

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KOZIENICE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kozienice, zwanego dalej „Nadleśnictwem”, ustala w szczególności:
- 1) organizację wewnętrzną Nadleśnictwa,
 - 2) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
 - 3) rodzaje komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
 - 4) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i zakres ich zadań,
 - 5) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2.

Nadleśnictwo Kozienice działa na podstawie:

1. Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku ;
2. Aktów wykonawczych do Ustawy, o której mowa w ust. 1, a w szczególności:
 - 1) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.,
 - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP;
 - 3) Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Kozienice.

§ 3.

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

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) **biuro Nadleśnictwa**, z siedzibą w Pionkach ul. Partyzantów 62;
 - 2) **leśnictwa (ZL)**;
 - 3) **gospodarstwo szkółkarskie (ZS)**.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne:
 - działy:
 - **gospodarki leśnej (ZGZ)**, kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. zagospodarowania, użytkowania lasu i marketingu,
 - **gospodarki leśnej (ZGO)**, kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. ochrony lasu, stanu posiadania i komunikacji społecznej,
 - **finansowo – księgowy (KF)**, kierowany przez głównego księgowego,
 - **administracyjno – gospodarczy (SA)**, kierowany przez sekretarza,
 - **posterunek Straży Leśnej (NS)**, kierowany przez starszego strażnika leśnego komendanta posterunku Straży Leśnej,
 - stanowiska pracy:
 - **ds. kontroli – inżynierowie nadzoru (NN)**,
 - **ds. pracowniczych (NP)**.

§ 5.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Nadleśniczy reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz z przepisu § 23 i §24 statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników Nadleśnictwa do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego ds. ochrony lasu, stanu posiadania i komunikacji społecznej, a w razie nieobecności ww. Zastępcy oraz Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania, użytkowania lasu i marketingu.
7. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
8. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępcy nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz, komendant posterunku Straży Leśnej, inżynierowie nadzoru oraz stanowisko ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

Leśniczowie i leśniczy szkółkarz podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania, użytkowania lasu i marketingu, zaś podleśniczowie i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

III. Podział zadań w Nadleśnictwie.

§ 7.

A. Zadania wspólne kierowników działów.

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych pracowników.
2. Do zadań kierowników działów należy między innymi:
 - 1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom. Zakres czynności zatwierdza Nadleśniczy;
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, nadzór nad realizacją zadań i egzekwowanie ich wykonania;
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i wykonywania zadań przez podległych pracowników;
 - 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
 - 5) informowanie stanowiska ds. pracowniczych i głównego księgowego o zmianach przepisów wymagających zmian przepisów wewnętrznych;
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych;
 - 7) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czasu pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych przez podległych pracowników;
 - 8) właściwe stosowanie oraz nadzorowanie właściwego stosowania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej, instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
 - 9) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
 - 10) współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie planowania i organizowania szkoleń mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu powierzonych zadań;
 - 11) udział w tworzeniu planów finansowo – gospodarczych;
 - 12) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy;
 - 13) nadzór nad wykonaniem wniosków i ustaleń z przeprowadzonych kontroli w sprawach z zakresu merytorycznego działania;
 - 14) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zleconych komórce przez nadleśniczego;

- 15) nadzór nad sporządzaniem przez podległych pracowników sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych, w oparciu o obowiązujące aplikacje;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

3. Kierownicy działów zobowiązani są do:

- znajomości oraz umiejętności korzystania z Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w zakresie prowadzonych zagadnień;
- egzekwowania znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
- sprawowania nadzoru nad wprowadzaniem danych do SILP przez podległych pracowników, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania danych do systemu.
- sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem EZD w podległym dziale.

4. Kierownicy działów są odpowiedzialni za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i za prawidłowe ewidencjonowanie ich wykonania przez podległych pracowników.

5. Kierownicy działów są uprawnieni do:

- wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- zatwierdzania poleceń wyjazdu służbowego,
- udzielania urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych podległym pracownikom, odbioru dni wolnych, zgody na odpracowanie wyjść prywatnych.

