

**ZARZĄDZENIE NR 6/2026
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA DOBIESZYN**

z dnia 25 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Dobieszyn

Znak sprawy: NK.012.2.2026

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 567), § 22 ust. 3 w zw. z § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012) oraz zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych - biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa: - zarządzenia nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (znak: EO-0110-1/2012); - zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012) (znak: OR.013.35.2017), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam, do stosowania, Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Dobieszyn, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których nastąpiły zmiany po wprowadzeniu Regulaminu, o którym mowa w § 1, dokonają weryfikacji zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników, i w razie potrzeby, w terminie do 31 marca 2026 r., wprowadzą, odpowiednio, nowe zakresy lub stosowne zmiany do zakresów dotychczasowych.

§ 3. Z dniem obowiązywania zarządzenia traci moc zarządzenie nr 26/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Dobieszyn z dnia 20 listopada 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Dobieszyn (zn. spr.: NK.012.3.2023).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 marca 2026 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Dobieszyn
mgr inż. Zbigniew Jamróz



Załącznik

do zarządzenia nr 6/2026
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Dobieszyn
z dnia 25 lutego 2026 r.
zn. spr.: NK.012.2.2026



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA DOBIESZYN**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Dobieszyn, zwany dalej „regulaminem”, ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego;
- 2) strukturę organizacyjną Nadleśnictwa;
- 3) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania;
- 4) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz ogólne zakresy ich zadań;
- 5) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Dobieszyn;
- 6) postanowienia końcowe z oznaczeniem załączników do regulaminu.

§ 2. Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP);
- 2) Dyrekcji Generalnej lub DGLP - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych (DGLP);
- 3) Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu (RDLP w Radomiu);
- 4) Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Dobieszyn;
- 5) nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Dobieszyn;
- 6) zastępcy nadleśniczego - należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Dobieszyn;
- 7) głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Nadleśnictwa Dobieszyn;
- 8) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Dobieszyn;
- 9) komendancie Posterunku Straży Leśnej - należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego obowiązki komendanta Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Dobieszyn;
- 10) komórce organizacyjnej lub dziale - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Dobieszyn;
- 11) SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny LP;
- 12) SIP - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 13) SZBM - należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji w LP;
- 14) SWIP - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej w LP;
- 15) SILPweb - wyodrębnione środowisko elektroniczne w SILP służące, jako forma elektronicznego obiegu dokumentów w m.in. wybranych procesach kadrowych;
- 16) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej w Nadleśnictwie Dobieszyn;
- 17) ustawie o lasach - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 567);
- 18) statucie - należy przez to rozumieć Statut PGL LP, 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;

- 19)PUZP - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późn. zm;
- 20)SL - należy przez to rozumieć Służbę Leśną;
- 21)PPK - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe w Nadleśnictwie Dobieszyn;
- 22)PPK SILP - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w Nadleśnictwie Dobieszyn;
- 23)PKO TFI - należy rozumieć Powszechną Kasę Oszczędności Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych;
- 24)iPPK - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych Nadleśnictwa Dobieszyn - w PKO TFI;
- 25)system EZD - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w Nadleśnictwie Dobieszyn;
- 26)regulaminie organizacyjnym - należy przez to rozumieć obowiązujący regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Dobieszyn.

§ 3. Nadleśnictwo Dobieszyn działa na podstawie:

1. Ustawy o lasach.
2. Aktów wykonawczych do ustawy, o której mowa w ust. 1, a w szczególności:
 - 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692);
 - 2) Statutu PGL LP.
 3. Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Dobieszyn.

§ 4. 1. Nadleśnictwo Dobieszyn jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

2. Nadleśnictwo Dobieszyn wchodzi w skład jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Nadleśnictwo Dobieszyn jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo Dobieszyn realizuje zadania obronne wynikające z aktualnie obowiązującego zarządzenia właściwego ministra, w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrektcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Dobieszyn stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - 1) Działu:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowanego przez zastępcę Nadleśniczego,
 - b) Finansowo-Księgowego (KF) - kierowanego przez głównego księgowego,

- c) Administracyjno-Gospodarczego (SA) - kierowanego przez sekretarza Nadleśnictwa,
- 2) Posterunku Straży Leśnej (NS) - kierowanego przez komendanta Posterunku Straży Leśnej;
- 3) Samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) ds. kontroli funkcjonalnej (NN) - inżynier nadzoru,
 - b) ds. pracowniczych (NK) - pracownik ds. pracowniczych.
- 2. Gospodarstwo Szkółkarskie Ksawerów (ZS) - kierowane przez leśniczego ds. szkółkarskich.
- 3. Leśnictwa (ZL) - kierowane, odpowiednio, przez leśniczego danego leśnictwa, w obrębie których zatrudnieni są podleśniczowie (ZP) oraz, w razie potrzeby, inni pracownicy.

§ 6. Szczegółową strukturę Nadleśnictwa Dobieszyn przedstawiają:

- 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Dobieszyn, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 2. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

- 2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
- 3. Nadleśniczy może upoważnić określone osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach, zgodnie z przepisami prawa.
- 4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.
- 5. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.

§ 8. 1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca Nadleśniczego (Z);
- 2) główny księgowy (K);
- 3) sekretarz Nadleśnictwa (S);
- 4) starszy strażnik leśny - komendant Posterunku Straży Leśnej (NS);
- 5) inżynier nadzoru (NN);
- 6) pracownik ds. pracowniczych (NK);
- 7) leśniczy ds. szkółkarskich (ZS) - w zakresie prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) (NB), któremu powierzono sprawy bhp w Nadleśnictwie;
- 8) leśniczy Leśnictwa Sucha (ZL) - w zakresie prowadzenia spraw łowieckich (NŁ),

któremu powierzono, stosownie do zapisów ustawy Prawo łowieckie, obowiązki strażnika łowieckiego w Ośrodku Hodowli Zwierzyny (OHZ);

- 9) osoba (pracownik Działu Gospodarki Leśnej) wyznaczona do pełnienia funkcji rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Dobieszyn - w zakresie prowadzenia spraw Polityki komunikacyjnej PGL LP (NR).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa, w ramach komórek organizacyjnych (działów), w tym pracownik, o którym mowa w ust. 1 pkt 9 - w pozostałym zakresie obowiązków, podlegają bezpośrednio osobom kierującym, odpowiednio, tymi komórkami.
3. Leśniczy ds. szkółkarskich podlega bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 7.
4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 8, natomiast podleśniczowie oraz inni pracownicy przydzieleni, w razie potrzeby, do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.
5. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio komendantowi Posterunku Straży Leśnej.

ROZDZIAŁ III. PODZIAŁ ZADAŃ WSPÓLNYCH W NADLEŚNICTWIE

§ 9. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych - kierowników komórek organizacyjnych wewnętrznych:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących odpowiednio w skład danej komórki, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 pkt 7-9.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie, na piśmie, szczegółowych zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownicy są zatrudnieni, i po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, przydzielanie ich odpowiednio podległym pracownikom za pokwitowaniem. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach podległych bezpośrednio Nadleśniczemu, wyżej wymienione zakresy, odpowiednio, ustala Nadleśniczy;
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
 - 3) wnioskowanie o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień do modułów funkcjonujących w SILP oraz SILPweb;
 - 4) kontrolowanie (weryfikacja) terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć;
 - 5) inicjowanie zmian aktów (przepisów) wewnętrznych oraz opiniowanie projektów tych aktów wytworzonych, odpowiednio, przez podległych pracowników;
 - 6) przekazywanie, na bieżąco, wprowadzonych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, z zakresu swojego działania, do wyznaczonego redaktora bazy SWIP;
 - 7) przekazywanie (w tym drogą elektroniczną) informacji do komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w sprawie obowiązywania nowych wewnętrznych aktów prawnych;
 - 8) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy i czasu pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników;

- 9) pełnienie nadzoru ogólnego oraz bieżącego nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, w tym zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD, w zakresie swojego działania - w podległym dziale;
- 10) prowadzenie i współudział w prowadzeniu szkoleń;
- 11) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 12) rozpatrywanie lub pełnienie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków, z zakresu działania swojej komórki, zleconych przez Nadleśniczego;
- 13) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 14) weryfikacja, akceptacja, zatwierdzanie, w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, a w szczególności w module „Absencje i delegacje” oraz „Praca zdalna okazjonalna”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów - odpowiednio w „panelu kadry” i „panelu użytkownika”, według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji;
- 15) udział w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych Nadleśnictwa;
- 16) sprawowanie kontroli, w ramach kontroli wewnętrznej, w podległych komórkach, stosownie do obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie;
- 17) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy, stosownie do obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie;
- 18) opracowywanie i przekazywanie redaktorowi wprowadzającemu aktualnych materiałów dla BIP, w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej;
- 19) realizowanie zadań wynikających z wymogów i standardów z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej w Nadleśnictwie.

§ 10. Zadania wspólne wszystkich pracowników. Do zadań wspólnych wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowo-gospodarczym oraz współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu tych planów;
- 2) ewidencja realizacji planów finansowo-gospodarczych w SILP, w zakresie swojego działania;
- 3) współudział w prowadzeniu szkoleń;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, jak też między innymi, śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań i zmian przepisów prawa;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i innych informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania;
- 6) inicjowanie zmian aktów (przepisów) wewnętrznych oraz opracowywanie i sporządzanie - w zakresie swojego działania - projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego;
- 7) wnioskowanie do przełożonego o uchylenie zarządzeń i decyzji wewnętrznych;
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania i stosowanie ich w pracy;
- 9) udzielanie pomocy innym pracownikom w rozwiązywaniu zagadnień

- merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej;
- 10) przygotowywanie materiałów do aktualizacji stron BIP Nadleśnictwa, w zakresie merytorycznego działania i przekazywanie ich redaktorowi wprowadzającemu;
 - 11) dbałość o mienie i właściwy wizerunek PGL LP;
 - 12) przestrzeganie zasad cyberbezpieczeństwa, tj. funkcjonowania i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych SILP oraz SILPweb, funkcjonowania poczty elektronicznej oraz funkcjonowania systemu EZD w Nadleśnictwie, wprowadzonych odrębnymi uregulowaniami prawnymi;
 - 13) wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, obowiązującymi w Nadleśnictwie, w tym przy wykorzystaniu systemu EZD;
 - 14) wykonywanie, spoczywających na pracowniku, obowiązków informacyjnych wobec pracodawcy z zakresu PPK, określonych w ustawie o pracowniczych planach kapitałowych;
 - 15) wykonywanie zadań związanych z rejestracją w SILP - według przydzielonych kompetencji i obowiązków;
 - 16) stosowanie funkcji „GLOBAL”, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP oraz SILPweb;
 - 17) obsługa, w zakresie merytorycznego działania, modułów funkcjonowania:
 - a) SIP,
 - b) SZBM,
 - c) SWIP,
 - d) SILPweb, w tym posługiwanie się formą elektronicznego obiegu dokumentów, dotyczącą obsługi wybranych procesów kadrowych, a w szczególności modułu „Absencje i delegacje” oraz „Praca zdalna okazjonalna” - „panel użytkownika” i w razie potrzeby „panel kadry”, według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji, w celu m.in. wnioskowania - wystawiania absencji pracowniczych, delegacji, pracy zdalnej oraz korzystania, według potrzeb, z dostępnych w nim raportów;
 - 18) przestrzeganie - przy wykonywaniu swoich czynności - tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie, w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
 - 19) przestrzeganie i realizowanie zadań wynikających z wymogów i standardów z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej w Nadleśnictwie;
 - 20) w przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w Nadleśnictwie, obowiązuje przekazanie - przejęcie stanowiska pracy (majątku i dokumentacji), z czego sporządza się protokół. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów oraz sporządzenia protokołu spoczywa na stronie przekazującej. Jeden egzemplarz protokołu przekazania (względnie zaakceptowany wniosek przekazującego) przekazuje się pracownikowi ds. pracowniczych (NK). W przypadku zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej, na wniosek przekazującego, Nadleśniczy może podjąć decyzję o nieprzekazywaniu stanowiska pracy. Sprawy dotyczące przekazywania stanowisk związanych

z odpowiedzialnością materialną regulują odrębne przepisy;

- 21) przekazanie stanowiska pracy niezwiązanego z odpowiedzialnością materialną - w przypadku zmiany na stanowisku lub zastępstwa - następuje w formie pisemnej, z wyszczególnieniem spraw do załatwienia, w tym pilnych. Obowiązek przekazania spoczywa na stronie przekazującej. Nadleśniczy, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika przekazującego, może podjąć decyzję o nieprzekazywaniu stanowiska pracy w formie pisemnej - wówczas przekazanie następuje w formie ustnej. W obu przypadkach przekazania uczestniczy bezpośredni przełożony pracownika przekazującego lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego;
- 22) stosowanie i przestrzeganie wprowadzonych zasad realizacji obowiązków związanych z małoletnimi, określonych w odrębnych uregulowaniach, dotyczących Standardów Ochrony Małoletnich w Nadleśnictwie;
- 23) stosowanie w pracy zasad z zakresu wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. Postępowanie w sprawach zgłoszeń wewnętrznych w Nadleśnictwie regulują odrębne przepisy prawa;
- 24) przestrzeganie zapisów, wprowadzonej w odrębnych uregulowaniach, Polityki antykorupcyjnej, w celu przeciwdziałania zdarzeniom mogącym posiadać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innych nadużyć;
- 25) pracownik, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia na stanowisku ds. pracowniczych, wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia pracownik ds. pracowniczych, które, po wypełnieniu, przechowuje się w aktach osobowych danego pracownika.

ROZDZIAŁ IV. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK KIEROWANIA POSZCZEGÓLNYMI KOMÓRKAMI

§ 11. Główne zadania komórek organizacyjnych i stanowisk kierowniczych, w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Dobieszyn:

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

Do zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i koordynacją prac, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Gospodarstwa Szkółkarskiego Ksawerów, w tym nasiennictwa, selekcji i produkcji szkółkarskiej, a także całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy;
- 2) realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz zrywki i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych, a także planowania;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, w tym z udostępnianiem lasów, sporządzaniem i ewidencjonowaniem umów najmu i dzierżawy urządzeń i gruntów leśnych i rolnych;
- 4) organizacja i realizacja zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznych uregulowań, w zakresie przydzielonych kompetencji;

- 5) realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej), w przypadku zawarcia porozumienia na prowadzenie takiej gospodarki;
- 6) prowadzenie dokumentacji, w tym korespondencji, dotyczącej planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW) - w tym zakresie współpracuje z innymi pracownikami, odpowiednio do przydzielonych im kompetencji;
- 7) prowadzenie całokształtu zadań dotyczących programu Natura 2000;
- 8) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP;
- 9) prowadzenie merytoryczne spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej - stosownie do przydzielonych kompetencji;
- 10) prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa;
- 11) prowadzenie wewnętrznego rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich, w sposób i na zasadach określonych w odrębnych uregulowaniach, dotyczących Standardów Ochrony Małoletnich w Nadleśnictwie;
- 12) w przypadku powierzenia pracownikowi tego Działu - na podstawie odrębnych uregulowań, wykonywanie zadań związanych z administrowaniem SILP, tj. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali - według przydzielonych kompetencji. Zakres zadań (obowiązków) administratora SILP określają § 22 niniejszego regulaminu oraz odrębne przepisy prawa;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji w Nadleśnictwie, wynikających z obowiązków:
 - a) upoważnienia do udostępniania informacji o środowisku,
 - b) redaktora wprowadzającego BIP,
 - c) redaktora zatwierdzającego BIP,
 - d) redaktora strony internetowej Nadleśnictwa.

Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników prowadzących sprawy, o których mowa w lit. a-d, według przydzielonych kompetencji, określają odrębne przepisy prawa.

2. Zastępca Nadleśniczego (Z) - organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy, należące do podległych mu komórek organizacyjnych, a w szczególności zastępca Nadleśniczego:

- 1) organizuje, koordynuje, nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, jak też dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania;
- 2) prowadzi nadzór nad rejestracją podstawowych danych w SILP w zakresie zadań rzeczowych gospodarki leśnej, na podstawie, których następuje obliczanie, księgowanie zadań gospodarczych, w tym zachowanie zgodności z obowiązującymi przepisami, stawkami, cenami i normami;

- 3) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z danymi z podsystemu „Las”, „Gospodarka Towarowa” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań;
- 4) odpowiada za przygotowanie, w zakresie zadań gospodarki leśnej, postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz za realizację tych zadań w podległych mu komórkach;
- 5) koordynuje sprawy dotyczące obiektu wodnego (stawowego) „Stawiszyn”;
- 6) współpracuje z Zespołem Ochrony Lasu w Radomiu w zakresie prognozowania zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych i zwalczania szkodników i chorób drzew i roślin;
- 7) współpracuje z Biurem Urządzania Lasu w zakresie tworzenia i zmian Planu Urządzenia Lasu;
- 8) prowadzi sprawy z zakresu zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Dobieszyn, wynikających z obowiązków pełnienia funkcji redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP, nadanych odrębnymi przepisami prawa;
- 9) współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym ze Strażą Leśną w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego;
- 10) bierze udział, według potrzeb, w pracach zespołu do rozpatrywania odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie, w obwodzie wydzierżawionym, na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Dobieszyn, według przydzielonych, w odrębnych przepisach kompetencji.

3. Dział Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, a także planowania;
- 2) prowadzenie i kontrola ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi;
- 3) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz windykacja wszystkich należności i regulowanie wszelkich zobowiązań;
- 4) prowadzenie kasy i rachunkowości Nadleśnictwa;
- 5) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, w tym sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów;
- 6) kontrola formalno-rachunkowa, analiza i ewidencja dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych wiążących się z operacjami finansowymi;
- 7) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa), oraz ich likwidacja;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyceną i rozliczaniem finansowym inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i rozliczaniem funduszu świadczeń

socjalnych, w oparciu o obowiązujący w tym zakresie regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne przepisy prawa;

- 11) ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie dokumentacji i załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym - w obowiązującym zakresie działania;
- 12) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) z tytułu składek;
- 13) dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), w tym zakresie współpracuje ze stanowiskiem ds. pracowniczych;
- 14) prowadzenie spraw, z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP, jak również iPPK, w ramach powierzonych kompetencji oraz dokonywanie rozliczeń z PKO TFI, z tytułu składek PPK;
- 15) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie należnego podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych;
- 16) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i podatków lokalnych;
- 17) dokonywanie ubezpieczenia mienia Nadleśnictwa na wypadek szkód losowych i innych, zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami prawa.

4. Główny księgowy (K) – organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy w podległym Dziale Finansowo-Księgowym, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności główny księgowy:

- 1) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz i sprawozdawczości;
- 2) organizuje i wykonuje kontrolę poprawności ewidencji księgowej, w ramach kontroli wewnętrznej, dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, prowadzonych przez podległych pracowników;
- 3) sprawuje nadzór nad danymi podstawowymi w SILP, na podstawie których następuje księgowanie zdarzeń gospodarczych w zakresie zgodności księgowania z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, zakładowym planem kont oraz przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także prawa z zakresu PPK;
- 4) sprawuje nadzór nad centralną bazą danych Nadleśnictwa pobieranych automatycznie z bazy danych SILP;
- 5) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemów: „Gospodarka Towarowa”, „Finanse i Księgowość”, „Kadry i Płace”, „Infrastruktura” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i za prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań;
- 6) analizuje, koordynuje i zatwierdza dane w „Raportach SILPweb”;
- 7) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin (schemat) obiegu dokumentów w Nadleśnictwie;
- 8) weryfikuje posiadanie środków finansowych w planie finansowo-gospodarczym na dostawy, usługi i roboty budowlane - w ramach zamówień publicznych;

- 9) prowadzi windykację należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów, we współpracy z radcą prawnym.

5. