Załącznik
do Zarządzenia nr 11/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszczowa
z dnia 3 września 2026r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WŁOSZCZOWA

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Włoszczowa, zwany dalej „Regulaminem" ustala:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Włoszczowa.
2. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego.
3. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Włoszczowa.
4. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania.
5. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- *Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP);*
- *Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;*
- *Dyrekcji Generalnej lub DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcje Generalną Lasów Państwowych (DGLP);*
- *Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcje Lasów Państwowych w Radomiu (RDLP w Radomiu);*
- *Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Włoszczowa;*
- *Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszczowa;*
- *Zastępcy Nadleśniczego – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszczowa;*
- *Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Włoszczowa;*
- *Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Włoszczowa;*
- *komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Włoszczowa;*
- *komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Włoszczowa;*
- *SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;*
- *SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;*
- *SZBM – należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji w LP;*
- *SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej w LP;*
- *SILPweb – wyodrębnione środowisko elektroniczne w SILP służące jako forma elektronicznego obiegu dokumentów w min. wybranych procesach kadrowych;*
- *BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych*
- *Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz.567);*
- *Statucie LP – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący 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;*
- *PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami;*

- *regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Włoszczowa.*
- *SL – należy przez to rozumieć Służbę Leśną;*
- *EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w Nadleśnictwie Włoszczowa*

§ 3.

Nadleśnictwo Włoszczowa działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2026r., poz. 663) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r.,
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz.692),
- Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Włoszczowa.

§ 4.

1. Nadleśnictwo Włoszczowa jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP);
2. Nadleśnictwo Włoszczowa wchodzi w skład jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Nadleśnictwo Włoszczowa, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
4. Nadleśnictwo Włoszczowa 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 LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.

II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa

§ 5.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa Włoszczowa stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa, w skład którego wchodzą:
   1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z);
   2) Dział Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany przez Głównego Księgowego (K);
   3) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (S);
   4) Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
   5) Samodzielne stanowiska pracy:

a) ds. kontroli funkcjonalnej – inżynier nadzoru (NN);
b) ds. pracowniczych (NK); - pracownik ds. pracowniczych.

2. Leśnictwa (ZL),– kierowane przez leśniczego danego leśnictwa, w obrębie których zatrudnieni są Podleśniczowie (ZP).
3. Leśnictwo (ZS), - Nasienno-szkółkarskie / Szkółka – kierowane przez leśniczego ds. szkółkarskich.

§ 6.

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Włoszczowa przedstawia:

1) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Włoszczowa, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2) Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy Nadleśnictwa Włoszczowa, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
3) Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Włoszczowa, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

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

§ 8.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. oraz z przepisu § 23 i § 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach, zgodnie z przepisami prawa.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. W przypadku powierzenia innemu pracownikowi niż Zastępca Nadleśniczego, kierowania Nadleśnictwem, wymagane jest określenie terminu i zakresu kierowania.
7. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
8. Nadleśniczy przyjmuje pracowników i interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w sprawach osobowych w każdy poniedziałek w godzinach od 8 do 9 oraz od 15 do 16, a gdy ten dzień jest wolny od pracy w dniu następnym w tych samych godzinach

§ 9.

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
   1) zastępca nadleśniczego (Z);
   2) główny księgowy (K);
   3) inżynier nadzoru (NN);
   4) sekretarz nadleśnictwa (S);
   5) starszy strażnik leśny – pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej (NS);
   6) stanowisko ds. pracowniczych (NK);
   7) pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (ZG).

2. Zastępcy Nadleśniczego (Z) podlegają bezpośrednio:
   1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG);
   2) Leśniczowie (ZL, ZS)

3. Głównemu Księgowemu (K) podlega bezpośrednio:
   1)Dział Finansowo-Księgowy (KF).

4. Sekretarzowi (S) podlega bezpośrednio:
   1)Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA).

5. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio Leśniczemu

6. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS) podlegają bezpośrednio Strażnicy Leśni (NS)

III. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 10.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. W uzasadnionych przypadkach pracownik może podlegać więcej niż jednemu przełożonemu, od których otrzymuje polecenia służbowe i przed którymi odpowiada za ich wykonanie (pracownik wykonujący zadania Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – w tym zakresie zawsze podlega bezpośrednio Nadleśniczemu).
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
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 do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom szczegółowe zakresy czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego i są wręczane pracownikom za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanych ze zmianą lub przejęciem – przekazaniem stanowiska pracy, obowiązuje sporządzenie protokołu, podpisanego przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub inną osobę upoważnioną).

7. W związku z podjęciem zatrudnienia, pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za powierzone obowiązki i mienie.
8. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do zwrotu karty obiegowej - podpisanej przez wyszczególnione w niej działy i stanowiska merytoryczne - do stanowiska ds. pracowniczych, które tę kartę obiegową wydaje.

§ 11.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka, jako komórka wiodąca.
2. Wszyscy pracownicy są obowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną PGL LP, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego przy wykorzystaniu modułu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do: przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, w myśl obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowanych odrębnymi przepisami i instrukcjami.

§ 12.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania spraw przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.

§ 13.

1. Kierownika działu, pracownika na samodzielnym stanowisku, podczas jego nieobecności zastępuje inny wyznaczony pracownik, w zakresie określonym przez Nadleśniczego.
2. Inżyniera Nadzoru zastępuje Inżynier Nadzoru lub Zastępca Nadleśniczego a w przypadku nieobecności inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
3. Komendanta posterunku Straży leśnej, podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego strażnik leśny – w uzgodnieniu z Nadleśniczym,
4. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
5. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.