B. Zadania wspólne wszystkich pracowników.

Do zadań wspólnych pracowników należy:

- 1) Rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych uregulowań i poleceń przełożonych;
- 2) przestrzeganie przepisów BHP, obowiązujących instrukcji, regulaminów i wytycznych;
- 3) przeprowadzanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy;
- 4) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania i stosować je w pracy;
- 5) właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 6) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego i załatwianiu spraw złożonych;
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy i zmian przepisów prawa;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania w oparciu o obowiązujące aplikacje;

- 9) ochrona majątku Skarbu Państwa i współpraca w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
- 10) przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 11) inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów wewnętrznych;
- 12) opanowanie umiejętności posługiwania się SILP i EZD przynajmniej w zakresie swego działania;
- 13) prawidłowe, rzetelne i terminowe wprowadzanie danych do SILP;
- 14) zgłaszanie do administratora systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP i innych aplikacji;
- 15) aktualizacja (przez redaktorów: wprowadzających i zatwierdzającego BIP w Nadleśnictwie) stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Nadleśnictwa Kozienice w zakresie merytorycznego działania;
- 16) przekazywanie obowiązujących zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, z zakresu swojego działania, do redaktora bazy Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP);
- 17) przekazywanie stanowisku ds. pracowniczych sporządzonych umów cywilnoprawnych celem ujęcia ich w rejestrze;
- 18) organizowanie imprez pracowniczych, zleconych przez nadleśniczego;
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu swojego działania, zleconych przez Nadleśniczego;
- 20) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy;
- 21) branie udziału w pracach komisji i zespołów powołanych na podstawie zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 23) wykonywanie spoczywających na pracowniku, obowiązków informacyjnych wobec pracodawcy z zakresu PPK (Pracowniczych Planów Kapitałowych), określonych w ustawie o pracowniczych planach kapitałowych.

C. Szczegółowe zadania realizowane przez komórki organizacyjne.

1. Działy:

1) Dział Gospodarki Leśnej (ZGZ) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. zagospodarowania, użytkowania lasu i marketingu.

Zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania, użytkowania lasu i marketingu:

1. Organizuje, kieruje i nadzoruje całokształt spraw związanych z użytkowaniem lasu, hodowlą lasu, nasiennictwem i selekcją, szkółkarstwem, gospodarką łąkowo-rolną, marketingiem i sprzedażą drewna i użytków ubocznych.
2. Nadzoruje i kieruje pracą podległych pracowników.
3. Wykonuje kontrolę wewnętrzną (w zakresie prowadzonych zagadnień) zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.

4. Zgłasza potrzeby zakupu maszyn i urządzeń leśnych oraz innego sprzętu i materiałów niezbędnych do prawidłowego prowadzenia gospodarki leśnej w formie zgodnej z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi.
5. Współpracuje i nadzoruje współpracę (w ramach prowadzonych zagadnień) z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji gospodarki leśnej.
6. Współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego.
7. Pełni funkcję administratora Portalu Leśno Drzewnego i aplikacji e-drewno.

2) Dział Gospodarki Leśnej (ZGO) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. ochrony lasu, stanu posiadania i komunikacji społecznej.

Zastępca nadleśniczego ds. ochrony lasu, stanu posiadania i komunikacji społecznej:

1. Organizuje, kieruje i nadzoruje całokształt spraw związanych z ochroną lasu, ochroną przyrody, ochroną przeciwpożarową, zadrzewieniami, zagadnieniami LKP, turystycznym zagospodarowaniem lasu i edukacją leśną, stanem posiadania i ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania podatków lokalnych: rolnych i leśnych, urządzeniem lasu, zagadnieniami związanymi z gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, certyfikacją gospodarki leśnej, stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzeniem strony internetowej Nadleśnictwa i profili w mediach społecznościowych, prowadzeniem wyodrębnionych stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), udostępnianiem informacji, w tym informacji o środowisku, całokształtem spraw związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP.
2. Nadzoruje nad corocznie wykonywaną aktualizacją bazy SILP.
3. Nadzoruje i kieruje pracą podległych pracowników.
4. Wykonuje kontrolę wewnętrzną (w zakresie prowadzonych zagadnień) zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.
5. Zgłasza potrzeby zakupu maszyn i urządzeń leśnych oraz innego sprzętu i materiałów niezbędnych do prawidłowego prowadzenia gospodarki leśnej w formie zgodnej z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi.
6. Współpracuje i nadzoruje współpracę (w ramach prowadzonych zagadnień) z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji gospodarki leśnej.
7. Współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego.
8. Pełni obowiązki rzecznika prasowego oraz konsultanta do spraw społecznych i wykonuje zadania określone w „Polityce Komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”.
9. W razie nieobecności pracownika ds. pracowniczych pełni funkcję pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych.
10. Pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP.

