

**Zarządzenie Nr 36/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Skarżysko
z dnia 01.07.2024 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Skarżysko

Znak: NK.0210.1.7.2024

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.

- zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Skarżysko stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2024 r. Jednocześnie z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 18/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Skarżysko z dnia 06.05.2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Skarżysko z późn. zm.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Skarżysko
Zbigniew Dąbrowski

Do wiadomości:

1. Pracownicy Nadleśnictwa Skarżysko
2. a/a

RADCA PRAWNY
KL-K-793
mgr Paulina Jesionek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SKARŻYSKO



Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne,
 - II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Skarżysko,
 - III. Zakresy zadań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk,
 - IV. Zasad funkcjonowania Nadleśnictwa Skarżysko,
 - V. Postanowienia końcowe:
- Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Skarżysko:
1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Skarżysko stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Skarżysko,
 2. Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Skarżysko stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Skarżysko,
 3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Skarżysko,
 4. Wykaz stanowisk wraz z ilością etatów stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Skarżysko.

Zatwierdzam:
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Skarżysko
Zbigniew Dąbrowski

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Skarżysko, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Skarżysko.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. Dyrektorze Regionalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
4. Dyrekcji Generalnej lub DGLP - należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
5. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu;
6. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Skarżysko;
7. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Skarżysko;
8. Zastępcy Nadleśniczego – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Skarżysko;
9. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Skarżysko;
10. Komendancie Posterunku Straży Leśnej - należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej;
11. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Skarżysko;
12. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
13. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych;
14. BIP LP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
15. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach;
16. Statucie LP – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
17. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Skarżysko.
18. SL – należy przez to rozumieć: Służba Leśna.

§ 3

Nadleśnictwo Skarżysko działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692).

§ 4

1. Zadania Nadleśnictwa, wynikające z zakresu zadań i kompetencji Nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach, a także Statut Lasów Państwowych oraz inne przepisy prawa
2. Zadania Nadleśnictwa związane z realizacją zadań obronnych wynikają z Zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 listopada 2016r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska z 8 grudnia 2016 r. poz. 76) oraz z wytycznych Dyrektora Generalnego

Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.

3. Nadleśnictwo Skarżysko jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Skarżysko

§ 5

1. Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną w ramach sprawowanego zarządu nad Lasami Państwowymi do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Udzielanie informacji w imieniu Nadleśnictwa osobom i instytucjom zewnętrznym wymaga upoważnienia Nadleśniczego.
3. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy: Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza Nadleśnictwa, Inżynierów Nadzoru, Komendanta Posterunku Straży Leśnej, pracownika Stanowiska ds. pracowniczych, którzy działają w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Skarżysko.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa, a jego kompetencje wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 23 i § 24 Statutu LP;
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy może upoważniać osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidziana do militaryzacji.
9. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 6

1. Strukturę Nadleśnictwa Skarżysko stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - b) Dział Finansowo-Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego,
 - c) Dział Administracji, kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa,
 - d) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta Straży Leśnej,
 - e) Inżynierowie Nadzoru – samodzielne stanowiska pracy,
 - f) Stanowisko ds. pracowniczych – samodzielne stanowisko pracy,
3. W skład Nadleśnictwa wchodzi 12 leśnictw funkcjonujących w 3 obrębach leśnych:
 - a) Obręb Rataje: Leśnictwa: Rzepin, Wanacja, Węglów, Parszów;
 - b) Obręb Skarżysko: Leśnictwa: Skarżysko-Książęce, Majdów, Ciechostowice, Nad Kamienną;
 - c) Obręb Szydłowiec: Leśnictwa: Trębowiec, Kierz Niedźwiedzi, Sadek, Budki.
4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Nadleśniczego,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Sekretarz Nadleśnictwa,
 - d) Inżynierowie Nadzoru,
 - e) Komendant posterunku Straży Leśnej,
 - f) Stanowisko ds. pracowniczych,
 - g) pracownik prowadzący sprawy z zakresu BHP (w tymże zakresie)
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, natomiast podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

III. Zakresy zadań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 8

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt działalności Nadleśnictwa z zakresu gospodarki leśnej. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.
2. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego należą:
 - a) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji stanu posiadania i gromadzeniem dokumentacji w tym zakresie,
 - b) Nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji i przeprowadzaniem postępowań w sprawach:
 - ✓ zmiany przeznaczenia gruntów leśnych lub rolnych znajdujących się w zarządzie nadleśnictwa na cele nieleśne lub nierolnicze z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - ✓ zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w zarządzie nadleśnictwa w przypadkach uzasadnionych potrzebami i celami gospodarki leśnej z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - ✓ sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie nieprzydatnych Lasom Państwowym z zachowaniem obowiązujących przepisów.
 - c) uczestniczenie we wszystkich etapach tworzenia planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym gruntów w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
 - d) nadzorowanie zagadnień związanych z najmem, dzierżawą i przekazaniem w użytkowanie lasów i gruntów, z wyłączeniem związanych z nieruchomościami budowlanymi,
 - e) nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych ze sprzedażą drewna i innych produktów leśnych,
 - f) organizowanie zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu,
 - g) Prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć z poszczególnych leśnictw oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
 - h) Określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu - określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - i) nadzór nad prowadzeniem całości spraw dotyczących selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - j) nadzór nad przygotowywaniem materiałów niezbędnych do opracowania rocznych planów gospodarczych w oparciu o dziesięcioletni plan urządzania lasu Nadleśnictwa oraz bieżące potrzeby gospodarcze, w tym planowanie cięć rębnych i przedrębnych,
 - k) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac w zakresie gospodarki leśnej,
 - l) nadzorowanie całokształtu prac związanych z ochroną przeciwpożarową,

- m) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu i dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - n) nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,
 - o) nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z Certyfikacją FSC, PEFC,
 - p) nadzorowanie zagadnień związanych z edukacją przyrodniczo-leśną.
 - q) jest redaktorem zatwierdzającym na stronach BIP Nadleśnictwa.
 - r) Podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych.
 - s) Wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia.
 - t) Szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.
- Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Zastępcy Nadleśniczego.

