

**ZARZĄDZENIE NR 20/2026**  
**NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA ZWOLEŃ**

z dnia 23 marca 2026 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zwoleń**

**N.0210.23.2026**

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 567), § 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, 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 późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Zwoleń” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Kierownicy komórek organizacyjnych, dokonają weryfikacji zakresów czynności podległych pracowników i w terminie do 30 kwietnia 2026 r. wprowadzą odpowiednio nowe zakresy czynności lub stosowne zmiany w dotychczasowych zakresach.

**§ 3.**

Z datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 21/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwoleń z dnia 28 czerwca 2024 r.
- 2) Zarządzenie nr 30/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwoleń z dnia 15 października 2025 r.
- 3) Zarządzenie nr 39/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwoleń z dnia 11 grudnia 2025 r.
- 4) Zarządzenie nr 11/2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwoleń z dnia 6 lutego 2026 r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**NADLEŚNICZY**  
*Grzegorz Wachnicki*



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZWOLEŃ**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Zwoleń, zwany dalej „Regulaminem”, ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.
2. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania.
3. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz ogólne zakresy ich zadań.
4. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Zwoleń.

### § 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych, LP lub PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.
5. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Zwoleń.
6. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwoleń.
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych, tj. zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych przy użyciu zasobów informatycznych LP.
9. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
10. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej LP.
11. **EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw Nadleśnictwa Zwoleń.



- 12. BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
- 13. SZBM** - należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji w LP;
- 14. SILPweb** - wyodrębnione środowisko elektroniczne w SILP służące, jako forma elektronicznego obiegu dokumentów w m.in. wybranych procesach kadrowych;
- 15. Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 567);
- 16. Ochronie Danych Osobowych (UDO)** – ochrona wszelkich danych osobowych podmiotów zgromadzonych w kartotekach, skorowidzach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych Administratora, którym przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), Ustawy z dnia 14 grudnia 2018r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (wydanej na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW) inne akty prawne dot. ochrony danych osobowych zapewniają taką ochronę.
- 17. UDODO** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
- 18. Podpis elektroniczny** – podpis opatrzony certyfikatem w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym (tj. z dnia 8 lutego 2013 r., Dz.U. z 2013 r. poz. 262), uważa się za równoważnym z podpisem odręcznym. Przekazywanie (wysyłanie) dokumentów, które z mocy



obowiązującego prawa muszą być opatrywane certyfikatem kwalifikowanym (np. ZUS, GUS, US, eFaktury), powierza się upoważnionym pracownikom.

- 19. Statucie Lasów Państwowych** – 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 późn. zm.;
- 21. SL** - należy przez to rozumieć Służbę Leśną;
- 22. PPK** - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe w Nadleśnictwie;
- 23. PPK SILP** - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w Nadleśnictwie;
- 24. PKO TFI** - należy rozumieć Powszechną Kasę Oszczędności Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych;
- 25. iPPK** - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych Nadleśnictwa Zwoleń - w PKO TFI;

### § 3

Nadleśnictwo Zwoleń działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 567), zwanej dalej „ustawą o lasach”.
2. Aktów wykonawczych do ustawy, o której mowa w ust. 1, a w szczególności:
  - 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692),
  - 2) 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.
3. Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Zwoleń.
4. Pozostałych aktów prawnych oraz instrukcji, zasad, programów, wytycznych, zarządzeń, decyzji obowiązujących w odniesieniu do LP.

## § 4

1. Nadleśnictwo Zwoleń jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną w ramach sprawowanego zarządu nad Lasami Państwowymi do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Nadleśnictwo Zwoleń jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Nadleśnictwo Zwoleń, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo Zwoleń realizuje zadania obronne wynikające z aktualnie obowiązującego zarządzenia właściwego ministra, w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 5

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Zwoleń stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
  - 1) Działu:
    - a. Gospodarki Leśnej (**ZG**) - kierowanego przez zastępcę nadleśniczego (**Z**),
    - b. Finansowo-Księgowego (**KF**) - kierowanego przez głównego księgowego (**K**),
    - c. Administracyjno-Gospodarczego (**SA**) - kierowanego przez sekretarza nadleśnictwa (**S**).
  - 2) Posterunku Straży Leśnej (**NS**) - kierowanego przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.
  - 3) Samodzielnych stanowisk pracy:
    - a. Inżynierowie nadzoru (**NN1, NN2**),
    - b. ds. pracowniczych (**NK**).
2. Leśnictwa (**ZL**) - kierowane, odpowiednio, przez leśniczego danego leśnictwa, w obrębie których zatrudnieni są podleśniczowie (**ZP**) oraz, w razie potrzeby, inni pracownicy.

## § 6

1. Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca nadleśniczego (**Z**).
  - 2) Inżynierowie nadzoru (**NN1, NN2**).
  - 3) Główny księgowy (**K**).
  - 4) Sekretarz (**S**).
  - 5) Komendanta Posterunku Straży Leśnej (**NS**).
  - 6) Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**).
  - 7) Pracownik, któremu powierzono sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) (**NB**) w Nadleśnictwie - w zakresie prowadzenia spraw bhp.
  - 8) Pracownik, wyznaczony do pełnienia funkcji rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Zwoleń.
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej (**ZG**), Leśnictwa (**ZL**).
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 7 i 8. W powyższym zakresie pracownicy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
4. Podleśniczowie (**ZP**) przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu (**ZL**).
5. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.

## § 7

Szczegółową strukturę Nadleśnictwa Zwoleń przedstawiają:

1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Zwoleń, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz leśnictw i innych jednostek, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.



## § 8

W schemacie organizacyjnym oraz w wykazie wymienionym w § 7 ust. 2 nie ujmuje się stażystów, którzy zatrudniani są w oparciu o odrębne przepisy obowiązujące w LP.

## § 9

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

## III. ZADANIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

### § 10

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych** - są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących odpowiednio w skład danej komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 pkt 7-8.
2. Do zadań i obowiązków każdego kierownika komórki organizacyjnej, w zakresie powierzonego zakresu merytorycznego, należy w szczególności:
  - 1) Opracowywanie i przydzielanie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom.
  - 2) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w kierowanych komórkach organizacyjnych oraz koordynacja i nadzór nad pracą podległych pracowników.
  - 3) Samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
  - 4) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz czasu pracy przez podległych pracowników.