§ 14.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 15.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego (lub pod jego nieobecność przez Zastępcę Nadleśniczego) z wyjątkiem:
   1) pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
   2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
2. Korespondencja jest wysyłana i przyjmowana również w formie elektronicznej.
3. Przy pismach przychodzących i wychodzących na zewnątrz drogą elektroniczną obowiązuje taka sama procedura, jak przy korespondencji tradycyjnej w wersji papierowej.
4. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego dokument. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Dla pism sporządzonych w wersji elektronicznej - akceptacja przez kierownika.

§ 16.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy dotyczące:
   1) wydania aktu prawnego wewnętrznego o charakterze ogólnym;
   2) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
   3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
   4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
   5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
   6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
   7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych;
   8) zawieranie umów typowych, których treść formalna nie ulega zmianom, parafowanie radcy prawnego jest wymagane na egzemplarzu stanowiącym wzór.
2. Obsługa prawna Nadleśnictwa wykonywana jest przez Kancelarią Prawną na zasadach określonych w zawartej umowie cywilnoprawnej.

§ 17.

1. 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 przez Nadleśniczego.
2. Każdy pracownik upoważniony do sprawowania kontroli wewnętrznej potwierdza fakt jej przeprowadzenia zgodnie z zapisami regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 18.

Do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym w imieniu Nadleśnictwa uprawnieni są:
1. Nadleśniczy,
2. osoba pełniąca funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Włoszczowa,
3. lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

§ 19.

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych (BIP LP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP LP odpowiedzialny jest Nadleśniczy.
3. Funkcję administratora BIP LP pełni specjalista z Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA2). Funkcję redaktora zatwierdzającego wyodrębnionych stron BIP LP w nadleśnictwie pełni specjalista z Działu Gospodarki Leśnej (ZG3) - wprowadza i aktualizuje sprawy z własnego zakresu merytorycznego oraz formalnie zlecone i zaakceptowane informacje przekazywane z pozostałych stanowisk pracy.
4. W nadleśnictwie wyznaczona jest osoba pełniącą funkcję rzecznika prasowego, który działa z upoważnienia, w imieniu oraz w zakresie określonym przez Nadleśniczego.
5. Rzecznik prasowy wdraża i realizuje „Politykę komunikacyjną PGL LP".
6. Do zadań rzecznika prasowego w nadleśnictwie należy:
   a) współpraca z rzecznikiem prasowym nadrzędnej RDLP;
   b) coroczne planowanie głównych działań komunikacyjnych nadleśnictwa;
   c) zbieranie, przygotowywanie i prezentowanie w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu Nadleśniczego;
   d) monitorowanie i analizowanie informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu nadleśnictwa, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek nadleśnictwa oraz przedstawianie wniosków adekwatnych działań komunikacyjnych Nadleśniczemu;
   e) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, promowanie tematyki dotyczącej celów i zasad oraz bieżących działań nadleśnictwa;
   f) przygotowywanie lub akceptowanie przygotowanych przez innych pracowników informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej nadleśnictwa;
   g) prowadzenie lub nadzorowanie oficjalnych kanałów nadleśnictwa w mediach społecznościowych.
7. Funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie pełni specjalista z Działu Gospodarki Leśnej (ZG3).

Zasady funkcjonowania SILP.

§ 20.

1. Pracownicy Nadleśnictwa pracują w Systemach Informatycznych Lasów Państwowych (SILP).
2. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy, który wyznacza pracownika na Administratora SILP.
4. Administrator SILP sprawuje nadzór nad prawidłowością jego funkcjonowania. Do obowiązków Administratora należy:
   1) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innymi sprzętami współdziałającymi,
   2) aktualizacja oprogramowania,
   3) administrowanie i udostępnianie zasobów SILP – nadawanie uprawnień pracownikom w zakresie zatwierdzonym przez Nadleśniczego,

4) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
5) koordynacja w zakresie zakupu, konserwacji i napraw sprzętu komputerowego i oprogramowania,
6) udzielania pomocy związanej z rozwiązywaniem bieżących problemów technicznych,
7) nadzór nad ochroną praw autorskich w zakresie użytkowania oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania,

5. Każdy pracownik będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
   a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania;
   b) prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzenia danych/dokumentów do SILP oraz ochrony danych osobowych;
   c) zgłaszania do administratora SILP wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu.
6. Kierownicy działów odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie (wprowadzanie danych) w poszczególnych podsystemach i modułach SILP.
7. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie określają odrębne przepisy.
8. Akceptowanie - zatwierdzenie pojedynczych danych lub zbioru, a służących aktualizowaniu bazy danych SILP następuje poprzez funkcję GLOBAL (w znaczeniu ZATWIERDŹ).
9. Wykaz stanowisk uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP przedstawia załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

IV. ZADANIA WSPÓLNE

§ 21.