§ 9

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Działem Gospodarki Leśnej kieruje Zastępca Nadleśniczego.
2. Do zadań działu gospodarki leśnej należy:
 - a) prowadzenie spraw stanu posiadania oraz procedury sprzedaży, ewidencji gruntów oraz spraw udostępniania lasu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z hodowlą lasu, zagospodarowaniem, użytkowaniem i urządzeniem lasu,
 - c) prowadzenie spraw związanych z handlem i marketingiem w zakresie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych, w tym przygotowanie internetowych przetargów i aukcji, obsługa umów sprzedaży drewna, koordynowanie sprzedaży i wysyłki drewna.
 - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu oraz ochroną przeciwpożarową,
 - e) opracowanie szczegółowych planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych z poszczególnych działów,
 - f) koordynacja pracy leśnictw z poszczególnymi działami w zakresie określonym obowiązującymi instrukcjami,
 - g) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania zadań i prawidłowości ich odnotowania w SILP, sporządzanie odpowiednich zestawień, czuwanie nad prawidłowym i terminowym przebiegiem realizacji planów,
 - h) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących prowadzonych działów,
 - i) prowadzenie spraw związanych z selekcją i nasiennictwem w Nadleśnictwie,
 - j) przygotowanie materiałów (opis przedmiotu zamówienia, wyliczenie wartości zamówienia) do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi leśne,
 - k) wykonywanie bieżącej pracy w ramach zakresu czynności zgodnie z obowiązującymi zasadami w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych, Portalu Leśno-Drzewnym, aplikacji E-drewno oraz Systemie Informacji Przestrzennej z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji ułatwiających tworzenie zestawień i analiz,
 - l) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką łowiecką w obwodach dzierżawionych oraz gospodarką rolną,
 - m) prowadzenie zagadnień związanych z brakarstwem, w tym obsługa programu Acer,
 - n) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
 - o) prowadzenie projektów wraz z wykorzystaniem środków zewnętrznych np.: unijnych, WFOŚ, itp. z zakresu swojego działu,
 - p) prowadzenie całokształtu spraw związanych z certyfikacją FSC oraz PEFC,
 - q) prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją przyrodniczo-leśną,
 - r) prowadzenie procedury sprzedaży nieruchomości będących w użytkowaniu Nadleśnictwa.
 - s) sporządzanie planów w ramach PROW,

- t) administrowanie i aktualizowanie LMN w nadleśnictwie.
- u) Rozpatrywanie odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody w obwodach wydzierżawionych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Skarżysko zgodnie z przepisami art. 46 d ustawy – Prawo łowieckie.
- v) współpraca z przedstawicielami mediów w zakresie uzgodnionym z Nadleśniczym,
- w) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- x) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa Skarżysko.
- y) prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem systemami informatycznymi w Nadleśnictwie Skarżysko.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników działu gospodarki leśnej.

§ 10

1. **Główny Księgowy (K)** Kieruje Działem Finansowo - Księgowym. 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. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - c) analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji Nadleśnictwa,
 - d) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - ✓ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - ✓ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
 - ✓ następnej kontroli operacji gospodarczych Nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania,
 - ✓ kontroli poprawności ewidencji księgowej,
 - e) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: planu kont, obiegu dokumentów, regulaminu kontroli wewnętrznej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych,
 - f) opracowanie i zestawienie planu finansowo-gospodarczego i sprawozdawczości z jego wykonania oraz analiz finansowych,
 - g) windykacji wszystkich należności w tym zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - h) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa Skarżysko.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Głównego Księgowego.

§ 11

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (KF)** należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych wiążących się z operacjami finansowymi,
- b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa.
- c) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo księgowej,

- d) ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek,
- e) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań
- f) naliczanie i pobieranie należnych podatków od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych,
- g) dokonywanie rozliczeń podatków na rzecz budżetu i innych płatności,
- h) windykacji wszystkich należności,
- i) prowadzenie kasy Nadleśnictwa,
- j) naliczanie płacy pracowników Nadleśnictwa.
- k) sporządzanie faktur sprzedaży.
- l) zajmuje się analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
- m) prowadzenie spraw związanych z PPK
- n) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa Skarżysko.
- o) prowadzenie spraw socjalno - bytowych w Nadleśnictwie, nadzór nad prowadzeniem oraz prawidłowym i właściwym wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników działu finansowo-księgowego.

§ 12

1. **Sekretarz Nadleśnictwa (S)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Kieruje Działem Administracyjnym.
2. Do podstawowych zadań Sekretarza Nadleśnictwa należy:
 - a) administrowanie nieruchomościami, obiektami budowlanymi, budynkami, środkami transportu i urządzeniami technicznymi stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa, w tym prowadzenie procedury ich likwidacji oraz udział w procesie sprzedaży,
 - b) zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w środki trwałe, sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe itp.,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji i remontów budynków, budowli, środków transportowych, dróg, urządzeń wodno melioracyjnych oraz innych elementów infrastruktury,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zamówień publicznych (z wyłączeniem §9 pkt. 2 lit. i oraz opisów przedmiotu zamówienia przygotowywanych przez osoby merytoryczne z innych działów),
 - e) czuwanie nad prawidłowością przekazywania wszystkich składników majątkowych, majątku trwałego osobom materialnie odpowiedzialnym oraz nad wystawianiem i obiegiem dokumentacji obrotu materiałowego i magazynowego,
 - f) sprawdzanie merytoryczne dokumentów dotyczących gospodarki mieszkaniowej, remontowej i inwestycyjnej,
 - g) wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
 - h) koordynacji spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
 - j) rejestracja zdarzeń w Sieci Informatycznej Lasów Państwowych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Sekretarza Nadleśnictwa.

§ 13

1. Do zadań **Działu Administracyjnego (SA)** należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami budowlanymi, w tym spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej wraz z czynszami,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obsługą biura Nadleśnictwa i wyposażeniem w niezbędny sprzęt biurowy, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe, itp.,
 - c) administrowanie nieruchomościami Nadleśnictwa: budynkami, budowlami, środkami trwałymi i wyposażeniem biura,
 - d) przedstawianie wniosków do planu remontów i inwestycji,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki mieszkaniowej, remontów i inwestycji,
 - f) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi.
 - g) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową,
 - h) prowadzenie całokształtu prac gwarantujących pełną realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa,
 - j) organizowanie narad i innych uroczystości,
 - k) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu,
 - l) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników działu administracji.

§ 14

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań z zakresu:
 - a) spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia i rotacji pracowników w Nadleśnictwie,
 - b) nadzorowania przestrzegania prawa pracy,
 - c) prowadzenia książki ewidencji kontroli zewnętrznych, protokołów z kontroli, wydanych zaleceń i zarządzeń pokontrolnych,
 - d) koordynowania prac związanych z wydawaniem przez Nadleśniczego zarządzeń i decyzji,
 - e) koordynacji spraw dotyczących wyjazdów służbowych pracowników,
 - f) koordynacja spraw dotyczących szkoleń pracowników nadleśnictwa.
 - g) administrowania danymi osobowymi w zakresie akt osobowych i dokumentacji wynikającej z prowadzenia akt osobowych,
 - h) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem różnych form szkolenia zawodowego, doskonalenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - i) prowadzenia spraw związanych z przekazywaniem – przyjęciem stanowisk pracy,
 - j) sprawozdawczości do GUS w swoim zakresie,
 - k) całości zagadnień dotyczących świadczeń emerytalno rentowych pracowników,
 - l) sporządzania sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
 - m) rejestracji czynności kadrowych w SILP,
 - n) prowadzenia spraw związanych z umundurowaniem,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących umów zlecenia, umów o dzieło, umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,
 - p) prowadzenia, zgodnie z przepisami o archiwizacji, składnicy akt Nadleśnictwa i odpowiedzialność za prawidłowe jego zabezpieczenie,
 - q) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla stanowiska ds. pracowniczych.

§ 15

1. **Inżynier Nadzoru (NN)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

2. Do zadań Inżyniera Nadzoru należy:

- a) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach, co do zasadności, celowości oraz zgodności z PUL, obowiązującymi przepisami zasad hodowlanych, instrukcji, katalogami norm i uregulowaniami wewnętrznymi,
- b) kontrola i nadzór nad jakościowym i ilościowym wykonaniem zadań i czynności gospodarczych w leśnictwach, w tym również kontrola prawidłowości szacunków brakarskich i lokalizacji cięć, wyznaczania drzew do wycięcia w rębniach złożonych i trzebieżach, dokonywanie kontroli udatności upraw oraz odnowień naturalnych,
- c) współpraca z Leśniczymi i Zastępcą Nadleśniczego w opracowywaniu materiałów do planów gospodarczych,
- d) instruktaże w terenie w zakresie wykonywania szacunków brakarskich,
- e) kontrola zabezpieczenia mienia, zabezpieczenia ppoż. oraz przestrzegania zasad BHP na terenie nadzorowanych Leśnictw,
- f) kontrola prac wykonywanych przez Zakład Usług Leśnych (ZUL) pod kątem przestrzegania przepisów BHP obowiązujących w LP. Informowanie Nadleśniczego o przypadkach ich nieprzestrzegania,
- g) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów BPH obowiązujących w LP zarówno pracowników Nadleśnictwa jak i wykonujących usługi pracowników Zakładu Usług Leśnych (ZUL),
- h) współdziałanie we wdrożeniach nowych form pracy, nowych technologii oraz postępu technicznego, pomaganie w organizowaniu szkoleń, prowadzenie na bieżąco instruktaży dla służb terenowych,
- i) nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych,
- j) współpraca z kierownikami działów, a w szczególności z Zastępcą Nadleśniczego, informowanie go na bieżąco o swoich spostrzeżeniach i uwagach oraz przyjmowanie informacji dotyczących przebiegu bieżących prac oraz wskazówek w zakresie kontroli,
- k) odnotowywanie swoich spostrzeżeń i uwag dotyczących kontroli wykonywanych przez Leśniczych zadań w SILP oraz w aplikacji mLas Inżynier, a w ważniejszych przypadkach składanie pisemnych uwag i wniosków dotyczących przedmiotu kontroli Nadleśniczemu,
- l) kontrolowanie realizacji zarządzeń wydawanych przez Nadleśniczego,
- m) dokonywanie na bieżąco oceny stanu sanitarnego lasu oraz składanie bieżących informacji Nadleśniczemu,
- n) w ramach kontroli realizacji zadań gospodarczych i koordynacji pracy Leśniczych posiada prawo wydawania Leśniczym i Podleśniczym poleceń w szczególności dotyczących:
 - ✓ prowadzonej gospodarki drewnem,
 - ✓ realizacji zadań pozyskania, zrywki i wywozu drewna,
 - ✓ zadań z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej,
 - ✓ zadań z zakresu selekcji i nasiennictwa,
 - ✓ przestrzegania zasad BHP w leśnictwie.
- o) kontroluje prawidłowość sortymentacji i odbiórki drewna, rotację drewna, sposób jego składowania oraz prowadzonej w Leśnictwach sprzedaży detalicznej,
- p) kontroluje zagadnienia dotyczące ochrony przyrody oraz certyfikacji gospodarki leśnej,
- q) uczestniczy wspólnie z Leśniczym w rozpatrywaniu reklamacji surowca drzewnego,
- r) odnotowuje w SILP wykonane kontrole w module „Kontrola pozycji planów”, przedkłada wydruki Nadleśniczemu,