- 5) Działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników.
- 6) Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.
- 7) Przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego podległych pracowników w ramach szkolenia wstępnego BHP i przy zmianie stanowiska pracy.
- 8) Przeprowadzanie szkoleń i udzielanie instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień.
- 9) Kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć.
- 10) Pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników, obowiązujących uregulowań wewnętrznych PGL LP oraz przepisów prawa powszechnego w zakresie powierzonego działania, w tym dotyczących:
  - a. regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, schematu obiegu dokumentów, regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu organizacyjnego,
  - b. ochrony małoletnich, określonych m.in. w Standardach Ochrony Małoletnich w Nadleśnictwie Zwoleń,
  - c. wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, wdrożonej w Nadleśnictwie Zwoleń,
  - d. przeciwdziałaniu zdarzeniom mogącym posiadać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innym nadużyciom, określonym w Polityce antykorupcyjnej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu,
  - e. procedur bezpiecznego użytkowania systemów informatycznych,
  - f. stosowania kart kryptograficznych zawierających certyfikat kwalifikowany lub niekwalifikowany,
  - g. ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony informacji niejawnych,
  - h. ochrony danych osobowych,
  - i. realizacji robót budowlanych, usług i dostaw w kontekście ustawy prawo zamówień publicznych i wewnętrznych uregulowań w tym zakresie,
  - j. przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy; w powyższym zakresie osoba kierująca pracownikami jest obowiązana do realizacji zapisów wskazanych w art. 212 Kodeksu pracy,
  - k. przepisów przeciwpożarowych.
- 11) Pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem przez podległych pracowników, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt LP, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt.
- 12) Opiniowanie projektów uregulowań wewnętrznych.



- 13) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników podległych komórek organizacyjnych, obowiązujących uregulowań dotyczących elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, zapewniając jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
- 14) Nadzorowanie całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP w nadleśnictwie, w zakresie swojego działania.
- 15) Sprawowanie nadzoru nad dostępem do zasobów SILP, zgodnie z zakresami czynności podległych pracowników.
- 16) Egzekwowanie znajomości programów użytkowych.
- 17) Sprawowanie nadzoru nad działaniami w SILP podległych pracowników, w szczególności w zakresie:
  - a. poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP i sposobu ich przetwarzania ( w tym danych osobowych),
  - b. zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
  - c. terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,
- 18) Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzanie dokumentów zgłaszanych w formie elektronicznego obiegu dokumentów, w aplikacji SILPweb, w tym w module „Absencje i delegacje”.
- 19) Nadzór nad opracowywaniem planów finansowo-gospodarczych w zakresie podległych komórek organizacyjnych.
- 20) Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wymogów i standardów certyfikacji gospodarki leśnej w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych.
- 21) Nadzorowanie wykonania wniosków i ustaleń z przeprowadzonych kontroli w sprawach merytorycznej działalności komórek nadzorowanych.

## § 11

Do zadań i obowiązków każdego z pracowników Nadleśnictwa Zwoleń należy w szczególności:

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.



2. Przestrzeganie obowiązujących uregulowań wewnętrznych PGL LP oraz przepisów prawa powszechnego w zakresie powierzonego działania, w tym dotyczących:
  - 1) Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, schematu obiegu dokumentów, regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu organizacyjnego.
  - 2) Ochrony małoletnich, określonych m.in. w Standardach Ochrony Małoletnich w Nadleśnictwie Zwoleń.
  - 3) Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, wdrożonej w Nadleśnictwie Zwoleń.
  - 4) Przeciwdziałaniu zdarzeniom mogącym posiadać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innym nadużyciom, określonym w Polityce antykorupcyjnej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
  - 5) Procedur bezpiecznego użytkowania systemów informatycznych.
  - 6) Stosowania kart kryptograficznych zawierających certyfikat kwalifikowany lub niekwalifikowany.
  - 7) Ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony informacji niejawnych.
  - 8) Ochrony danych osobowych.
  - 9) Realizacji robót budowlanych, usług i dostaw w kontekście ustawy prawo zamówień publicznych i wewnętrznych uregulowań w tym zakresie.
  - 10) Przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W powyższym zakresie pracownik jest obowiązany w szczególności do przestrzegania zapisów wskazanych w art. 211 Kodeksu pracy.
  - 11) Przepisów przeciwpożarowych.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
4. Wykorzystywanie w pełni czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Dbanie o dobro zakładu pracy.
6. Dbanie i ochrona mienia zakładu pracy.
7. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
8. Utrzymanie w należytym porządku i stanie akt i dokumentów.
9. Należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy.
10. Rejestrowanie korespondencji i prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw oraz ich archiwizowanie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną PGL LP, jednolitym rzeczowym wykazem akt PGL LP, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt. Przestrzeganie w powyższym

zakresie obowiązujących uregulowań dotyczących elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, zapewniając jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

11. Obsługa, według przydzielonych kompetencji i obowiązków, modułów funkcjonalnych: SILP, SIP, SZBM, SWIP, SILPweb.
12. Zaznajamianie się na bieżąco z nowymi przepisami.
13. Inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych oraz opracowywanie i sporządzanie - w zakresie swojego działania - projektów aktów prawa wewnętrznego.
14. Oceniać zagrożenia i stosować wszelkie adekwatne do zagrożeń sposoby zabezpieczenia danych, jednak na poziomie zabezpieczeń nie niższym niż przewidzianym w obowiązujących w nadleśnictwie procedurach.
15. Ochrona, przed nieuprawnionym dostępem, danych osobowych zapisanych w jakiegokolwiek postaci (papierowa, elektroniczna), na dowolnym urządzeniu i na każdym etapie przetwarzania.
16. Udzielanie pomocy innym pracownikom w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej.
17. Współpraca z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa Zwoleń.
18. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań i zmian przepisów prawa oraz nowych technik pracy.
19. Stosowanie funkcji „GLOBAL”, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP oraz SILPweb. Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
20. Wykonywanie bieżącej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków z wykorzystaniem dostępnych w programie BusinessObjects oraz SILPweb raportów, oraz podejmowanie stosownych działań rozwojowych i naprawczych, z powiadomieniem bezpośredniego przełożonego.
21. Przestrzeganie zasad cyberbezpieczeństwa, tj. funkcjonowania i bezpiecznej eksploatacji zasobów SILP oraz SILPweb, zasad funkcjonowania poczty elektronicznej oraz zasad funkcjonowania systemu EZD.
22. Posługiwanie się formą elektronicznego obiegu dokumentów w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów, w tym kadrowych, tj. modułem „Absencje i delegacje” - „Panel użytkownika”, w celu wystawiania absencji pracowniczych i delegacji.
23. Realizacja, zgodnie z przydzieloną funkcją, zadań związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.
24. Współpraca z pracownikami prowadzącymi oficjalny profil Nadleśnictwa Zwoleń w serwisie społecznościowym Facebook w opracowywaniu, w szczególności, w



zakresie wydarzeń lokalnych i ciekawostek przyrodniczych występujących na terenie nadleśnictwa.

25. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowo-gospodarczym oraz współpraca z komórką wiodącą, przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
26. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania, w oparciu o dostępne aplikacje.
27. Realizacja zadań wynikających z wymogów i standardów z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej.
28. Współpraca z komisją do spraw rozpatrywania skarg i wniosków.
29. Udział w zespołach i komisjach powołanych przez nadleśniczego.
30. Prowadzenie i współudział w prowadzeniu szkoleń.
31. Wykonywanie innych czynności kontrolnych wynikających z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i Schematu Obiegu Dokumentów oraz uregulowań wewnętrznych.
32. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
33. Stosowanie i przestrzeganie obowiązujących zasad przy zmianie stanowiska pracy związanego lub niezwiązanego z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku zastępstwa w/w osób.
34. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, przedłożenie na stanowisku ds. pracowniczych wypełnionej karty obiegowej.

Każdy pracownik Nadleśnictwa Zwoleń jest zobowiązany do reagowania na wszelkie uchybienia i nieprawidłowości oraz nadużycia, kradzieże i marnotrawstwo, a w przypadku ich stwierdzenia do kierowania do nadleśniczego odpowiednich wniosków.

Każdy z pracowników wykonujących powierzone obowiązki służbowe w terenie, jest zobowiązany do reagowania na stwierdzone zagrożenia dla zdrowia, życia lub mienia, w tym wynikające ze stanu technicznego i zdrowotnego drzew i drzewostanów będących w zarządzie nadleśnictwa.

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK KIEROWANIA POSZCZEGÓLNYMI KOMÓRKAMI**

##### **§ 12**

W skład biura Nadleśnictwa Zwoleń wchodzi - Działy:

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

Jako pracownicy nadleśnictwa osoby pracujące w dziale ZG wykonują zadania i obowiązki wskazane w § 11. Ponadto do zadań i obowiązków pracowników działu



ZG należy w szczególności prowadzenie całości spraw i zagadnień związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem nad pracami z zakresu:

- 1) Hodowli lasu, w tym nasiennictwa i selekcji.
- 2) Szkółkarstwa, w tym funkcjonowania szkółki leśnej nadleśnictwa, produkcji szkółkarskiej, a także całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy.
- 3) Planów zalesień.
- 4) Użytkowania lasu, w tym sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i zrywki drewna, ewidencji oznacznikami do numerowania drewna.
- 5) Marketingu, w tym wywozu i rotacji drewna, kontaktu z odbiorcami surowca, organizacji sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych.
- 6) Lasów innej własności.
- 7) Zadrzewień.
- 8) Ochrony lasu.
- 9) Ochrony przeciwpożarowej.
- 10) Łowiectwa, w tym realizacja zadań związanych z rozpatrywanie odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie w obwodach wydzielonych na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Zwolen, zgodnie z przepisami prawa łowieckiego.
- 11) Ochrony przyrody, w tym gospodarki rezerwatowej i zarządzania obszarami Natura 2000.
- 12) Certyfikacji gospodarki leśnej.
- 13) Urządzania lasu i geomatyki, w tym aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej.
- 14) Aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP.
- 15) Konsultacji społecznych.
- 16) Udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, informacji publicznej oraz polityki informacyjnej nadleśnictwa.
- 17) Stanu posiadania i ewidencji gruntów, w tym udostępniania, przejmowania, przekazywania i zwrotu, zamiany, dzierżawy i najmu, kupna i sprzedaży gruntów (z wyłączeniem sprzedaży na podstawie art. 40a ustawy o lasach), zmiany przeznaczenia gruntów oraz podatku leśnego i rolnego, opiniowania planów zagospodarowania dla gmin, naruszenia stanu posiadania.
- 18) Projektów rozwojowych i pozyskiwania środków pomocowych.
- 19) Zagospodarowania turystycznego, edukacji leśnej i promocji.
- 20) Leśnego Kompleksu Promocyjnego.
- 21) Prowadzenia oficjalnych stron internetowych nadleśnictwa (<https://zwolen.radom.lasy.gov.pl/>, <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo->

zwolen/redakcja-bip) oraz profilu na portalu społecznościowym Facebook - w przydzielonym zakresie.

Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników **Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** został zawarty w zakresach obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

2. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** – kieruje i prowadzi merytoryczny nadzór nad pracą Działu Gospodarki Leśnej i podległych leśnictw. Jako kierownik komórek organizacyjnych realizuje zadania i obowiązki, o których mowa w § 10, jako pracownik nadleśnictwa wykonuje zadania i obowiązki wskazane w § 11. Ponadto Zastępca Nadleśniczego realizuje w szczególności zadania:

- 1) Organizuje, koordynuje i prowadzi nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki leśnej, a w szczególności wynikających z Planu Urządzenia Lasu. Odpowiada za pełną realizację zadań wynikających z Planu Urządzenia Lasu i potrzeb lasu.
- 2) Analizuje stan zasobów leśnych i podejmuje skutecznych działań zmierzające do ich powiększenia.
- 3) Sprawuje nadzór nad procesem planowania i realizacji prac gospodarczych, w podległym zakresie, w kontekście całości spraw związanych z wzmocnienia ochrony leśnych zasobów przyrodniczych oraz wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej.
- 4) Prowadzenie nadzoru nad ustalaniem stopnia pilności potrzeb, kolejności i terminów wykonania robót oraz prawidłowym dysponowaniem i wykorzystaniem siły roboczej, środków transportowych i technicznych środków pracy.
- 5) Dokonywanie koniecznych przesunięć sił roboczych i środków produkcji między leśnictwami, w porozumieniu z Inżynierami nadzoru.
- 6) Osobiście lub za pośrednictwem podległych pracowników Działu Gospodarki Leśnej instruuje, nadzoruje i kontroluje wykonywane w terenie prace, zwłaszcza pod względem jakości, terminowości, pracowitości jak również obowiązujących instrukcji technicznych.
- 7) Sprawuje nadzór nad procesem planowania i realizacji prac gospodarczych, w podległym zakresie, w kontekście całości spraw związanych z wzmocnienia ochrony leśnych zasobów przyrodniczych oraz wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej.
- 8) Prowadzi nadzór nad rejestracją podstawowych danych w SILP, w zakresie zadań (rzeczowo i finansowo) i prawidłowym ewidencjonowaniem wykonania tych zadań, w zakresie mu podległym, w tym nad zachowaniem zgodności z obowiązującymi przepisami, stawkami, cenami i normami.
- 9) Wdraża postęp techniczno-technologicznego w nadleśnictwie.
- 10) Koordynuje prace związane ze sporządzaniem Planu urządzenia Lasu.



- 11) Współpracuje z Biurem Urządzania Lasu w zakresie tworzenia i zmian Planu Urządzenia Lasu.
- 12) Przedkłada Nadleśniczemu wnioski zmierzających do biologicznej poprawy stanu lasów.
- 13) Współpracuje z Zespołem Ochrony Lasu w Radomiu i służbami ochronnymi RDLP w Radomiu, w zakresie prognozowania zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych i zwalczania szkodników i chorób drzew i roślin.
- 14) Wykonywanie oceny udatności upraw.
- 15) Nadzoruje prawidłową manipulację drewna z zachowaniem zasady najwyższej opłacalności.
- 16) Nadzoruje i koordynuje spedycję surowca drzewnego, organizację sprzedaży drewna i innych produktów leśnych.
- 17) Przeprowadzenie analiz ekonomicznych i technicznych z zakresu swojego działania.
- 18) Współpracuje z pozostałymi kierownikami komórek organizacyjnych, która polega między innymi na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej.
- 19) Współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym ze Strażą Leśną w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez **Zastępcę Nadleśniczego** w zakresie kierowania i prowadzenia merytorycznego nadzór nad pracą Działu Gospodarki Leśnej i podległych leśnictw zawiera zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

### 3. **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** - kierowany przez głównego księgowego.

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, a także planowania,
- 2) prowadzenie i kontrola ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi,
- 3) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz windykacja wszystkich należności i regulowanie wszelkich zobowiązań,
- 4) opracowywanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
- 5) prowadzenie gospodarki kasowej w aplikacji SILPweb w module KASA, wg przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,
- 6) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 7) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów,

- 8) kontrola formalno-rachunkowa, analiza i ewidencja dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych wiążących się z operacjami finansowymi,
  - 9) prowadzenie w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów - panelu „Kadry”, według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,
  - 10) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
  - 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa),
  - 12) prowadzenie spraw związanych z wyceną i rozliczaniem finansowym inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujący w tym zakresie regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne przepisy prawa,
  - 14) ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie dokumentacji i załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym - w obowiązującym zakresie działania,
  - 15) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) z tytułu składek,
  - 16) dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
  - 17) prowadzenie spraw z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP jak również iPPK, w ramach powierzonych kompetencji oraz dokonywanie rozliczeń z PKO TFI z tytułu składek PPK,
  - 18) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych,
  - 19) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i podatków lokalnych,
  - 20) sporządzanie przy współpracy sekretarza wniosków na ubezpieczenia majątku Nadleśnictwa na wypadek szkód losowych i innych (np. CUPRUM) - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 21) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
4. **Główny księgowy (K)** kieruje działem finansowo-gospodarczym, organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy, o których mowa w ust. 3, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności główny księgowy:



- 1) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych Nadleśnictwa,
- 2) sprawuje nadzór nad danymi podstawowymi w SILP, na podstawie których następuje księgowanie zdarzeń gospodarczych w zakresie zgodności księgowania z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, zakładowym planem kont oraz przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także prawa z zakresu PPK,
- 3) sprawuje nadzór nad centralną bazą danych Nadleśnictwa pobieranych automatycznie z bazy danych SILP,
- 4) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemów: „Gospodarka Towarowa”, „Finanse i Księgowość”, „Kadry i Płace”, „Infrastruktura” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i za prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań,
- 5) analizuje, koordynuje i zatwierdza dane w „Raportach SILPweb”,
- 6) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,
- 7) 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,
- 8) weryfikuje posiadanie środków finansowych w planie finansowo-gospodarczym na dostawy, usługi i roboty budowlane - w ramach zamówień publicznych,
- 9) prowadzi windykację należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów, we współpracy z Zespołem Obsługi Prawnej.
- 10) Uprawnienia głównego księgowego wynikają w szczególności z niżej wymienionych aktów prawnych:
  - a. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 120),
  - b. ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 567),
  - c. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie

szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692).

11) Główny księgowy ma prawo:

- a. 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,
- b. 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,
- c. żądać usunięcia nieprawidłowości wynikających z obowiązku stosowania wewnętrznych uregulowań dotyczących m.in. obiegu dokumentów, prowadzenia ewidencji, archiwizowania dokumentów

**5. 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) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, a także planowaniem finansowo-gospodarczym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania infrastruktury Nadleśnictwa, w tym organizowanie zadań z zakresu utrzymania m.in. dróg leśnych, budynków i budowli,
- 4) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli (do celów mieszkalnych), w tym administrowanie nieruchomościami i prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej - naliczanie czynszów, telekomunikacyjnych - zakup usług i rozliczanie rozmów telefonicznych, rozliczanie zużycia energii elektrycznej, itp.,
- 5) organizacja i realizacja zamówień publicznych, stosownie do ustawy „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrznych uregulowań,
- 6) prowadzenie spraw związanych z transportem w Nadleśnictwie i ewidencją środków transportowych,
- 7) 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 - według przydzielonych kompetencji. Zakres zadań administratora SILP określają odrębne przepisy prawa,