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w nadleśnictwie są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w tych komórkach.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności :

   1) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
   2) organizowanie pracy podległym pracownikom, udzielanie wskazówek, nadzór nad realizacją i terminowością wykonywania zadań,
   3) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
   4) znajomość oraz umiejętność korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki oraz zadań wspólnych, nadzoru nad znajomością zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników, w zakresie zadań określonych dla danego stanowiska,
   5) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników mu podległych oraz współdziałanie w zakresie planowania i organizacji szkoleń w celu aktualizacji wiedzy,
   6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz przekazywania zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, do wprowadzenia w SWIP,
   7) udział w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych,

8) sprawowanie kontroli, w ramach kontroli wewnętrznej w podległych komórkach, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie,
9) nadzorowanie nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy,
10) nadzorowanie nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zleconych komórce przez nadleśniczego,
11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy przez podległych pracowników,
12) zapewnienie przestrzegania przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych przez podległych pracowników,
13) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.

§ 22.

Zadania wspólne pracowników Nadleśnictwa

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:
1. Współpraca z komórką wiodącą w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego, zamówień publicznych oraz spraw złożonych.
2. Rejestrowanie korespondencji i prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.
4. Sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji wewnętrznych z zakresu swojego działania,
5. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia oraz współpraca w zakresie szkodnictwa leśnego.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i ochrona informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Współpraca w zakresie funkcjonowania stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP) oraz strony internetowej Nadleśnictwa.

V. Zadania stanowisk kierowania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 23.

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** – odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, właściwe planowanie i prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z planem urządzenia lasu.
   Kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG) oraz pracą leśniczych (ZL).
   Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie przez podległych pracowników zadań, w szczególności dotyczących:
   a) całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwach,
   b) prowadzenia spraw związanych z hodowlą lasu, szkółkarstwem i nasiennictwem,
   c) prowadzenia spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
   d) prowadzenia spraw związanych z ochroną lasu,
   e) prowadzenia spraw z zakresu pozyskania drewna,
   f) prowadzenia spraw z zakresu sprzedaży drewna,
   g) prowadzenia spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa, zagospodarowaniem turystycznym i ochroną przyrody,
   h) prowadzenia spraw związanych z gospodarką łowiecką,

i) koordynowania prac urządzeniowych,
j) prowadzenia spraw związanych planowaniem przestrzennym i nadzorem nad stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
k) prowadzenia spraw związanych z wprowadzaniem zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntami będącymi w zarządzie Skarbu Państwa oraz monitorowania zmian w opisach taksacyjnych w bazie SILP,
l) koordynowania i przeprowadzenie procesu aktualizacji bazy SILP oraz administrowania Leśną Mapą Numeryczną,
m) przestrzegania i stosowania standardów certyfikacyjnych FSC i PEFC,
n) pełnienia obowiązków wynikających z administrowania rejestratorem leśniczego,
o) administrowania i redagowania witryny internetowej nadleśnictwa, wyodrębnionych stron Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych (BIP LP),
p) koordynowania spraw związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
q) odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych w wybranych podsystemach SILP

1. Sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
2. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego w ramach kontroli wewnętrznej należy:
   a) Kontrola operacji gospodarczych, planów i wniosków w ramach swego działania;
   b) Zatwierdzanie dokumentów z upoważnienia nadleśniczego zgodnie z zakresem czynności i uprawnień po ich sprawdzeniu – zgodnie z zasadami określonymi w schemacie obiegu dokumentów;
3. Uruchamianie i zamykanie pozycji cięć (wykonuje zamiennie z inżynierem nadzoru) zgodnie z zasadami opisami w regulaminie kontroli wewnętrznej.
4. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zastępca nadleśniczego współpracuje z leśniczymi, inżynierem nadzoru i strażnikami leśnymi.
5. Kontroluje prawidłowość procesu pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaż, we współpracy z Głównym Księgowym ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia umów (warunek: przedpłata, termin, płatność)

2. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań Działu należy w szczególności:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z hodowlą lasu, zadrzewieniami, selekcją, nasiennictwem i szkółkarstwem leśnym oraz administrowanie urządzeniami mobilnymi na poziomie leśnictwa, a w tym:
   a) opracowywanie planów finansowo-gospodarczych w oparciu o zapisy zawarte w planach urządzenia lasu oraz o projekty wniosków przygotowanych przez leśniczych,
   b) kontrolowanie prawidłowości odnotowywania czynności gospodarczych w zakresie rzeczowym i kosztowym w systemie planów,
   c) rejestrowanie wszelkich danych i zdarzeń w bazie „LAS", które nie są rejestrowane „automatycznie" w drodze transferu, importu,
   d) planowanie zadań dotyczących wprowadzenia i pielęgnacji zadrzewień oraz ewidencja, sprawozdawczość i kontrolowanie prawidłowości odnotowywania czynności gospodarczych w systemie planów z tego zakresu,
   e) opracowywanie planów pozyskania LMR (szyszek i nasion), planów produkcji szkółkarskiej,
   f) wysyłka nasion (szyszek, owoców) do oceny w Stacjach Oceny Nasion,

2) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, ochroną przeciwpożarową, lasami niepaństwowymi, gospodarką łąkowo-rolną oraz aktualizacją bazy danych SILP, a w tym:
   a) prowadzenie rejestru powierzchniowego gruntów nadleśnictwa,
   b) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania map numerycznych, przy współpracy z administratorem sieci SILP,
   c) kompletowanie dokumentów i sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych dotyczących przekazywanych lub przejmowanych gruntów,
   d) naliczanie podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości,
   e) opracowywanie planów w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz koordynacja czynności w okresie akcji bezpośredniej,
   f) opracowywanie planów zalesień gruntów rolnych i planów inwestycyjnych,
   g) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów leśnych, rolnych,
   h) prowadzenie corocznej aktualizacji bazy danych SILP – aktualizacja opisów taksacyjnych,