3) Dział Finansowo – Księgowy – kierowany przez głównego księgowego.

Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie: księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.

Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym analizowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji jednostki;
- 3) opracowanie (samodzielnie lub jako członek zespołu) projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, a w szczególności: regulaminu kontroli wewnętrznej, schematu obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych i innych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad ewidencją zdarzeń gospodarczych w zakresie zgodności księgowości z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, planem kont, przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wprowadzanych danych do SILP w ramach powierzonych obowiązków, w tym za wprowadzanie wartości planowanych zadań i ewidencjonowanie ich wykonania;
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w ramach powierzonych obowiązków;
- 7) sporządzanie oraz pełnienie nadzoru nad opracowaniem: planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowej;

Do zadań działu finansowo – księgowego w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów wiążących się z operacjami finansowymi;
- 3) prowadzenie kasy Nadleśnictwa;
- 4) prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa;
- 5) windykacja wszystkich należności, terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z zarejestrowanych zdarzeń gospodarczych;
- 6) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów;
- 7) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników, członków ich rodzin oraz zleceńbiorców do ubezpieczeń poprzez sporządzanie dokumentów w programie Płatnik;
- 8) ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 9) naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych;

- 10) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT, podatków lokalnych, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) opracowanie planów finansowo-gospodarczych, sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdawczości finansowej;
- 12) fakturowanie sprzedaży produktów, usług z tytułu najmu i dzierżawy oraz innych;
- 13) prowadzenie ewidencji materiałów magazynowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych;
- 15) sporządzanie wniosków ubezpieczeniowych i prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń majątkowych;
- 16) realizowanie wniosków o dofinansowanie z ZFŚS, sporządzania list płac i przelewów z tego tytułu;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu PPK (Pracowniczych Planów Kapitałowych), w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP (aplikacji do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w Nadleśnictwie) jak również iPPK (aplikacji do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych Nadleśnictwa Kozienice w PKO TFI), w ramach powierzonych kompetencji oraz dokonywanie rozliczeń z PKO TFI (Powszechną Kasą Oszczędności Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych), z tytułu składek PPK.

4) Dział Administracyjno – Gospodarczy – kierowany przez sekretarza.

Sekretarz:

1. Organizuje, kieruje i nadzoruje prace działu administracyjno – gospodarczego, który prowadzi całokształt spraw w zakresie:
 - pełnej obsługi administracyjnej Nadleśnictwa, w tym prowadzenia sekretariatu Nadleśnictwa;
 - planowania i realizacji inwestycji i remontów;
 - administrowania obiektami budowlanymi stanowiącymi własność Nadleśnictwa, w tym nad sporządzaniem umów najmu i dzierżawy mieszkań, budynków i budowli, ustalaniem stawek czynszu oraz sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości;
 - dozoru i utrzymania czystości i porządku w siedzibie Nadleśnictwa i jego otoczenia;
 - gospodarki mieszkaniowej;
 - gospodarki sprzętem i wyposażeniem biura nadleśnictwa (w tym zakupy i zaopatrzenie);
 - transportu administracyjnego i gospodarczego;
 - wykorzystywania samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych;
 - magazynu głównego;
 - archiwum zakładowego;
 - obsługi narad gospodarczych, szkoleń, spotkań, w tym okolicznościowych i innych związanych z reprezentacją, odbywających się w siedzibie i na terenie Nadleśnictwa;

- zawierania umów na usługi serwisowe, usługi pocztowe, dostawy paliw, energii, wody, gazu, telefonów komórkowych, internetu, artykułów biurowych, itp.;
 - zaopatrzenia pracowników w sorty mundurowe, odzież i obuwie BHP, środki ochrony indywidualnej, posiłki profilaktyczne, napoje i środki czystości;
 - dzierżaw gruntów ekonomicznych (w tym sporządzania umów i aneksów do umów, naliczania czynszów);
 - administracji sieci SILP oraz nadzoru nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
 - całości zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali;
 - sporządzania planu finansowo – gospodarczego;
 - koordynacji spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej archiwalnej i systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
 - prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych;
 - ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątku;
 - prowadzi rejestr umów zawartych w dziale administracyjno – gospodarczym, dotyczących zamówień dokonanych na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Nadzoruje i kieruje pracą podległych pracowników.
 3. Wykonuje kontrolę wewnętrzną zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.
 4. Pełni funkcję koordynatora współpracy z Kancelarią Prawną obsługującą Nadleśnictwo.