- 8) prowadzenie spraw z zakresu administrowania systemem informatycznym, w rozumieniu polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie. Zakres zadań administratora systemu informatycznego określają odrębne przepisy prawa,
  - 9) sprawowanie nadzoru w zakresie pełnienia usług portierskich i wykonywania prac komunalnych na terenie biura Nadleśnictwa,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynowaniem i użytkowaniem materiałów biurowych, pieczęci, druków, prasy i innych artykułów,
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej, w tym dokumentacji dotyczącej obrotu materiałowego i zaopatrzeniowego,
  - 12) sprawowanie nadzoru (opieki) nad sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu biura Nadleśnictwa,
  - 13) prowadzenia ewidencji i rozliczania wydanego umundurowania i oznak służbowych uprawnionych pracowników Służby Leśnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie unormowaniami prawnymi,
  - 14) prowadzenie i organizowanie pracy archiwum zakładowego (składnicy akt),
  - 15) obsługa narad gospodarczych w Nadleśnictwie.
6. **Sekretarz (S)** – kieruje działem administracyjno-gospodarczym, organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy, o których mowa w ust. 5, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności sekretarz:
- 1) prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi,
  - 2) nadzoruje przygotowanie dokumentów do przetargów w Dziale Administracyjno-Gospodarczym,
  - 3) nadzoruje całokształt spraw związanych z transportem samochodowym, w tym prawidłowość wykorzystania taboru samochodowego Nadleśnictwa,
  - 4) sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami w zasobach Nadleśnictwa oraz czuwa nad prawidłowym sporządzaniem umów,
  - 5) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Planowanie”, „Infrastruktura” i „Las”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań,
  - 6) koordynuje od strony techniczno-organizacyjnej współpracę z Zespołem Obsługi Prawnej w zakresie potrzeby zasięgania opinii prawnej przez Nadleśnictwo.
7. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez komendanta. 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 sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) prowadzenie magazynu broni,
- 3) planowanie zadań i czasu pracy strażników leśnych oraz opracowywanie danych do planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa.

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

8. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** – kieruje posterunkiem Straży Leśnej, organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania 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) współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym,
- 4) współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z zastępcą Nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 5) korzysta, wraz ze strażnikami leśnymi, z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa w czasie pełnienia obowiązków służbowych,
- 6) prowadzi całokształt spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych w Nadleśnictwie, a w szczególności:
  - a. planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego, tj.:
    - planu operacyjnego funkcjonowania Nadleśnictwa,
    - dokumentacji militaryzacji,
    - dokumentacji Stałego Dyżuru,
    - dokumentacji postępowania reklamacyjnego,
    - dokumentacji rezerwy surowca drzewnego na pniu i ewentualnie dokumentacji innych świadczeń rzeczowych na potrzeby sił



zbrojnych i gospodarki państwa.

- b. realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo i zleconych przez Nadleśniczego,
- c. opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie i nadzorowanie jego przestrzegania,
- d. prowadzenie szkoleń pracowników Nadleśnictwa posiadających przydzielone zadania obronne, w tym obsady Stałego Dyżuru,
- e. prowadzenie czynności związanych z obroną cywilną i ochroną ludności obejmujących ochronę pracowników Nadleśnictwa przed skutkami nadzwyczajnych zagrożeń,
- f. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.

### § 13

Samodzielne stanowiska pracy:

**1. Inżynier nadzoru** - do zadań którego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów, a w tym głównie:
  - a. sprawuje kontrolę funkcjonalną poprzez kontrolę prawidłowości wykonywania zadań w przydzielonych pod nadzór komórkach organizacyjnych. Podstawowe czynności kontrolne odnotowuje w SILP w systemie miesięcznym lub sporządza na podstawie przeprowadzonych czynności stosowne notatki bądź protokoły,
  - b. wydaje zalecenia kontrolowanemu oraz kontroluje realizację wydanych zaleceń, w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,
  - c. kontroluje należyte wypełnianie funkcji nadzorczych przez leśniczych oraz wykonywanie prac w terenie, według przyjętych zasad technologicznych i zasad bhp,
  - d. gromadzi i przechowuje materiały pokontrolne do celów służbowych,
  - e. w razie potrzeby, wykonuje inne zadania zlecone przez Nadleśniczego, w zakresie prac związanych z działalnością Nadleśnictwa a w szczególności:
    - wynikające z obowiązku prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa,
    - udział w przekazywaniu – przejmowaniu majątku i dokumentów leśnictw i innych komórek,
    - udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna,
    - w zakresie udostępniania lasu – organizacja i pełnienie nadzoru nad

prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,

- wynikające z prowadzenia spraw i działań z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej, w szczególności FSC i PEFC w Nadleśnictwie a także wspólnie z pozostałym kierownictwem realizuje zadania wynikające z jej wymogów i standardów,
- w zakresie sporządzania planów zalesień w ramach PROW „Zalesianie gruntów rolnych oraz zalesianie gruntów innych niż rolne” oraz udział w komisjach odbioru zalesień itp.

Zakresy zadań, według przydzielonych odpowiednio kompetencji, określają odrębne przepisy prawa,

- 2) udział w pracach zespołu do rozpatrywania odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie, w obwodach wydzierżawionych na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Zwoleń według przydzielonych w odrębnych przepisach kompetencji,
- 3) współpraca z zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
- 4) współpraca z zastępcą Nadleśniczego, Strażą Leśną, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji w Nadleśnictwie.