3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną lasu, ochroną przyrody, edukacją ekologiczną, gospodarką łowiecką, turystyką, a w tym:
   a) opracowywanie planów finansowo-gospodarczych z ochrony lasu oraz nadzór w zakresie odnotowywania czynności gospodarczych wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu ,
   b) prowadzenie ewidencji i dokumentacji istniejących form ochrony przyrody, pomników przyrody;
   c) realizacja zadań związanych z edukacją leśną społeczeństwa,
   d) koordynacja działań w zakresie zagospodarowania turystycznego obszarów leśnych;
   e) współpraca z kołami łowieckimi z terenu działania nadleśnictwa w zakresie zagospodarowania obwodów łowieckich (m.in.: analizowanie planów łowieckich),

4) koordynowanie zagadnień związanych z procesem certyfikacji lasów;

5) administrowanie i redagowanie strony internetowej nadleśnictwa na zasadach określonych w wewnętrznych uregulowaniach;

6) pełnienie funkcji redaktora BIP i SWIP oraz rzecznika prasowego - na zasadach określonych w wewnętrznych uregulowaniach i unormowaniach właściwych zarządzeń;

7) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu sprzedaży drewna, a w tym:
   a) sporządzanie dokumentacji związanej z obrotem drewna (przetargi, negocjacje, umowy) oraz planu sprzedaży,
   b) koordynowanie sprzedaży drewna z poszczególnych leśnictw,
   c) monitorowanie stanu należności z tytułu realizacji umów sprzedaży surowca drzewnego we współpracy z działem finansowo-księgowym,
   d) realizowanie obowiązków związanych z elektroniczną formą handlu drewnem, przy wykorzystaniu sieci internetowej,

8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z użytkowaniem lasu, a w tym:
   a) opracowanie planów finansowo-gospodarczych w zakresie rozmiaru cięć,
   b) prowadzenie ewidencji rozchodu płytek do numerowania drewna w leśnictwach,
   c) obsługa transferów pomiędzy rejestratorem, a bazą SILP,
   d) opracowanie zakresu użytkowania ubocznego.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego i stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej określają szczegółowe zakresy czynności pracowników.

§ 24.

1. **Główny księgowy (K)** – odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych. Kieruje Działem Finansowo-Księgowym (FK), a w szczególności:
   1) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości,
   2) organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną – funkcjonalną w zakresie dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
   3) odpowiada za prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
   4) odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
   5) opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin kontroli wewnętrznej oraz schemat obiegu dokumentów, przy współudziale kierowników działów,
   6) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących rachunkowości oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
   7) w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego główny księgowy odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasy oraz stanów gotówki w kasie,
   8) współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie prawidłowego zabezpieczenia umów (warunek: przedpłata oraz termin płatności),
   9) odpowiada za właściwą windykację należności podefraudacyjnych i innych należności finansowych, a także prowadzi sprawy z dłużnikami, aż do egzekucji komorniczych,
   10) odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych w wybranych podsystemach w SILP.
   11) sprawuje kontrolę operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowań,
   12) jest uprawniony do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia,
   13) ma prawo zażądać od innych komórek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniania do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
   14) ma prawo żądać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.

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

Do zadań stanowisk Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
1) prowadzenie całości spraw związanych z rozrachunkami dotyczącymi zakupu materiałów i usług oraz zakupu środków trwałych, ewidencji kosztów zgodnie z Planem Kont,
2) prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych oraz kontroli merytorycznej w zakresie zakupu i usług dotyczących działu KF,
3) sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
4) prawidłowe i terminowe rozliczanie składek ZUS i FP oraz sporządzanie deklaracji Płatnika,
5) naliczanie i rozliczanie deklaracji PFRON,
6) prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń pracowników,