Powyższe wykonuje w przydzielonych pod nadzór Leśnictwach.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Inżyniera Nadzoru.

§ 17

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje Leśnictwem.

2. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w powierzonym Leśnictwie; za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Podleśniczy przydzielony do Leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu.
4. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy lub inna osoba wskazana przez przełożonego. Przekazanie Leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego powinno odbyć się zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów, oraz odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego i Podleśniczego określają zakresy czynności służbowych dla tych stanowisk, wydane za pokwitowaniem, których kopie znajdują się w aktach osobowych.
6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody w obwodach wydzierżawionych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Skarżysko zgodnie z przepisami art. 46 d ustawy – Prawo łowieckie.

§ 18

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)**, przy pomocy podległych pracowników realizuje zadania związane z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia Nadleśnictwa w oparciu o Zarządzenie Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019r. (znak: GS-0210-9.2019) w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych, oraz szczegółowych zasad szkolenia Strażników Leśnych oraz o Zarządzenie Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004r. (znak spr.: GS 2505-12/04) w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem, sporządzaniem sprawozdawczości (tekst jednolity wprowadzony Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dn. 24.03.2014 r. (znak spr.: GI.S-021 1/14) z późn. zm.
2. Komendant kieruje Posterunkiem Straży Leśnej, podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Jest przełożonym Strażników Leśnych wchodzących w skład posterunku, planuje, organizuje i kontroluje ich pracę.
3. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.
4. Do zadań komendanta należy organizowanie pracy Strażników Leśnych w zakresie:
 - a) ochrony zasobów:
 - ✓ organizacja kontroli z zakresu szkodnictwa,
 - ✓ prowadzenie spraw w zakresie ochrony mienia i jego zabezpieczenie przed dewastacją, kradzieżą i innymi czynnikami i zdarzeniami,
 - ✓ organizacja pracy strażników leśnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - ✓ współdziałanie z policją i prokuraturą w sprawach dotyczących przestępstw i szkodnictwa leśnego,
 - ✓ odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie środków przymusu (broni) i innego sprzętu będącego na wyposażeniu strażników leśnych, w tym prowadzenie magazynu broni.
 - ✓ prowadzi ewidencję i jest odpowiedzialny za przechowywanie danych pozyskanych z urządzeń monitoringu elektronicznego,
 - ✓ współpraca z KCIK w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym.
 - ✓ prowadzenie magazynu broni.
 - b) udostępniania lasu:
 - ✓ prowadzi nadzór nad prawidłowym korzystaniem z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,

- ✓ współpracuje z instytucjami i organizacjami oraz utrzymuje kontakty ze środkami masowego przekazu w zakresie korzystania z terenów i zasobów leśnych (w zakresie uzgodnionym przez Nadleśniczego).
5. Prowadzenia spraw dotyczących obronności (w oparciu o zapisy Ustawy z dn. 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej – tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1430 z późn. zm.) i ochrony informacji niejawnych (w oparciu o zapisy Ustawy z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych z 2016 r. poz. 1167 z późn. zm.) tj.:
- ✓ prowadzenie całokształtu spraw obejmujących czynności związane z planowaniem i przygotowaniem obronnym Nadleśnictwa Skarżysko,
 - ✓ realizacja zadań związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa Skarżysko do funkcjonowania na wypadek zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych, a obejmujących działania w zakresie gotowości obronnej czasu kryzysu i wojny,
 - ✓ prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie Skarżysko,
 - ✓ prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem i weryfikacją poświadczeń bezpieczeństwa dla pracowników Nadleśnictwa Skarżysko oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
 - ✓ prowadzenie oddziału kancelarii niejawnej w biurze Nadleśnictwa Skarżysko.
6. Do zadań **Posterunku Straży Leśnej** należy:
- a) wykonywanie ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom,
 - b) ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
 - c) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy jest opracowany imiennie dla każdego pracownika Posterunku Straży Leśnej.

§ 19

1. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej każdego z pracowników Nadleśnictwa określa jego osobowy zakres czynności.
2. Pełnienie zastępstw przez pracowników odbywa się w oparciu o uregulowania wewnętrzne i osobowe zakresy czynności.
3. Dokumenty w SILP zatwierdzane są za pomocą funkcji „GLOBAL”, wykaz osób uprawnionych do korzystania z tej funkcji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Uprawnienia dla pracowników do pracy w poszczególnych modułach i czynnościach SILP nadawane są przez Nadleśniczego lub w jego zastępstwie - Zastępcę Nadleśniczego. Nadanie uprawnień odbywa się poprzez akceptację zakresu uprawnień przygotowanego przez administratora SILP w porozumieniu z zainteresowanym pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym.

§ 20

1. Zadania wspólne kierowników działów:

- a) kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tego działu,
- b) do zadań wspólnych kierowników działów należy między innymi:
 - ✓ ustalenie szczegółowego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom, zakres podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
 - ✓ organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,

- ✓ samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- ✓ kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- ✓ działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
- ✓ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- ✓ nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i regulaminu pracy przez podległych pracowników.
- c) kierownicy działów zobowiązani są do znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym działu oraz w zakresie zadań wspólnych, określonych regulaminem organizacyjnym,
- d) kierowników działów czyni się odpowiedzialnymi za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników co najmniej w zakresie czynności, określonych dla danego stanowiska w dziale,
- e) kierowników działów zobowiązuje się do organizowania i przeprowadzania szkoleń użytkowników SILP w zakresie merytorycznej kompetencji danego działu,
- f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.

2. Zadania wspólne komórek organizacyjnych:

- a) współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
- b) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań i zmian przepisów prawa,
- c) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- d) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki,
- e) aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Skarżysko w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- f) współpraca w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa i zwalczania szkodnictwa leśnego:
 - ✓ w każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia każdy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Nadleśnictwo Skarżysko. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych;
 - ✓ w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego;
 - ✓ jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń pracowników tych służb;
 - ✓ za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego każdy pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych;
- g) wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swego stanowiska pracy oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
- h) realizując zadania z zakresu swojego stanowiska pracy wszyscy pracownicy zobowiązani są do:
 - ✓ realizacji zadań zapewniających zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uzyskanie optymalnych efektów gospodarczych podejmowanych przez Nadleśnictwo,
 - ✓ realizując określone zadania dbać i kreować prawidłowy wizerunek Nadleśnictwa i PGL LP w społeczeństwie,

- ✓ zapewnić i utrzymywać właściwą atmosferę w pracy,
- ✓ przestrzegania przepisów o zachowaniu tajemnicy przedsiębiorstwa,
- ✓ przestrzegania przepisów o bezpiecznym korzystaniu z SILP,
- ✓ przestrzegania przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- i) wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Nadleśniczemu lub jego Zastępcy,
- j) współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu fachowej pomocy, z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
- k) kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - ✓ w ramach działu – właściwy kierownik,
 - ✓ między działami – kierownicy działów, a przy braku uzgodnień – Nadleśniczy,
- l) sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 21

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. 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.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub zespole zadaniowym, pozostaje on w podległości służbowej kierownika komórki, do której został oddelegowany lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
5. Bezpośredni przełożony ustala, w formie pisemnej, podległym pracownikom zakresy czynności, które po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego zostają wręczone pracownikom za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przyjęciem stanowiska, bądź części zakresu obowiązków, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Jeden egzemplarz protokołu jest przekazywany Stanowisku ds. pracowniczych.

§ 22

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego za wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego,
 - c) jego nieobecności, w tej sytuacji podpisuje osoba zastępująca.
2. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje Nadleśniczy.
3. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu są parafowane przez pracownika sporządzającego i przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku prowadzenia spraw w EKD dokument musi być zaakceptowany przez sporządzającego dokument oraz przez jego bezpośredniego

przełożonego.

W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Analogicznie w systemie EZD, dokument jest akceptowany przez kierujących komórkami uczestniczącymi w sporządzaniu dokumentu.

4. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych, w myśl obowiązujących przepisów prawa. Nie zastosowanie się do powyższego stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in.:
 - a) sprawy indywidualne, skomplikowane z prawnego punktu widzenia - według uznania Nadleśniczego,
 - b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
 - c) pisma odmawiające uznania roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
 - d) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - e) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - f) pisma rozwiązujące stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - h) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym - według uznania Nadleśniczego,
 - i) inne według uznania Nadleśniczego.

§ 23

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 24

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Nadleśniczego. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego. W przypadku jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego zastępuje ich inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik. Nadleśniczy określa temu pracownikowi zakres jego obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.
2. Zastępcę Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik działu technicznego.
3. Główny Księgowy, w czasie jego nieobecności jest zastępowany przez księgową, której Nadleśniczy powierzył obowiązek zastępstwa Głównego Księgowego bądź inny pracownik Działu Finansowo-Księgowego wyznaczony przez Głównego Księgowego, któremu określa on, za zgodą Nadleśniczego, zakres obowiązków i uprawnień.
4. Inżyniera Nadzoru w czasie jego nieobecności zastępuje drugi Inżynier Nadzoru lub wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.
5. Komendanta Posterunku Straży Leśnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego Strażnik Leśny, po uzyskaniu akceptacji Nadleśniczego.
6. Sekretarza Nadleśnictwa, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
7. Pracownika Stanowisko ds. pracowniczych, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.