**2. Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Pracownik ds. pracowniczych w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy, zwalnianiem pracowników oraz ewidencją osobową i przechowywaniem dokumentacji w tych sprawach,
- 2) prowadzenia spraw z zakresu urlopów pracowniczych oraz podróży służbowych (delegacji) oraz wydawania i przechowywania kart obiegowych,
- 3) sporządzania dokumentacji i załatwiania spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym - w zakresie swojego działania,
- 4) przygotowywania i odpowiednio sporządzania dokumentacji do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa - w zakresie swojego działania,
- 5) ustalania potrzeb oraz realizacji szkoleń, doskazywania i podnoszenia kwalifikacji pracowników, w rozumieniu Kodeksu pracy, oraz innych



unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,

- 6) kontroli dyscypliny czasu pracy pracowników biura Nadleśnictwa i przestrzegania przez nich regulaminu pracy oraz rozliczania czasu pracy wszystkich pracowników,
- 7) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
- 8) opracowywania, wdrażania i aktualizowania regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Nadleśnictwie,
- 9) prowadzenia ewidencji dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy, w związku z ruchem kadrowym w Nadleśnictwie,
- 10) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ich ewidencjonowania i publikowania (wprowadzania) i aktualizacji w bazie SWIP, stosownie do przydzielonych, w odrębnych uregulowaniach, kompetencji,
- 11) prowadzenia w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów - panelu „Kadry”, według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,
- 12) prowadzenia i ewidencji skarg i wniosków. Szczegółowe zadania stanowiska ds. pracowniczych w zakresie skarg i wniosków określają odrębne przepisy prawa,
- 13) prowadzenia działalności związanej z obsługą socjalną pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin, w zakresie określonym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) współpracy ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych,
- 15) prowadzenie w SILPweb modułu „Kontrole instytucjonalne” w ramach powierzonych kompetencji,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu PPK w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP oraz iPPK w ramach powierzonych kompetencji,
- 17) odpowiedzialność za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Kadry i Płace” w ramach powierzonych obowiązków.

## § 14

Bezpieczeństwo i higiena pracy w Nadleśnictwie Zwoleń:

1. **Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp)** powierza się pracownikowi zatrudnionemu w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, który

odpowiednio do § 16 ust. 2 niniejszego Regulaminu, w zakresie prowadzenia spraw bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, a w pozostałym zakresie – Sekretarzowi.

Do zadań pracownika, któremu powierzono sprawy bhp, należy prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bhp w Nadleśnictwie, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w miejscach wykonywania pracy,
  - 2) bieżące informowanie Nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach w pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków (przy pracy, w drodze do/z pracy) oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, jak również zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków i chorób wymienionych w pkt 3,
  - 5) udział w opracowywaniu i przechowywaniu wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 7) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń (wstępnych, okresowych) w dziedzinie bhp,
  - 8) organizowanie i kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników,
  - 9) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących zakupu, przydziału i rozliczeń środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego, ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej, a także przydziału napojów i posiłków regeneracyjnych dla uprawnionych pracowników,
  - 10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp,
  - 11) możliwość występowania do Nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w rozumieniu Kodeksu pracy, w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bhp.
2. Zakres zadań pracownika, któremu powierzono sprawy bhp w Nadleśnictwie określa między innymi zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, Kodeks pracy, rozporządzenia wykonawcze do Kodeksu pracy w sprawie bhp i inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.



## § 15

W skład terenowych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Zwoleń wchodzi - Leśnictwa (ZL):

1. **Leśnictwo** - kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem za co ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną.
3. Leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych wynikających z obowiązku realizacji aktualnego Planu Urządzenia Lasu.
4. Przy wykonywaniu zadań związanych ze szkodnictwem leśnym leśniczy korzysta z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa.
5. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, leśniczy współpracuje ze Strażą Leśną, inżynierem nadzoru i pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa.
6. Przy realizacji zadań systemem zleconym, działając z upoważnienia Nadleśniczego, leśniczy ma obowiązek dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy.
7. Leśniczemu może być przydzielony do realizacji zadań podleśniczy. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku Nadleśnictwa, w oparciu o zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a także według poleceń i wskazówek leśniczego.
8. Sprzedaż drewna w leśnictwie prowadzi leśniczy, lub w czasie jego nieobecności - podleśniczy, na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego wystawionego imiennie w formie pisemnej.
9. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów prawa.
10. Wykaz leśnictw w poszczególnych obrębach Nadleśnictwa Zwoleń stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## § 16

1. Leśnictwo Kijanka (w tym szkółka oraz koryta Dunemanna znajdujące się na terenie leśnictwa Miodne) kierowane przez leśniczego (szkółkarza).

2. Do zadań i odpowiedzialności leśniczego należy całokształt spraw związanych z realizacją zadań z zakresu funkcjonowania szkółki, w tym nasiennictwa, selekcji i produkcji szkółkarskiej, pielęgnacji a także całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy według obowiązujących w tym zakresie instrukcji i zasad.
3. Leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych wynikających z obowiązku realizacji aktualnego planu gospodarczego dotyczącego gospodarstwa szkółkarskiego.
4. Przy wykonywaniu zadań związanych ze szkodnictwem leśnym leśniczy korzysta z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa.
5. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, leśniczy współpracuje ze Strażą Leśną, inżynierem nadzoru i pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa.
6. Przy realizacji zadań systemem zleconym, działając z upoważnienia Nadleśniczego, leśniczy ma obowiązek dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy.

## **V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

### **§ 17**

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio 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, od których otrzymuje polecenia służbowe i przed którymi odpowiada za ich właściwe wykonanie. W razie kolizji 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 polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
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, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony, po opracowaniu podległemu pracownikowi zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na piśmie, przedkłada go



Nadleśniczemu do zatwierdzenia. Zakres, po zatwierdzeniu, przydzielany jest pracownikowi za pokwitowaniem.

### **§ 18**

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, przygotowywane są zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitym rzeczowym wykazie akt dla PGL LP w tym przy wykorzystaniu odpowiednio systemu EZD.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę przez niego upoważnioną. W odniesieniu do pism dotyczących zagadnień finansowych Nadleśniczy lub osoba upoważniona może żądać dodatkowo podpisu głównego księgowego.
3. Korespondencja przychodząca oraz wychodząca na zewnątrz - drogą elektroniczną, a także w wersji tradycyjnej (papierowej) – realizowana jest odpowiednio przy wykorzystaniu systemu EZD.

### **§ 19**

1. Czas pracy, organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Cel, zakres i formy 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 do stosowania przez Nadleśniczego.
3. Pracownicy upoważnieni do dokonywania kontroli wewnętrznych, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie źródłowym.
4. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w systemie EZD oraz czynności związanych ze spływem akt do archiwum (składnicy akt) – reguluje Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, a także inne uregulowania wewnętrzne.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych – regulują odrębne przepisy prawa i instrukcje.
6. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków, w tym godziny przyjęć interesantów w tych sprawach określają odrębne przepisy prawa.