7) naliczanie i przekazywanie podatków: od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku VAT od materiałów i usług oraz podatków lokalnych,
8) rozliczanie rozrachunków wewnątrz-branżowych z RDLP i DGLP,
9) naliczanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych oraz pożyczek mieszkaniowych z ZFM i SFŚŚ w oparciu o obowiązujące przepisy i regulaminy,
10) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, w tym rozliczanie inwentaryzacji drewna,
11) prowadzenie spraw dotyczących przyjęcia i likwidacji środków trwałych, ewidencji i naliczania amortyzacji od środków trwałych,
12) prowadzenie rozchodów materiałów i użytków ubocznych oraz kontrolowania zgodności księgowania i rozliczania materiałów magazynowych i użytków ubocznych,
13) prowadzenie gospodarki kasowej nadleśnictwa w oparciu o obowiązujące instrukcje i przepisy (sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, prowadzenie ewidencji w SILP raportów kasowych, sprawdzanie salda kasy nadleśnictwa),
14) prowadzenie spraw dotyczących rozchodu drewna z tytułu sprzedaży dla klientów na umowy asygnaty i na własne potrzeby,
15) sporządzanie faktur dotyczących sprzedaży drewna oraz faktur na przedpłaty,
16) sporządzanie faktur z tytułu pozostałej sprzedaży i usług m.in. z tyt. najmu mieszkań, dzierżaw gruntów i środków trwałych itp., sprzedaży wewnętrznej dot. kosztów reprezentacji i reklamy,
17) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku nadleśnictwa w CUPRUM,
18) prowadzenie rozrachunków z tyt. Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
19) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania pożyczek na zakup samochodów dla pracowników SL, użytkowanych do celów służbowych,
20) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
21) rozliczanie operacji bankowych (pobieranie, dekretowanie i wprowadzanie do SILP WB), sprawdzanie salda, sporządzanie przelewów,
22) sporządzanie w SILP rejestrów, uzgadnianie sald, wyrównywanie wszystkich otwartych pozycji w SILP odbiorców i dostawców oraz ich rozliczanie,
23) sporządzanie not księgowych uznaniowych i obciążeniowych (dotacje budżetowe, z Funduszu Leśnego, dotacji zewnętrznych, naliczania odsetek od pożyczek samochodowych, kar z tytułu niedoborów i szkód, itp.),
24) prowadzenie rozliczeń międzyokresowych i spraw dotyczących darowizn,
25) rozliczanie leśniczych w zakresie ewidencji sprzedaży na kasach fiskalnych,
26) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej oraz księgi podatkowej pdop,
27) prowadzenie rejestru delegacji,
28) zakładanie i aktualizowanie w SILP adresów dostawców i odbiorców oraz kont osobowych,
29) prowadzenie windykacji należności z tytułu sprzedaży drewna i przedpłat, kar umownych, windykacji należności przeterminowanych w zakresie sprzedaży drewna,
30) praca w podsystemach i modułach SILP: „Finanse i Księgowość", „Gospodarka Towarowa", „Kadry-Płace", „Infrastruktura", „Planowanie",
31) generowanie jednolitych plików kontrolnych (JPK VAT) w aplikacji SILPweb w module „Jednolite pliki kontrolne",
32) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK)

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo - Księgowym określają szczegółowe zakresy czynności pracowników.

§ 25.

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym (SA).
Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa i prowadzenia sekretariatu, a w szczególności:

   1) koordynuje i nadzoruje zadania wynikające z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa,
   2) prowadzenie spraw gospodarki mieszkaniowej, w tym: sporządzanie umów najmu mieszkań i dzierżaw, naliczanie czynszów oraz naliczanie w tym zakresie podatków lokalnych,
   3) prowadzenie sprzedaży nieruchomości w trybie art. 40a ustawy o lasach,
   4) nadzoruje sprawy dotyczące zadań inwestycyjnych i remontowych,
   5) koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
   6) nadzoruje przeprowadzanie procedur związanych z realizacja zamówień publicznych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych",
   7) nadzoruje całokształt zagadnień związanych z administrowaniem SILP,
   8) w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby nadleśnictwa, nadzoruje i kontroluje wykonanie świadczonych usług ochrony mienia nadleśnictwa przez wyspecjalizowaną w tym zakresie firmę ochroniarską,
   9) prowadzenie ewidencji środków niskocennych,
   10) prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji środków transportowych,
   11) prowadzenie składnicy akt,
   12) odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych w podsystemach i modułach SILP: „Infrastruktura", „Gospodarka Towarowa", „Planowanie,
   13) sprawuje kontrolę wewnętrzną – funkcjonalną w zakresie swojego działania, określoną w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej oraz zakresie obowiązków.

2. **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** – kierowany przez Sekretarza.

   Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:

   1) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa,
   2) rejestracja i skanowanie do systemu EZD przesyłek wpływających
   3) redagowanie stron SWIP i BIP,
   4) administrowanie budynkami, obiektami i nieruchomościami stanowiącymi własność Nadleśnictwa,
   5) zaopatrzenie i zakupy dotyczące m.in.: sprzętu, urządzeń i materiałów biurowych, druków i czasopism, zaopatrzenia w sorty mundurowe,
   6) sprawowanie nadzoru (opieki) nad urządzeniami i sprzętem będącym na wyposażeniu biura nadleśnictwa,
   7) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów,
   8) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przeglądami okresowymi i bieżącym utrzymaniem infrastruktury,
   9) prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa,
   10) 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,
   11) prowadzenie spraw związanych z obsługą telekomunikacyjną nadleśnictwa i leśnictw,

12) prowadzenie zadań w zakresie organizacji i przeprowadzania procedur związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych i zarządzeniami wewnętrznymi,
13) sprawowanie nadzoru i prowadzenie spraw w zakresie czystości i porządku w nadleśnictwie,
14) prowadzenie spraw w zakresie ochrony mienia nadleśnictwa przez wyspecjalizowaną firmę ochroniarską,
15) praca w podsystemach i modułach SILP: „Infrastruktura", „Gospodarka Towarowa", „Planowanie".
16) instalowanie nowych oprogramowań na rejestratorach, odbiornikach GPS i stanowisku leśniczego, dokonywanie autoryzacji użytkowników, a także obsługa techniczno-serwisowa w zakresie współpracujących nimi urządzeń peryferyjnych;

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i stanowisk w Dziale Administracyjno – Gospodarczym określają szczegółowe zakresy czynności pracowników.

§ 26.

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany przez wyznaczonego starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej .

Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej określają odrębne przepisy i unormowania. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrony przyrody oraz innych zadań związanych z ochroną mienia,
2) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego oraz analiza ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
3) prowadzenie magazynu broni,
4) uczestniczenie na wniosek Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego w grupie interwencyjnej Straży Leśnej,
5) pracownicy Straży Leśnej są obowiązani do noszenia w czasie pracy oznaki Straży Leśnej oraz jednolitego umundurowania,
6) prowadzenie magazyn broni oraz odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni i innych środków przymusu bezpośredniego,
7) Prowadzenie ewidencji szkodnictwa leśnego w aplikacji „System Informatyczny Straży Leśnej (SISL)",
8) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych – UDODO.
9) Prowadzenie ewidencji sprawdzeń w CEPiK do prowadzonych postępowań karnych.

2. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** organizuje, nadzoruje i koordynuje zadania w zakresie szkodnictwa leśnego, a w szczególności:

1) sporządza plany pracy Posterunku,
2) nadzoruje pracę podległych strażników leśnych,
3) analizuje materiały dochodzeniowe i w sprawach o wykroczenia w celu nadania dalszego biegu sprawom,
4) sporządza sprawozdania z zakresu szkodnictwa leśnego,
5) wykonuje zadania strażnika leśnego,
6) współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, inżynierem nadzoru i pracownikami leśnictw w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony lasów przed szkodnictwem,

7) współpracuje z Głównym Księgowym w zakresie windykacji należności,
8) nadzoruje poprawność działania monitoringu obszarów leśnych,
9) wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK),
10) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych – UDODO,

11) prowadzenie w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje"

12) Do zadań Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy również prowadzenie oddziału kancelarii niejawnej, obsługującej obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" a w szczególności:

1) Realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo i zleconych przez nadleśniczego.
2) Planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego obejmującej:
   a) plan operacyjnego funkcjonowania nadleśnictwa,
   b) dokumenty militaryzacji nadleśnictwa,
   c) dokumentację stałego dyżuru,
   d) dokumentację postępowania reklamacyjnego,
   e) dokumentację rezerwowania surowca drzewnego na pniu,
   f) dokumentację świadczeń na potrzeby sił zbrojnych,
   g) dokumentację wykonywania zadań gospodarczo-obronnych wynikających z potrzeb gospodarki państwa – program mobilizacji gospodarki.
3) Prowadzenie czynności związanych z zarządzaniem kryzysowym i ochroną ludności obejmujących ochronę pracowników nadleśnictwa przed skutkami nadzwyczajnych zagrożeń.
4) Prowadzenie szkoleń pracowników nadleśnictwa posiadających przydzielone zadania obronne w tym obsady stałego dyżuru.
5) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i prowadzenie kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie obejmującej:
   a) Prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych, w tym korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej załatwianych spraw oddziału kancelarii niejawnej,
   b) Nadzór obiegu dokumentów niejawnych w Nadleśnictwie oraz przestrzeganie zasad właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
   c) Udostępnianie i wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
   d) Egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych oraz prowadzenie bieżącej kontroli dokumentów niejawnych udostępnionych pracownikom Nadleśnictwa,
   e) Kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w Nadleśnictwie.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażnika leśnego określają szczegółowe zakresy czynności pracowników.

§ 27.

Inżynier Nadzoru (NN) prowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej, współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

Do zadań inżyniera nadzoru należy w szczególności:
1) sprawowanie kontroli poprawności wykonania ustalonych zadań i czynności gospodarczych poprzez kontrolę jakości i ilości wykonania zadań, a także prawidłowości i zgodności wykonania prac i sporządzonej dokumentacji ze stanem faktycznym, a w tym:
   a) odbioru robót z hodowli, użytkowania i ochrony lasu,
   b) ochrony przeciwpożarowej,
   c) pozyskania drewna,
   d) odbioru drewna, pomiaru i klasyfikacji,
   e) rotacji i składowania drewna oraz zabezpieczenia przez deprecjacją,
   f) szacunków brakarskich,
   g) obrotu surowcem drzewnym,
2) rozpatrywanie reklamacji drewna,
3) uczestniczenie w czynnościach przekazania leśnictw,
4) Inżynier nadzoru sprawując kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie nadzoruje prace terenowe w zakresie dotyczącym przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy i ściśle współpracuje ze stanowiskiem ds. bhp w tym zakresie,
5) koordynuje sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
6) wykonuje inne prace zlecone przez Nadleśniczego w zakresie dotyczącym działalności Nadleśnictwa,
7) współpracuje z leśniczymi, Strażą Leśną i innymi pracownikami w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej określa szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika.

§ 28.

Stanowisko ds pracowniczych (NK)

Do zadań Specjalisty ds. pracowniczych (NK) należy prowadzenie całokształtu 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.

Współpracuje z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa przy wykonywaniu zadań objętych niniejszym zakresem czynności i obowiązków.

Odpowiada za wykonanie zadań z zakresu planowania, organizacji, celowości, sprawozdawczości, terminowości, kontroli merytorycznej i wewnętrznej w odniesieniu do zadań wymienionych poniżej.

