupami, utrzymaniem i remontami środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,

c) opłatami za korzystanie przez Nadleśnictwo ze środowiska,

d) zapewnieniem Nadleśnictwu sprawnie działającego systemu łączności telefonicznej, radiowej i internetowej,

e) przygotowaniem i aktualizowaniem Programu Gospodarowania Zasobami Lokalowymi w Nadleśnictwie,

f) zawieraniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości będących w zasobach Nadleśnictwa (mieszkań, budynków, budowli) oraz naliczaniem opłat.

3. Sekretarz zamieszcza informacje na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa w zakresie wynikającym z odrębnych unormowań.

4. Sekretarz pełni obowiązki kontrolne zgodnie z postanowieniami regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres obowiązków oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

§ 22. Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega bezpośrednio sekretarzowi.

2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należą w szczególności:

a) planowanie i organizowanie zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną i zaopatrzenie Nadleśnictwa,

b) terminowe organizowanie dostaw odzieży ochronnej, obuwia ochronnego, posiłków/bonów żywnościowych i napojów, środków higieny osobistej,
c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Nadleśnictwa,
d) odbiór poczty elektronicznej wraz z zarejestrowaniem do systemu EZD,
e) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz niskocennych składników majątku,
f) zapewnienie prawidłowego stanu dróg leśnych w tym również projektowanie i aktualizacja docelowej sieci dróg leśnych,
g) prowadzenie ewidencji wyposażenia w użytkowaniu,
h) prowadzenie magazynu Nadleśnictwa,
i) obrót i ewidencja druków ścisłego zarachowania i płytek do numerowania drewna,
j) organizowanie transportu koniecznego do prawidłowego funkcjonowania Nadleśnictwa (w tym nadzór nad taborem samochodowym Nadleśnictwa i organizowanie użytkowania samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych),
k) opracowanie szczegółowych opisów przedmiotów zamówienia oraz umów z wykonawcami dostaw, usług lub robót budowlanych związanych z zakresem działania Działu Administracyjno-Gospodarczego,
l) nadzór nad prawidłowością realizacji umów wspomnianych w § 22 ust. 2 lit. k),
m) kontrola merytoryczna dokumentacji będącej podstawą do uregulowania przez Nadleśnictwo należności związanych z umowami wspomnianymi w § 22 ust. 2 lit. k).
n) obsługa narad gospodarczych i uroczystości organizowanych przez Nadleśnictwo,
o) prowadzenie sekretariatu,
p) prowadzenie składnicy akt i całokształtu spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
q) sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości i porządku wewnątrz budynku Nadleśnictwa i w bezpośrednim otoczeniu,
r) sporządzanie materiałów, o których mowa w § 19 ust. 8 dotyczących ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia składników majątkowych Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów ubezpieczenia OC środków transportu,
s) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji wspólnych.

3. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego pełnią obowiązki kontrolne zgodnie z postanowieniami regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają ich zakresy obowiązków oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Radoszyce.

§ 23. Posterunek Straży Leśnej

1. Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta, którego bezpośrednim przełożonym jest nadleśniczy.
2. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należą w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- zapobieganie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- prowadzenie magazynu broni,

3. W skład Posterunku Straży Leśnej wchodzą 3 stanowiska pracy (komendant i podlegający mu bezpośrednio dwaj strażnicy leśni).
4. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej pełnią obowiązki kontrolne zgodnie z postanowieniami Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta oraz strażników leśnych określają ich zakresy obowiązków oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Radoszyce.

§ 24. Inżynier nadzoru

1. Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do zadań inżyniera nadzoru należą w szczególności:

- pełnienie obowiązków kontrolnych w zakresie ustalonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa i odrębnych unormowaniach,
- pełnienie funkcji doradczych dla leśniczych,
- współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,

3. Inżynier nadzoru ma prawo wydawać zalecenia i polecenia służbowe skierowane do leśniczych, leśniczego szkółkarza, podleśniczych. O wydaniu ww. polecenia inżynier nadzoru informuje zastępcę nadleśniczego.
4. Inżynier nadzoru ma prawo żądać od komórek organizacyjnych Nadleśnictwa materiałów koniecznych do prowadzenia kontroli.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa jego zakres obowiązków oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Radoszyce.

§ 25. Stanowisko ds. pracowniczych

1. Stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należą w szczególności:

- prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,

- prowadzenie ewidencji osobowej,
- rozliczanie czasu pracy,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowniczymi, płacami oraz szkoleniami,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa do celów emerytalnych,
- prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi,
- prowadzenie spraw związanych z PPK.

3. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w teczkach osobowych, kartotekach, skorowidzach, księgach i innych zbiorach ewidencyjnych będących w zasobach Nadleśnictwa.
4. Stanowisko ds. pracowniczych pełni obowiązki kontrolne zgodnie z postanowieniami Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Radoszyce.

§ 26. Stanowisko ds. zamówień publicznych

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Organizuje i prowadzi całokształt spraw związanych z zamówieniami publicznymi w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Koordynuje prace związane z pozyskaniem środków zewnętrznych.
4. Realizuje zadania dotyczące przestrzegania postanowień RODO.
5. Prowadzi działalność związaną z obsługą socjalną pracowników, emerytów i rencistów.
6. Zamieszcza informacje na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa w zakresie wynikającym z odrębnych unormowań.
7. Koordynuje działania w zakresie udostępniania informacji publicznej przez Nadleśnictwo.
8. Ewidencjonuje, dokonuje sprawozdawczości z zakresu udostępniania informacji publicznej.
9. Gromadzi zarządzenia i decyzje wydane przez nadleśniczego oraz prowadzi ich wykaz.
10. Administruje wyodrębnioną stronę BIP we współpracy z Działem Gospodarki Leśnej w zakresie wynikającym z odrębnych unormowań.
11. Stanowisko ds. zamówień publicznych pełni obowiązki kontrolne zgodnie z postanowieniami Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
12. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. zamówień publicznych określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Radoszyce.

§ 27. Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Za zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada pracownik Nadleśnictwa, któremu wspomniane zadania powierzono w zakresie obowiązków. Pracownik ten w zakresie organizacji zapewnienia prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. W szczególności pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy:

a) prowadzi ewidencję wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
b) prowadzi ewidencję szkoleń i badań pracowników nadleśnictwa,
c) opracowuje ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy w Nadleśnictwie,
d) przedstawia nadleśniczemu wnioski dotyczące poprawy stanu BHP w Nadleśnictwie,
e) kontroluje przestrzeganie przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy przez pracowników Nadleśnictwa,
f) zgodnie z zawartymi umowami kontroluje przestrzeganie przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy przez wykonawców zewnętrznych realizujących zadania na rzecz Nadleśnictwa oraz gromadzi dokumentację związaną z przestrzeganiem przepisów BHP przez wykonawców zewnętrznych,
g) prowadzi sprawozdawczość w zakresie BHP.

3. Stanowisko ds. BHP pełni obowiązki kontrolne zgodnie z postanowieniami Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik, o którym mowa w ust. 1:

a) natychmiast informuje osobę, której dotyczą nieprawidłowości o ich zaistnieniu,
b) niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego pracownika, którego dotyczą nieprawidłowości o ich zaistnieniu.

§ 28. Sprawy dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych

1. Za prowadzenie spraw dotyczących obronności i ochrony informacji niejawnych odpowiada pracownik, któremu ww. zadania powierzono w zakresie obowiązków. Pracownik ten podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Pracownik realizuje zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych w oparciu o zapisy Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny oraz Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, innych aktualnych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w szczególności:

– prowadzi całokształt spraw z zakresu obronności, obejmujące czynności organizacyjne, związane z planowaniem i przygotowaniem obronnym Nadleśnictwa,

- realizuje zadania na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych, obejmujące działania Nadleśnictwa w zakresie gotowości obronnej czasu kryzysu i wojny,
- prowadzi całokształt spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i prowadzi oddział kancelarii niejawnej w biurze Nadleśnictwa,
- prowadzi procedury sprawdzające i weryfikację wydanych poświadczeń bezpieczeństwa pracowników Nadleśnictwa ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne".
- przeprowadza procedurę sprawdzającą i weryfikację wydanych upoważnień dla pracowników Nadleśnictwa, ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzula „zastrzeżone".

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 29. Zależności służbowe

1. Pracownicy Nadleśnictwa podlegają bezpośrednio jednemu przełożonemu i przyjmują od niego polecenia służbowe. Wyjątek od tej reguły stanowią:
- administratorzy SILP, EZD, BIP zatrudnieni poza Działem Gospodarki Leśnej, którzy przyjmują polecenia służbowe również od zastępcy nadleśniczego,
- pracownicy powołani do pracy w komisjach lub zespołach zadaniowych, którzy przyjmują polecenia służbowe również od przewodniczących komisji lub zespołów zadaniowych,
- pracownicy Nadleśnictwa realizujący zadania wspólne opisane w § 13 niniejszego regulaminu, którzy przyjmują polecenia służbowe również od kierownika komórki wiodącej prowadzącej dane zadanie.
2. Oprócz bezpośredniego przełożonego polecenia służbowe pracownikom Nadleśnictwa wydawać mogą również:
- nadleśniczy – w stosunku do wszystkich pracowników Nadleśnictwa,
- zastępca nadleśniczego – w stosunku do podleśniczych i administratorów SILP,
- główny księgowy – w stosunku do wszystkich pracowników Nadleśnictwa, w przypadku żądania wyjaśnień w sprawach gospodarowania środkami finansowymi,
- inżynier nadzoru – w stosunku do leśniczych, leśniczego szkółkarza, podleśniczych,
- inżynier nadzoru i zastępca nadleśniczego w przypadku żądania materiałów koniecznych do przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od osoby wymienionej w ust. 2 niniejszego regulaminu ma obowiązek polecenie to wykonać, zawiadamiając o zaistniałym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie powinno się odbyć w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem polecenia.

4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 30. Korespondencja i dokumentacja

1. Czynności kancelaryjne w Nadleśnictwie Radoszyce, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) zgodnie z postanowieniami obowiązującej w PGL LP Instrukcji Kancelaryjnej oraz procedurami wprowadzonymi przez Nadleśniczego.
2. Zadania przewidziane przez Instrukcję Kancelaryjną PGL LP dla kancelarii i sekretariatów w Nadleśnictwie Radoszyce realizowane są przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
3. Korespondencja wychodząca z Nadleśnictwa Radoszyce podpisywana jest przez nadleśniczego lub działającego w jego zastępstwie zastępcę nadleśniczego.
4. W przypadku, w którym z mocy odrębnych przepisów wymagane jest zatwierdzenie danego dokumentu przez dwie osoby – zatwierdzenia dokonują nadleśniczy i główny księgowy. W przypadku nieobecności w pracy nadleśniczego lub głównego księgowego zatwierdzenia ww. dokumentów dokonują osoby ich zastępujące.
5. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
- sprawy indywidualne skomplikowane pod względem prawnym,
- zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
6. Dokumenty ujęte w schemacie obiegu dokumentów w Nadleśnictwie są sporządzane, kontrolowane, zatwierdzane i przechowywane zgodnie z postanowieniami zawartymi w ww. schemacie.

§ 31. SILP

1. Spójność i funkcjonalność działania SILP zapewnia zastępca nadleśniczego przy pomocy administratorów SILP.
2. Wszyscy pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia związane z SILP zobowiązani są do:
- opanowania umiejętności posługiwania się SILP przynajmniej w zakresie swojego działania,

- prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do SILP,
- terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
- przestrzegania zasad bezpieczeństwa funkcjonowania SILP zawartych w obowiązujących w PGL LP unormowaniach prawnych oraz dbałości o powierzony im sprzęt,
- zgłaszania wszelkich błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za:
- egzekwowanie znajomości SILP zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
- sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 2, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny prawidłowości poprawności i terminowości wprowadzania danych oraz sposobu korzystania z powierzonych urządzeń informatycznych.

4. Administratorzy SILP są zobowiązani do udzielania pomocy związanej z rozwiązywaniem technicznych problemów użytkowania SILP.
5. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa funkcjonowania SILP zawartych w obowiązujących w LP unormowaniach oraz dbałości o powierzony im sprzęt.
6. W szczególności wszyscy pracownicy Nadleśnictwa odpowiadają za tajność haseł dostępu do SILP. W Nadleśnictwie przyjmuje się zasadę, że każdy pracownik odpowiada za operacje, które zostały przeprowadzone w SILP pod jego identyfikatorem – loginem.
7. Zgłaszanie błędów w SILP jest koordynowane przez administratorów SILP.
8. Zatwierdzanie dokumentów w SILP odbywa się przez użytkowników, którym zostały nadane odpowiednie uprawnienia zgodnie z ust. 9.
9. Uprawnienia do poszczególnych modułów i czynności w SILP nadawane są przez nadleśniczego lub działającego w jego zastępstwie zastępcę nadleśniczego. Nadanie uprawnień odbywa się poprzez akceptację zakresu uprawnień przygotowanego przez administratorów SILP działający w porozumieniu z zainteresowanym pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym. Administratorzy SILP prowadzą w formie elektronicznej ewidencję zmian uprawnień wydawanych poszczególnym użytkownikom.

§ 32. Pozostałe zagadnienia

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Nadleśnictwa upoważnieni są:

a) nadleśniczy – w pełnym zakresie,
b) zastępca nadleśniczego – działający w zastępstwie nadleśniczego w czasie jego nieobecności,
c) inni, upoważnieni pracownicy Nadleśnictwa – w zakresie wynikającym z upoważnienia.

2. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych w Nadleśnictwie odbywa się zgodnie z rozporządzeniem RODO, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (Dz. U. UE z 2016 nr 119, str. 1 z późn. zm.).

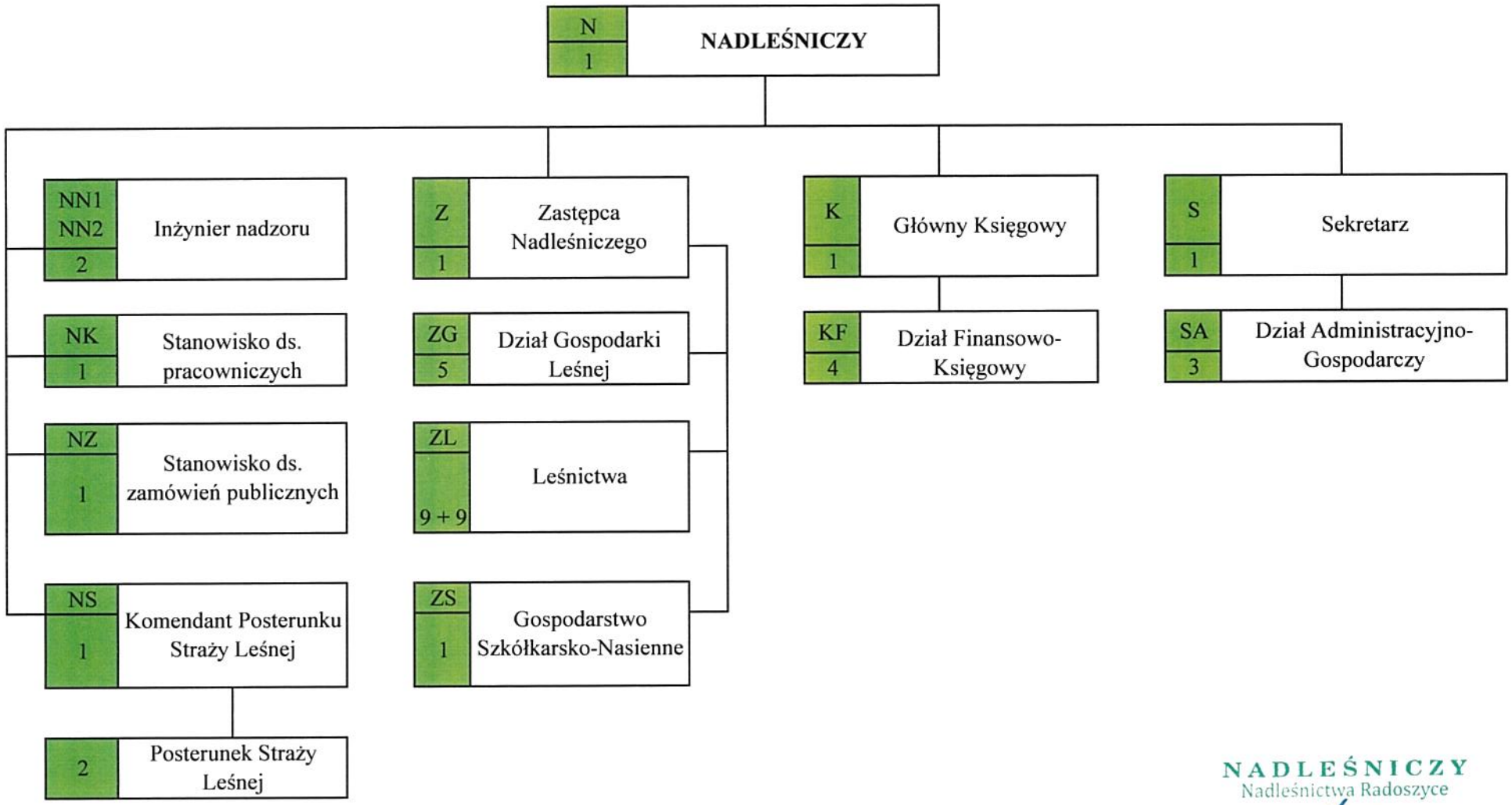
3. Do kontaktów z przedstawicielami prasy, radia, telewizji i innych mediów upoważnieni są nadleśniczy oraz działający w porozumieniu z nadleśniczym pracownik Nadleśnictwa, któremu w zakresie czynności powierzono funkcję Rzecznika Prasowego. Nadleśniczy może wskazać inną osobę odpowiedzialną za kontakty z mediami na podstawie odrębnego upoważnienia.
4. Pracownicy Nadleśnictwa pełnią zastępstwa zgodnie z postanowieniami zawartymi w przekazanych im zakresach obowiązków.
5. Całokształt spraw związanych z prowadzeniem czynności kontrolnych w Nadleśnictwie reguluje regulamin kontroli wewnętrznej.
6. Czas pracy, organizację i porządek w pracy oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
7. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego a także Ustawa o lasach, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu oraz inne właściwe przepisy.
9. Zasady działania jednostki do zadań szczególnych określono w § 18 niniejszego regulaminu.
10. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radoszyce są:

a. schemat organizacyjny Nadleśnictwa Radoszyce stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radoszyce,
b. wykaz leśnictw i jednostek do zadań szczególnych w Nadleśnictwie Radoszyce stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radoszyce,
c. wykaz etatów wschodzących w skład poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Radoszyce stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radoszyce,
d. wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radoszyce.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radoszyce
Krzysztof Kuszewski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Radoszyce
z dnia 20 listopada 2024 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA RADOSZYCE



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radoszyce
Krzysztof Kuszewski

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Radoszyce
z dnia 20 listopada 2024 r.

WYKAZ LEŚNICTW I JEDNOSTEK DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH W NADLEŚNICTWIE RADOSZYCE

Lp.	Nazwa jednostki	Symbol	Uwagi
1.	Leśnictwo Kapałów	ZL02	Leśnictwo
2.	Leśnictwo Krzyżówki	ZL03	Leśnictwo
3.	Leśnictwo Salachowy Bór	ZL04	Leśnictwo
4.	Leśnictwo Czapla	ZL05	Leśnictwo
5.	Leśnictwo Lipa	ZL06	Leśnictwo
6.	Leśnictwo Radoszyce	ZL07	Leśnictwo
7.	Leśnictwo Ruda Pilczycka	ZL08	Leśnictwo
8.	Leśnictwo Szkucin	ZL09	Leśnictwo
9.	Leśnictwo Zalesie	ZL10	Leśnictwo
10.	Gospodarstwo Szkółkarsko-Nasienne „Czapla”	ZS	Jednostka do zadań szczególnych

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radoszyce
Krzysztof Kuszewski

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Radoszyce
z dnia 29 listopada 2024 r.

WYKAZ ETATÓW

WCHODZĄCYCH W SKŁAD POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

W NADLEŚNICTWIE RADOSZYCE

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość etatów	Uwagi
1.	Nadleśniczy	1	
2.	Zastępca nadleśniczego	1	
3.	Dział Gospodarki Leśnej	5	
4.	Leśnictwo Kapałów	2	
5.	Leśnictwo Krzyżówki	2	
6.	Leśnictwo Salachowy Bór	2	
7.	Leśnictwo Czapla	2	
8.	Leśnictwo Lipa	2	
9.	Leśnictwo Radoszyce	2	
10.	Leśnictwo Ruda Pilczycka	2	
11.	Leśnictwo Szkucin	2	
12.	Leśnictwo Zalesie	2	
13.	Gospodarstwo Szkółkarsko-Nasienne „Czapla”	1	
14.	Inżynier nadzoru	2	
15.	Główny księgowy	1	
16.	Dział Finansowo-Księgowy	4	
17.	Sekretarz	1	
18.	Dział Administracyjno-Gospodarczy	3	
19.	Stanowisko ds. pracowniczych	1	
20.	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1	
21.	Komendant Posterunku Straży Leśnej	1	
22.	Posterunek Straży Leśnej	2	

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radoszyce
Krzysztof Kuszewski

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Radoszyce
z dnia 20 listopada 2024 r.

Wykaz osób
upoważnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP

Lp.	Imię i nazwisko
1.	Krzysztof Kuszewski
2.	Jan Dąbrowski
3.	Anna Pecyna-Oleksik
4.	Marcin Dudek
5.	Tomasz Pakuła
6.	Liliana Resiak-Konieczna
7.	Sylwia Woźniak
8.	Anna Zagraba-Zając
9.	Karol Gielarowiec
10.	Damian Mazur
11.	Piotr Mazur
12.	Patrycja Kazik-Ślązak
13.	Beata Kiełbus
14.	Katarzyna Małecka
15.	Joanna Konieczna
16.	Izabella Serszyńska
17.	Anna Dziurdź
18.	Kinga Dąbrowska
19.	Paweł Stefańczyk

Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji GLOBAL zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP, stosownie do ustalonego indywidualnie dla każdego pracownika zakresu obowiązków.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radoszyce
Krzysztof Kuszewski