### **§ 20**

1. Stałą pomoc prawną dla Nadleśnictwa Zwoleń świadczy Zespół Obsługi Prawnej

Centralnego Instytutu Analiz Polityczno-Prawnych, na zasadach określonych w odrębnej umowie cywilnoprawnej.

2. Na koordynatora współpracy z Zespołem w zakresie potrzeby zasięgania opinii prawnej, wyznacza się Sekretarza.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
  - 1) wydawanie aktu prawnego (wewnętrznego) o charakterze ogólnym,
  - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) zawierane umowy, wskazane przez Nadleśniczego, za wyjątkiem umów przesłanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych lub Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
  - 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.

## **§ 21**

Zastępstwa na czas nieobecności:

1. Kierownika działu, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
2. Komendanta Posterunku Straży Leśnej, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego strażnik leśny - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
4. Pracownika ds. pracowniczych, podczas jego nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika zastępuje go w tym okresie, lub wyznacza na ten okres innego pracownika, lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.
6. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
7. Zastępstwo, w oparciu o § 7 PUZP, stosowane jest w razie konieczności na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zastępowanego, który ustala zakres zadań na czas zastępstwa pracownikowi zastępującemu na podstawie polecenia pełnienia zastępstwa wydanego w formie ustnej lub pisemnej po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.



## § 22

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Kwestie wątpliwe i sporne, w zakresie merytorycznych właściwości spraw rozstrzyga w ramach działów – właściwy kierownik działu, a między działami kierownicy zainteresowanych działów a w razie braku rozstrzygnięć Nadleśniczy.
3. Sprawy (pisma) błędnie skierowane (dekretowane) należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw (dotyczy również systemu EZD) w celu dokonania korekty dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

## § 23

Do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym upoważniony jest Nadleśniczy, osoba pełniąca funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Zwoleń w zakresie prowadzenia spraw Polityki komunikacyjnej PGL LP – w uzgodnieniu z Nadleśniczym, lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

## § 24

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
2. Systemem kieruje administrator SILP wyznaczony spośród pracowników przez Nadleśniczego.
3. Do podstawowych obowiązków administratora SILP należy:
  - 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
  - 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez Nadleśniczego, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych,
  - 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
  - 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, jak serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.,
  - 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez te jednostki,
  - 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
  - 7) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, w tym

w szczególności konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP oraz nadzór nad stanem technicznym sprzętu informatycznego w leśnictwach,

- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw tych urządzeń,
  - 9) prowadzenie dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
  - 10) ewidencja legalności oprogramowania w ramach przeprowadzonego audytu w tym nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.
4. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Zwoleń, w tym zakres zadań administratora SILP, określają odrębne przepisy prawa.
  5. Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 25**

1. Nadleśnictwo prowadzi edukację leśną społeczeństwa, w oparciu o opracowany program na podstawie wytycznych obowiązujących w PGL LP.
2. Edukację leśną społeczeństwa w Nadleśnictwie prowadzi wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik w dziale Gospodarki Leśnej.

Do zadań pracownika, o którym powyżej, należy organizacja i nadzór całokształtu spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa, a w szczególności:

- 1) nawiązywanie współpracy w zakresie edukacji leśnej z lokalnymi szkołami i innymi instytucjami i podmiotami,
- 2) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem zajęć edukacyjnych z młodzieżą szkolną w szkołach,
- 3) organizowanie prelekcji, konkursów i zajęć terenowych dla młodzieży szkolnej oraz innych grup wiekowych na terenie obiektów edukacyjnych Nadleśnictwa, tj. izby edukacji leśnej „Miodne”, ścieżkach edukacyjnych, szkółce leśnej, szlakach turystycznych, rezerwatach przyrody, itp.,
- 4) coroczne opracowywanie danych do planu finansowo-gospodarczego, w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa i realizacja zadań w nim zawartych.

## **§ 26**

Nadleśnictwo Zwoleń prowadzi działania z zakresu zagospodarowania turystycznego terenów leśnych. Sprawy związane z zagospodarowaniem turystycznym terenów leśnych prowadzi wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik Działu Gospodarki



Leśnej m.in. poprzez:

1. Monitoring walorów turystycznych oraz możliwości i sposobu ich udostępnienia dla ruchu turystycznego,
2. Monitoring potrzeb lokalnej społeczności w zakresie udostępniania turystycznego i organizacji ruchu turystycznego,
3. Stałą współpracę z administracją samorządową oraz lokalnymi instytucjami prowadzącymi działalność turystyczną,
4. Przygotowywanie materiałów informacyjnych, broszur, folderów dotyczących turystycznego udostępnienia lasu i programów służących edukacji leśnej społeczeństwa,
5. Monitoruje stan techniczny infrastruktury turystycznej w celu zapewnienia stałej funkcjonalności i jakości obiektów.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 27**

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, oraz inne wewnętrzne uregulowania prawne.

**Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zwoleń są:**

1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Zwoleń.
2. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
3. Wykaz leśnictw w poszczególnych obrębach.
4. Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”.