I. Zadania, obowiązki i czynności:

Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:

1. prowadzenie całości spraw związanych z przyjęciem, przebiegiem zatrudnienia i zwalnianiem pracowników, wystawianie kart obiegowych celem rozliczenia pracowników, z którymi ustaje stosunek pracy,
2. prowadzenie ewidencji osobowej oraz spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zaopatrzeniem emerytalnym pracowników,
3. opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu ZFŚS w Nadleśnictwie,

4. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem stanowisk pracy i leśnictw,
5. koordynowanie spraw związanych z dokształcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz udziałem w kursach i szkoleniach,
6. prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalnymi, rentowymi oraz z tytułu zwolnień,
7. przygotowywanie dokumentacji i załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym,
8. wprowadzanie danych do SILP w podsystemie „Kadry - płace", „Planowanie" w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków,
9. weryfikacja dokumentów tworzonych w module „Absencje i delegacje" oraz obsługa modułu „kontrole zewnętrzne",
10. przygotowanie dokumentacji do naliczania wynagrodzeń pracowników Nadleśnictwa,
11. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, naliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych,
12. prowadzenie spraw z zakresu obsługi socjalnej pracowników oraz emerytów i rencistów,
13. nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
14. wystawianie skierowań dla pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne),
15. prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych, sporządzanie umów cywilnoprawnych,
16. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
17. Pełni funkcję pełnomocnika w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (sygnaliści),
18. sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji wewnętrznych z zakresu swojego działania,
19. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych z zakresu swojego działania.
20. prowadzenie wyodrębnionych stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP LP) w zakresie organizacji, oraz bieżących spraw z zakresu swojego działania.
21. sprawdza pod względem merytorycznym dokumentację finansową (faktury, rachunki) z zakresu swojego działania.
22. realizacja obowiązków w sprawie wprowadzenia do stosowania przez pracowników Nadleśnictwa Włoszczowa Standardów Ochrony Małoletnich.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. pracowniczych określa szczegółowy zakres czynności pracownika

§ 29.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Zagadnienia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) zostały powierzone uprawnionemu pracownikowi – specjaliście Służby Leśnej ds. użytkowania lasu, i w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Do zadań pracownika w zakresie bhp należy w szczególności:

1. przestrzeganie terminowości szkoleń z zakresu bhp pracowników nadleśnictwa,
2. opracowywanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy,
3. współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bhp,

4. ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków związanych z pracą oraz prowadzenie ewidencji tych wypadków,
5. sporządzanie i przesyłanie dokumentacji powypadkowej do odpowiednich instytucji,
6. sporządzanie analizy stanu bhp w nadleśnictwie
7. zapewnienie pracownikom dożywiania profilaktycznego,
8. współpraca z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie wydatkowania pracownikom świadczeń w naturze (odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej oraz środków czystości itp.)
9. współpraca z inżynierem nadzoru w zakresie przestrzegania bhp w terenie podczas wykonywania prac w zakresu gospodarki leśnej.
10. wykonywanie innych zadań z zakresu działania służby BHP, określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r., nr 109, poz. 704 z późn. zmianami)

Całokształt zadań wynikających z prowadzenia zagadnień bhp określa zakres czynności pracownika.

§ 30.

W skład jednostek organizacyjnych Nadleśnictwa wchodzą **Leśnictwa.**

Leśnictwo (ZL) — kierowane jest przez leśniczego, a leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
2. Jest odpowiedzialny za organizację i wykonanie wszelkich zadań techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z obowiązku realizacji planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
3. Współpracuje z innymi komórkami w zakresie ochrony przyrody, edukacji leśnej społeczeństwa oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
4. Na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego prowadzi sprzedaż drewna w leśnictwie.
5. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.
6. Podleśniczy (LP) jest przydzielony do leśnictwa i podlega bezpośrednio leśniczemu.
7. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
8. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
9. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązujących uregulowań w tym zakresie.
10. Leśnictwem nasienno – szkółkarskim (ZS) kieruje leśniczy szkółkarz, który odpowiada za całokształt spraw techniczno - gospodarczych w zakresie szkółkarstwa, w tym dotyczących produkcji materiału sadzeniowego oraz zadań związanych ze zbiorem i przechowywaniem nasion; w tym zakresie współpracuje ze specjalistą ds. hodowli lasu, nasiennictwa i szkółkarstwa (ZG1) oraz pozostałymi leśniczymi.
11. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Włoszczowa, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności leśniczych i podleśniczych określają szczegółowe zakresy czynności.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 31.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także Statut Państwowego Gospodarstwa Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu oraz inne właściwe przepisy.

§ 32.

Załączniki do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa:

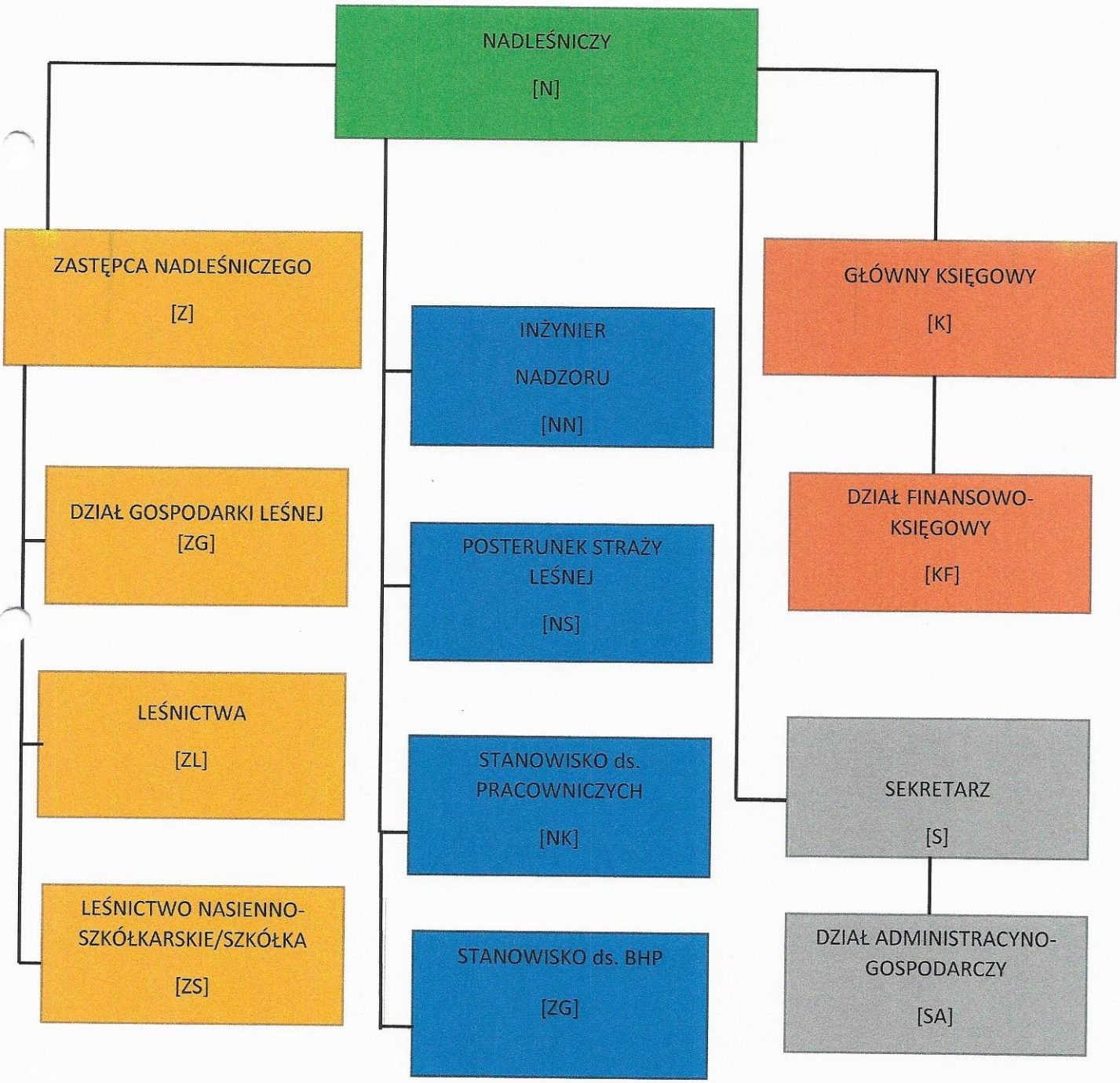
1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Włoszczowa.
2) Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
3) Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Włoszczowa,
4) Wykaz stanowisk uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP.

Zatwierdził:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Włoszczowa
Artur Ratuszniak

Załącznik nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WŁOSZCZOWA



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Włoszczowa
Artur Ratusznik

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjne
Nadleśnictwa Włoszczowa

WYKAZ ETATÓW W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Stanowisko służbowe/komórka organizacyjna	Symbol stanowiska/komórki	Ilość etatów
1	Nadleśniczy	N	1
2	Zastępca Nadleśniczego	Z	1
~~3~~	Dział Gospodarki Leśnej	ZG	5
3	Inżynier Nadzoru	NN	2
4	Stanowisko ds. pracowniczych	NK	1
5	Główny Księgowy	K	1
6	Dział Finansowo – Księgowy	KF	3
7	Sekretarz Nadleśnictwa	S	1
8	Dział Administracyjno – Gospodarczy	SA	3
9	Posterunek Straży Leśnej	NS	3
10	Leśnictwa	ZL, ZP	10 10
11	Leśnictwo Nasienno-szkółkarskie/Szkółka	ZS	1
	RAZEM		**42**

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Włoszczowa
Artur Ratusznik

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Włoszczowa

Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Włoszczowa

Nr leśnictwa	Oznaczenie /Symbol	Nazwa leśnictwa
01	**ZL1**	Lasocin
03	**ZL3**	Wola Świdzińska
04	**ZL4**	Motyczno
05	**ZL5**	Belina
06	**ZL6**	Sułków
07	**ZL7**	Kurzelów
08	**ZL8**	Pękowiec
09	**ZL9**	Podlipie
10	**ZL10**	Konieczno
11	**ZL11**	Czarnca
12	**ZS**	Nasienno-szkółkarskie / Szkółka

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Włoszczowa
Artur Ratuszniak

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Włoszczowa

Wykaz stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL" w SILP w Nadleśnictwie Włoszczowa

W Dziale Gospodarki Leśnej
- zastępca nadleśniczego
- specjalista SL

W Dziale Finansowo-Księgowym:
- główna księgowa
- księgowa

w Dziale Administracyjno-Gospodarczym
- sekretarz nadleśnictwa
- stanowisko ds. inwestycyjno-remontowych
- stanowisko ds. zamówień publicznych
- stanowisko ds. administracyjnych

Samodzielne stanowiska
- inżynier nadzoru
- ds. pracowniczych

Pracownicy leśnictw
- leśniczy
- podleśniczy

Podczas nieobecności pracownika, uprawnienia stosowania funkcję GLOBAL nabywa osoba go zastępująca lub inna wskazana przez Nadleśniczego.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Włoszczowa
Artur Ratusznik