§ 25

1. Postępowanie w sprawach określanych jako „niejawne” regulują odrębne przepisy i instrukcje.

2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP, Jednolity rzeczowy wykaz akt PGL LP, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz przepisy w sprawie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD). Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Ochronę danych osobowych prowadzi się poprzez realizację zapisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
5. Odpowiedzialnym za bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w sieci informatycznej jest administrator sieci komputerowych.
6. Odpowiedzialnym za bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w teczkach osobowych, kartotekach, skorowidzach, księgach i innych zbiorach ewidencyjnych jest pracownik Stanowiska ds. pracowniczych.
7. Obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych osobowych dotyczy wszystkich pracowników Nadleśnictwa Skarżysko.
8. Redaktorem zatwierdzającym BIP jest Zastępca Nadleśniczego.
9. Administratorem strony wyodrębnionej BIP jest osoba wskazana w zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Skarżysko w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Skarżysko.
10. Osobą upoważnioną do udostępniania informacji o środowisku jest Zastępca Nadleśniczego.

§ 26

1. W Nadleśnictwie Skarżysko funkcjonuje system informatyczny - System Informatyczny Lasów Państwowych, pod pojęciem, którego należy rozumieć zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie danych w PGL LP przy użyciu techniki komputerowej, w tym:
 - a) sprzęt,
 - b) oprogramowanie,
 - c) elementy organizacyjne,
 - d) elementy informacyjne.
2. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
3. Podstawą prawidłowego funkcjonowania SILP jest określony, jednolity dla danego poziomu organizacyjnego, sprzęt, oprogramowanie, dokumenty źródłowe i wynikowe oraz jednolite zasady gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
4. W Nadleśnictwie Skarżysko wyznaczonych jest dwóch administratorów sieci informatycznej SILP.
5. Zadania administratorów SILP:
 - a) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - b) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - ✓ zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - ✓ przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - ✓ autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
 - c) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
 - d) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,

- e) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP Radom,
 - f) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - ✓ nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - ✓ konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - ✓ instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - ✓ nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - ✓ konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - ✓ administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
 - g) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - ✓ administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - ✓ bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - ✓ instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - ✓ instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - ✓ instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - ✓ instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym KNX – KNOPIX,
 - ✓ konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - ✓ konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - ✓ udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - ✓ konfigurowanie kont pocztowych,
 - h) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
 - i) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - ✓ ewidencja protokołów instalacji,
 - ✓ ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - ✓ ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - ✓ ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
 - ✓ nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
6. Pracownicy, w których zakresie zadań znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
- a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:

- a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 1, a w szczególności dokonywanie weryfikacji:
 - ✓ poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - ✓ zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - ✓ terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
8. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych określone są w oparciu o załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 58/2013 DGLP z dn. 20 czerwca 2013 r.
9. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej określone są w oparciu załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 58/2013 DGLP z dn. 20 czerwca 2013 r.

V. Postanowienia końcowe

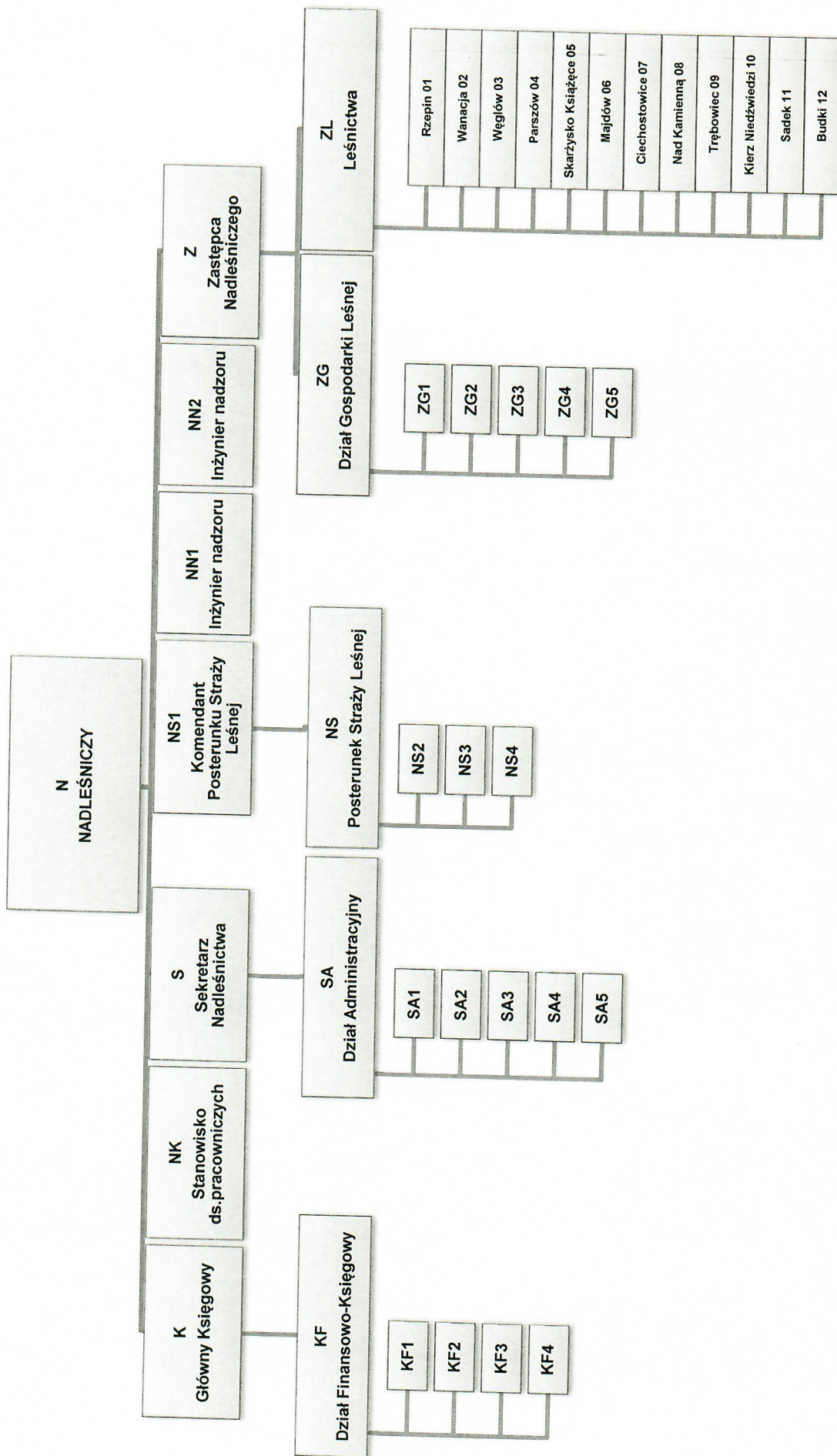
§ 27

1. Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Skarżysko:
 - a) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Skarżysko stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Skarżysko,
 - b) Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Skarżysko stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Skarżysko,
 - c) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Skarżysko,
 - d) Wykaz stanowisk wraz z ilością etatów stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Skarżysko.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu tj. wykazie stanowisk wraz z ilością etatów nie ujmowane jest stanowisko stażysty. Zatrudnianie osób na tym stanowisku odbywa się w oparciu o obowiązujące w tym zakresie wytyczne i zapisy planu finansowo gospodarczego.
4. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach (np. przyuczenie pracownika do pracy na stanowisku, długotrwałe zastępstwo pracownika) dopuszcza się czasowe odstępstwa od zatrudniania pracowników zgodnie z wykazem stanowiącym załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

§ 28

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Skarżysko obowiązuje od dnia 01.07.2024 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SKARŻYSKO



Zatwierdzam:
Nadleśnictwa Skarżysko
Zbigniew Dąbrowski

**Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Skarżysko
wg stanu na dzień 01.07.2024 r.**

Obręb Leśny	Nr leśnictwa	Leśnictwo	Powierzchnia [ha]
Rataje	01.	Rzepin	1 194,9663
	02.	Wanacja	1 142,8649
	03.	Węglów	1 192,4134
	04.	Parszów	1 169,8767
Ogółem Obręb			4 700,1213
Skarżysko	05.	Skarżysko Książęce	1 468,5098
	06.	Majdów	1 506,0070
	07.	Ciechostowice	1 419,2608
	08.	Nad Kamienną	1 204,5897
Ogółem Obręb			5 598,3673
Szydłowiec	09.	Trębowiec	1 180,0530
	10.	Kierz Niedźwiedzi	1 124,9315
	11.	Sadek	1 681,4158
	12.	Budki	1 559,8046
Ogółem Obręb			5 546,2049
Ogółem Nadleśnictwo			15 844,6935

NADLEŚNICZY
Zatwierdzam:
Zbigniew Dąbrowski

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL

Lp.	Podsystem	Nazwisko i imię	Zakres
1.	Planowanie	1. Wojciech Mazur	Zgodnie z zakresem czynności i uwzględnieniem osoby zastępującej. Kierownik działu odpowiada za terminowe udostępnienie, zatwierdzenie i zamknięcie poszczególnych pozycji planu.
		2. Hajdenrajch-Pasteczka Izabela	
		3. Mazur Małgorzata	
		4. Olszewski Sylwester	
		5. Wojciechowska Agnieszka	
		6. Dygas Klaudia	
		7. Tokarska Donata	
		8. Bilski Grzegorz	
		9. Bomba Karol	
		10. Buwała Krzysztof	
		11. Dąbrowski Sławomir	
		12. Gawęcki Miłosz	
		13. Głaszczka Michał	
		14. Głowacki Andrzej	
		15. Kadzik Bogusław	
		16. Krejmer Kacper	
		17. Piotr Puchyrski	
		18. Kwietniewski Bartłomiej	
		19. Kwietniewska Karolina	
		20. Mochocki Jan	
		21. Mosiołek Rafał	
		22. Połec Rafał	
		23. Benisławski Bogumił	
		24. Grosicki Łukasz	
		25. Jankowicz Wojciech	
		26. Lewandowska Agnieszka	
		27. Nowak Dariusz	
		28. Sadza Tomasz	
		29. Szymczyk Przemysław	
		30. Tarzanowski Jan	
		31. Wesołowska Aleksandra	
		32. Wesołowski Przemysław	
		33. Wędziński Krzysztof	
		34. Wojdalski Michał	
		35. Zugaj Jarosław	
2.	Gospodarka leśna	1. Wojciech Mazur	Zgodnie z zakresem czynności i uwzględnieniem osoby zastępującej. Kierownik działu odpowiada za terminowe udostępnienie, zatwierdzenie i zamknięcie poszczególnych pozycji planu.
		2. Wojciechowska Agnieszka	
		3. Hajdenrajch-Pasteczka Izabela	
		4. Kępas Milena	
		5. Szczygieł Grzegorz	
		6. Tokarska Donata	
3.	Finanse Księgowość	1. Wojciech Mazur	Zgodnie z zakresem czynności i uwzględnieniem osoby zastępującej. Kierownik działu
		2. Wojciechowska Agnieszka	

Lp.	Podsystem	Nazwisko i imię	Zakres
		3. Grunt Ewelina	odpowiada za terminowe udostępnienie, zatwierdzenie i zamknięcie poszczególnych pozycji planu.
		4. Michnowska Edyta	
		5. Klaudia Dygas	
		6. Ewelina Płusa	
4.	Kadry i Płace	1. Wojciechowska Agnieszka	Zgodnie z zakresem czynności i uwzględnieniem osoby zastępującej. Kierownik działu odpowiada za terminowe udostępnienie, zatwierdzenie i zamknięcie poszczególnych pozycji planu.
		2. Mazur Małgorzata	
		3. Grunt Ewelina	
		4. Dygas Klaudia	
5.	Infrastruktura	1. Olszewski Sylwester	Zgodnie z zakresem czynności i uwzględnieniem osoby zastępującej. Kierownik działu odpowiada za terminowe udostępnienie, zatwierdzenie i zamknięcie poszczególnych pozycji planu.
		2. Wojciechowska Agnieszka	
		3. Hombek Piotr	
		4. Kozieł-Chojnacka Agnieszka	
		5. Płusa Ewelina	
5.	Gospodarka Towarowa	1. Wojciech Mazur	Zgodnie z zakresem czynności i uwzględnieniem osoby zastępującej. Kierownik działu odpowiada za terminowe udostępnienie, zatwierdzenie i zamknięcie poszczególnych pozycji planu.
		2. Wojciechowska Agnieszka	
		3. Dygas Klaudia	
		4. Brzoza Lucyna	
		5. Grunt Ewelina	
		6. Hajdenrajch-Pasteczka Izabela	
		7. Hombek Piotr	
		8. Mazur Wojciech	
		9. Michnowska Edyta	
		10. Olszewski Sylwester	
		11. Piętek Anita	
		12. Płusa Ewelina	
		13. Tokarska Donata	
		14. Bilski Grzegorz	
		15. Bomba Karol	
		16. Buła Krzysztof	
		17. Dąbrowski Sławomir	
		18. Gawęcki Miłosz	
		19. Głaszczka Michał	
		20. Głowacki Andrzej	
		21. Kadzik Bogusław	
		22. Krejmer Kacper	
		23. Kwietniewski Bartłomiej	
		24. Kwietniewska Karolina	
		25. Mochocki Jan	
		26. Mosiołek Rafał	

Lp.	Podsystem	Nazwisko i imię	Zakres
		27. Połec Rafał	
		28. Puchyrski Piotr	
		29. Benisławski Bogumił	
		30. Grosicki Łukasz	
		31. Jankowicz Wojciech	
		32. Lewandowska Agnieszka	
		33. Nowak Dariusz	
		34. Sadza Tomasz	
		35. Szymczyk Przemysław	
		36. Wesołowska Aleksandra	
		37. Wesołowski Przemysław	
		38. Tarzanowski Jan	
		39. Wędziński Krzysztof	
		40. Wojdański Michał	
		41. Zugaj Jarosław	

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Skarżysko
Zbigniew Dąbrowski

Wykaz stanowisk wraz z ilością etatów

Lp.	Dział/ Stanowisko	Ilość etatów
1.	Nadleśniczy	1
2.	Zastępca Nadleśniczego	1
3.	Główny Księgowy	1
4.	Sekretarz Nadleśnictwa	1
5.	Inżynier nadzoru	2
6.	Komendant Posterunku SL	1
7.	Stanowisko ds. pracowniczych	1
8.	Gospodarka leśna/ stanowisko ds. stanu posiadania	1
9.	Gospodarka leśna/ stanowisko ds. zagospodarowania	1
10.	Gospodarka leśna/ stanowisko ds. użytkowania	1
11.	Gospodarka leśna/ stanowisko ds. ochrony lasu i edukacji	1
13.	Księgowość/ stanowisko ds. handlu i marketingu	1
14.	Księgowość/ księgowy	2
15.	Referent ds. księgowości	1
16.	Administracja/ stanowisko ds. administracyjnych	1
17.	Administracja/ stanowisko ds. administracyjno - biurowych	1
18.	Administracja/ stanowisko ds. zamówień publicznych	1
19.	Administracja/ stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej, remontów i inwestycji	1
20.	Leśniczy	12
21.	Podleśniczy	16
22.	Straż leśna/ Strażnik leśny	3
23.	Robotnicy/ Kierowca	1
24.	Robotnicy/ Sprzątaczk	1
	Razem:	54

Zatwierdzam:
NADLEŚNICZY
 Nadleśnictwa Skarżysko
 Zbigniew Dąbrowski