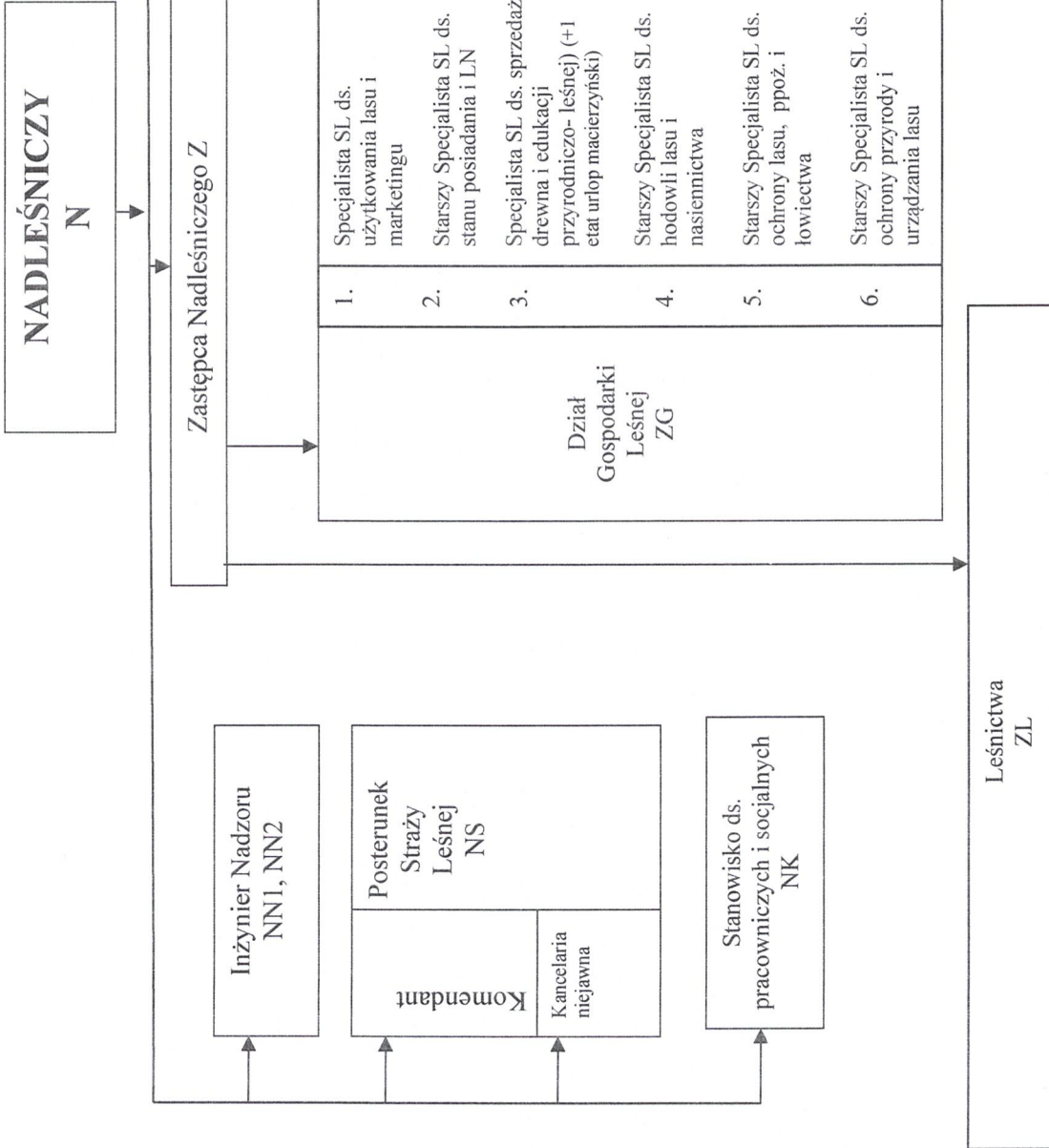
ZATWIERDZIŁ:

**NADLEŚNICZY**

*Grzegorz Wachnicki*

Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Zwolnień

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego





Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych

| Lp. | Symbol | Stanowisko                        | Ilość osób |
|-----|--------|-----------------------------------|------------|
| 1.  | N      | Nadleśniczy                       | 1          |
| 2.  | Z      | Zastępca Nadleśniczego            | 1          |
| 3.  | ZG     | Dział Gospodarki Leśnej           | 7          |
|     |        | - rzecznik prasowy                | bez etatu  |
| 4.  | K      | Główny Księgowy                   | 1          |
| 5.  | KF     | Dział Finansowo-księgowy          | 4          |
| 6.  | S      | Sekretarz                         | 1          |
|     |        | - administrator SILP              | bez etatu  |
|     |        | - prowadzący sprawy z zakresu bhp | bez etatu  |
| 7.  | SA     | Dział Administracyjno-Gospodarczy | 5          |
| 8.  | NN     | Inżynier Nadzoru                  | 2          |
| 9.  | NK     | Stanowisko ds. pracowniczych      | 1          |
| 10. | NS     | Posterunek Straży Leśnej          | 3          |
| 11. | ZL     | Leśnictwa                         | 28         |
|     |        | Ogółem                            | 54         |

|    |          |                   |                             |
|----|----------|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Stażyści | Wg programu stażu | Wg skierowań RDLP w Radomiu |
|----|----------|-------------------|-----------------------------|

NADLEŚNICZY

Grzegorz Wachnicki

**Wykaz  
Leśnictw i innych jednostek**

| <b>I. Leśnictwa</b>          | <b>Kod obrębu/leśnictwa</b> |
|------------------------------|-----------------------------|
| Obręb Zwoleń<br>Leśnictwa:   | - 16172                     |
| 1. Policzna                  | - 1617204                   |
| 2. Wilczy Bór                | - 1617205                   |
| 3. Sucha                     | - 1617206                   |
| 4. Miodne                    | - 1617207                   |
| 5. Patków                    | - 1617212                   |
| Obręb Lipsko<br>Leśnictwa:   | - 16171                     |
| 6. Struga                    | - 1617108                   |
| 7. Dziurków                  | - 1617109                   |
| 8. Jawor                     | - 1617110                   |
| 9. Kijanka (szkółka leśna)   | - 1617113                   |
| Obręb Garbatka<br>Leśnictwa: | - 16173                     |
| 10. Molendy                  | - 1617301                   |
| 11. Dąbrowa                  | - 1617302                   |
| 12. Garbatka                 | - 1617303                   |
| 13. Słowiki                  | - 1617311                   |

**NADLEŚNICZY**

*Grzegorz Wachnicki*



**Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „global”**

| Lp. | Imię i nazwisko      |
|-----|----------------------|
| 1.  | Grzegorz Wachnicki   |
| 2.  | Sławomir Robert Okoń |
| 3.  | Renata Jakubowska    |
| 4.  | Łukasz Nowicki       |
| 5.  | Kamila Szymczyk      |
| 6.  | Oko Joanna           |
| 7.  | Kinga Chudzik        |
| 8.  | Marcin Madej         |
| 9.  | Łukasz Gregorczyk    |
| 10. | Mariusz Makuch       |
| 11. | Marta Ratajska       |
| 12. | Daniel Czerwiński    |
| 13. | Barbara Przepiórka   |
| 14. | Sylwia Sekuła        |
| 15. | Grzegorz Rutkowski   |
| 16. | Beata Gregorczyk     |
| 17. | Agata Łomińska       |
| 18. | Jolanta Decka-Baran  |
| 19. | Agnieszka Niezgoda   |

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

NADLEŚNICZY  
Grzegorz Wachnicki