Pracownik działu administracyjno-gospodarczego prowadzi w Nadleśnictwie całokształt spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:

- 1) prowadzi i koordynuje sprawy związane z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w biurze Nadleśnictwa i leśnictwach;
- 2) przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w każdym miejscu wykonywania pracy na terenie Nadleśnictwa;
- 3) prowadzi całokształt spraw dotyczących społeczno - socjalnych, organizacyjno - technicznych i prawnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

5) Posterunek Straży Leśnej.

1. Straż Leśna, jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadająca odpowiednie uprawnienia, zorganizowana jest

- w Posterunek Straży Leśnej kierowany przez starszego strażnika leśnego zwanego dalej komendantem posterunku Straży Leśnej.
2. Organizację i zakres działania posterunku Straży Leśnej, oraz zasady ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym określają odrębne przepisy i unormowania.
 3. Komendant posterunku Straży Leśnej organizuje, koordynuje, nadzoruje i odpowiada za całokształt zadań w Nadleśnictwie w zakresie szkodnictwa leśnego, a w szczególności:
 - bezpośrednio kieruje pracą podległych strażników leśnych i ją nadzoruje;
 - sporządza plany pracy posterunku;
 - bezpośrednio wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu;
 - wykonuje kontrolę wewnętrzną zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej;
 - prowadzi sprawy związane z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie;
 - współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym;
 - współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z zastępcami nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz z głównym księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego;
 - prowadzi magazyn broni i odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni;
 - prowadzi ewidencję książek służbowych Straży Leśnej, Służby Leśnej i mandatów.
 4. Straż Leśna zobowiązana jest do:
 - wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego,
 - udzielania leśniczemu pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i w zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
 - prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
 5. Komendant posterunku Straży Leśnej, wraz ze strażnikami leśnymi, korzysta z uprawnień wynikających z Ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa.
 6. Do obowiązków jednego ze Strażników Leśnych należy prowadzenie spraw dotyczących zadań Nadleśnictwa Kozienice z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych i kancelarii niejawnej, w szczególności:
 - realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo i zleconych przez Nadleśniczego,
 - planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej gotowości aktualności dokumentacji

planowania obronnego obejmującej: plan operacyjnego funkcjonowania Nadleśnictwa, plan militaryzacji, dokumentację stałego dyżuru, dokumentację postępowania reklamacyjnego, rezerw surowca drzewnego na pniu, HNS, i ewentualnie dokumentacji innych świadczeń rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych,

- prowadzenie czynności związanych z obroną cywilną i ochrony ludności obejmujących ochronę pracowników Nadleśnictwa przed skutkami nadzwyczajnych zagrożeń,
 - prowadzenie szkoleń pracowników Nadleśnictwa posiadających przydzielone zadania obronne, w tym obsady stałego dyżuru,
 - bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych, w tym przyjmowanie dokumentów i prawidłowe ich rejestrowanie w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym,
 - udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie,
 - egzekwowanie zwrotu do kancelarii niejawnej dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
 - wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony lub jego zastępcy.
7. Do obowiązków jednego ze strażników leśnych należy pełnienie w Nadleśnictwie Kozienice funkcji Pełnomocnika ds. UDODO i realizowanie swoich zadań zgodnie z zakresem określonym w § 7 Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych PGL LP, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 30 z dnia 21 maja 2020r. Dyrektora Generalnego LP w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL LP.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

1) Inżynier nadzoru.

- a) Inżynier nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcami nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi, lub uczestniczy, w sprawach związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
- b) Inżynier nadzoru:
 - dokonuje kontroli zagadnień związanych z najmem i dzierżawą gruntów rolnych, leśnych i innych;
 - wykonuje kontrolę czynności gospodarczych w zakresie zagospodarowania lasu i stanu posiadania oraz użytkowania lasu, na etapie planowania, wykonawstwa i odbioru;
 - w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy kontroluje należyte wypełnianie funkcji nadzorczych przez leśniczych oraz wykonywanie prac w terenie według przyjętych w LP zasad bhp,

- w ramach powierzonych obowiązków realizuje zadania wynikające z wymogów Leśnego Kompleksu Promocyjnego, standardów certyfikacyjnych gospodarki leśnej i ochrony przyrody;
- bierze udział przy przekazywaniu kasy Nadleśnictwa;
- współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
- bierze udział w pracach komisji powołanych na podstawie obowiązujących decyzji i zarządzeń nadleśniczego;
- na polecenie nadleśniczego bierze udział w kontrolach zewnętrznych oraz sprawdza stan realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych.

c) Inżynier nadzoru (NN-2) prowadzi gospodarkę łowiecką.

2) Stanowisko ds. pracowniczych.

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi sprawy z zakresu kadr, organizacji, spraw socjalnych, bytowych, szkoleń i dokształcania pracowników, a w szczególności:

- 1) prowadzi całokształt spraw kadrowych i socjalnych – w rozumieniu kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w tym:
 - prowadzi ewidencję osobową, w tym akta osobowe pracowników,
 - przechowuje dokumentację pracowników,
 - prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich i kontroluje prawidłowości wystawiania i wykorzystania (na polecenie nadleśniczego) zwolnień lekarskich przez pracowników,
 - prowadzi ewidencję czasu pracy i wydawanych legitymacji służbowych,
 - prowadzi sprawy związane z udzielaniem kar dyscyplinarnych,
 - prowadzi i kontroluje sprawy z zakresu urlopów pracowniczych i innych,
- 2) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami społecznymi;
- 3) przygotowuje i odpowiednio sporządza dokumentację do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa;
- 4) prowadzi (i rozlicza) sprawy związane z pełnieniem zastępstw,
- 5) prowadzi całokształt spraw dotyczących nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych;
- 6) prowadzi sprawy związane z nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych;
- 7) wysyła zapytania o niekaralność pracowników Nadleśnictwa i przechowuje w aktach osobowych pracowników Służby Leśnej;
- 8) ustala potrzeby w zakresie szkoleń, opracowuje plan szkoleń, organizuje i realizuje we współpracy z innymi pracownikami szkolenia dla pracowników;
- 9) koordynuje sprawy związane z odbywaniem w Nadleśnictwie wstępnych staży pracy i praktyk uczniowskich i studenckich;
- 10) prowadzi i kontroluje sprawy związane z dokształcaniem pracowników;
- 11) koordynuje sprawy związane z przekazywaniem stanowisk pracy oraz agend Nadleśnictwa i przechowuje dokumenty z tego zakresu;

- 12) organizuje imprezy pracownicze finansowane z funduszu świadczeń socjalnych, przechowuje dokumenty z tego zakresu;
- 13) obsługuje moduł w SILPweb wspomagający w Nadleśnictwie kontrole instytucjonalne. Przechowuje dokumenty z prowadzonych w Nadleśnictwie wszystkich kontroli;
- 14) koordynuje sprawy dotyczące wyjazdów służbowych pracowników, weryfikuje wystawione delegacje;
- 15) prowadzi całokształt spraw związanych z pożyczkami dla pracowników Nadleśnictwa na zakup samochodów prywatnych, używanych również do celów służbowych;
- 16) sporządza, z zakresu swojego działania, umowy cywilno – prawne i prowadzi rejestr tych umów sporządzanych przez innych pracowników nadleśnictwa;
- 17) prowadzi ewidencję kart kryptograficznych;
- 18) prowadzi ewidencję upoważnień i pełnomocnictw pracowników wystawianych przez Nadleśniczego;
- 19) opracowuje, wdraża i czuwa nad aktualizowaniem regulaminu organizacyjnego;
- 20) opracowuje regulamin pracy, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zakładowy regulamin wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego, i czuwa nad ich aktualizowaniem;
- 21) koordynuje prace związane z wydawaniem przez nadleśniczego zarządzeń, decyzji, ewidencjonuje, przechowuje te dokumenty, oraz wprowadza do SWIP i zamieszcza informacje w BIP;
- 22) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych, wg wskazań nadleśniczego;
- 23) we współpracy z osobą prowadzącą bhp koordynuje przeprowadzanie badań lekarskich pracowników (wstępnych i kontrolnych) z zakresu medycyny pracy;
- 24) sporządza, we współpracy z kierownikami działów, wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz przechowuje dokumenty w tym zakresie;
- 25) chroni dane osobowe zawarte w dokumentach pracowniczych w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
- 26) wykonuje kontrolę wewnętrzną zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej;
- 27) prowadzi sprawy z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP oraz iPPK, w ramach powierzonych kompetencji.
- 28) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach;
- 29) pełni funkcję koordynatora współpracy z firmą „FUSION 24 Agencja Bezpieczeństwa Informacji”, świadczącej usługi dla Nadleśnictwa w zakresie administrowania bezpieczeństwem informacji”.
- 30) pełni funkcję pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych;
- 31) protokołuje w trakcie narad/spotkań, we współpracy z innymi pracownikami opracowuje ustalenia z narad.

3) Leśnictwo – kierowane przez leśniczego.

- a) Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania, użytkowania lasu i marketingu.
- b) Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
- c) Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
- d) Z upoważnienia nadleśniczego pełni funkcję przedstawiciela zamawiającego w ramach realizacji umów na wykonawstwo usług leśnych, w tym zleca wykonanie usług leśnych, przekazuje powierzchnie, nadzoruje i odbiera wykonanie prac.
- e) Jest zobowiązany do sprawowania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w nadzorowanym leśnictwie w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej.
- f) Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach, a w szczególności zobowiązany jest do:
 - systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - niezwłocznego zgłaszania do Nadleśnictwa, w sposób ustalony przez Nadleśniczego, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - współdziałania ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - korzystania z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
- g) W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego leśniczy współpracuje ze Strażą Leśną, zastępcami nadleśniczego, inżynierami nadzoru i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej.
- h) Leśniczy, z upoważnienia nadleśniczego, prowadzi sprzedaż drewna i użytków ubocznych.
- i) Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
- j) Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za cały stan mienia na obszarze leśnictwa od dnia podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego. Odpowiada również za sprzedane drewno do czasu upływu terminu wywozu lub odbioru, określonego w dokumentach sprzedaży.

Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną wówczas, gdy zostanie udowodniona przez nadleśniczego jego wina w spowodowaniu niedoboru lub szkody i będzie wykazany związek przyczynowy, jaki istnieje między jego winą, tzn. działaniem lub zaniechaniem, a zaistniałą stratą lub szkodą.

- k) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego. Zasady przekazywania leśnictwa na czas nieobecności leśniczego określają odrębne uregulowania wewnętrzne w tym zakresie.
- l) Leśniczy wykonuje swoje zadania z pomocą podleśniczego, który jemu bezpośrednio podlega.
- m) Leśniczemu podlegają bezpośrednio również inni pracownicy przydzieleni do leśnictwa.
- n) Do zadań podleśniczego należy wykonywanie wszelkich czynności techniczno-produkcyjnych, administracyjnych i ochronnych, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, w tym ochronę zasobów leśnych i mienia leśnictwa przed szkodnictwem, wg poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy na wskazanym przez leśniczego terenie.
- o) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowany imiennie dla każdego pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

4) Gospodarstwo szkółkarskie – kierowane przez leśniczego szkółkarza.

- a) Gospodarstwem szkółkarskim kieruje leśniczy szkółkarz, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania, użytkowania lasu i marketingu.
- b) Do zadań leśniczego szkółkarza należy prowadzenie całości zagadnień związanych z produkcją materiału odnowieniowego, nasiennictwa i selekcji.
- c) Szczegółowy zakres zadań leśniczego szkółkarza określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wyżej wymienionego.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 8.

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 otrzymał 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 budzącego wątpliwość co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań – od przełożonego tej komórki.
5. Pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wyjątkiem od tej zasady jest stanowisko podleśniczego, któremu zakres czynności ustala zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania, użytkowania lasu i marketingu oraz stażysty realizujący powierzone im zadania na podstawie odrębnych unormowań.
6. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
7. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
8. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).
9. Protokół, o którym mowa w ust. 8, sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania – przejęcia, a trzeci egzemplarz przekazuje się do stanowiska ds. pracowniczych.
10. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia do stanowiska ds. pracowniczych karty obiegowej. Stanowisko to wydaje pracownikowi kartę obiegową do wypełnienia oraz przechowuje ją po wypełnieniu.

§ 9.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca, która jest obowiązana – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
2. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów prawa.
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).
4. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa.
5. Postępowanie w sprawach ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych, i ochrony danych osobowych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 10.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są (w wersji papierowej lub elektronicznej w EZD) przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa przy załatwieniu spraw zobowiązani są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.

3. Współdziałanie pracowników polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki wyznaczonej do załatwienia sprawy.
4. Nadleśniczy, w zależności od potrzeb, może powoływać komisje lub zespoły robocze do załatwienia określonej pracy, ustalając imienny skład, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy.
5. Wszyscy pracownicy w ramach swoich zakresów czynności są zobowiązani do spełniania wymogów wynikających z certyfikacji gospodarki leśnej oraz przynależności do LKP.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają właściwi kierownicy działów, a przy braku uzgodnień – nadleśniczy.
7. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać nadleśniczemu w EZD w celu przekazania sprawy właściwej komórce.

§ 11.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego (w wersji papierowej lub elektronicznym podpisem w EZD), z wyjątkiem korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisywana także przez głównego księgowego.
2. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.
3. Zastępcy nadleśniczego mają uprawnienia do podpisywania korespondencji (w wersji papierowej lub elektronicznym podpisem w EZD) tylko do jednostki nadrzędnej (RDLP Radom) i zawierającej tylko dane, które wynikają z zatwierdzonego planu finansowo – gospodarczego lub z podjętych wcześniej przez nadleśniczego pisemnych decyzji.
4. Przyjmowana przez sekretariat nadleśnictwa korespondencja (również elektroniczna) ewidencjonowana jest w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 12.

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany przez komisję (główny księgowy jako przewodniczący) powołaną przez nadleśniczego, uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 13.

1. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają między innymi sprawy:
 - a. projekty regulaminów i instrukcji,
 - b. sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c. wszystkie zawierane umowy za wyjątkiem umów przesłanych przez RDLP lub DGLP, umów opublikowanych w obowiązujących aktach prawnych – jeśli nie jest zmieniona ich treść formalna,
 - d. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g. zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - h. wniosków o umorzenie należności.

2. Obsługę prawną dla Nadleśnictwa Kozienice wykonuje w ramach umowy cywilnoprawnej Kancelaria Prawna Drembkowski & Wspólnicy sp.k. ul. Grzybowska 87, 00-844 Warszawa. Na koordynatora współpracy z Kancelarią Radców Prawnych wyznacza się Sekretarza.

§ 14.

1. Informacji, w imieniu Nadleśnictwa, osobom lub instytucjom zewnętrznym udziela nadleśniczy lub z upoważnienia zastępcy nadleśniczego.
2. Ponadto, w zależności od potrzeb, do udzielania informacji na zewnątrz mogą być upoważniani przez nadleśniczego odrębnie inni pracownicy w ustalonym zakresie.

§ 15.

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych.

V. Zasady funkcjonowania SILP.

§ 16.

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w Nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem SILP, tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie z uwagi na obowiązujące przepisy prawa.
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 SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osobę, której zadaniem jest administrowanie SILP.
5. Osoba w której zakresie obowiązków jest administrowanie siecią SILP sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym transmisję danych.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania;
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony danych osobowych;
 - terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;
 - zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP i innych aplikacji.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracownikom;

- sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 6, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP;
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu;
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
- 8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przedstawia załącznik do Regulaminu.
- 9. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP).
- 10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników Nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP i nauczyciele regionalni.
- 11. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.
- 12. Pozostałe „Zasady funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” są zawarte w zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

VI. Postanowienia końcowe.

§17.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530 ze zmianami), Kodeks pracy, statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:
 - 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik nr 1,
 - 2) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
 - 3) wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „Global” w SILP – załącznik nr 3,
 - 4) wykaz stanowisk wraz z ilością etatów – załącznik nr 4.

Pionki, 30.12.2024 r.

Z a t w i e r d z a m:
Nadleśniczy Nadleśnictwa Kozienice
Tomasz Sot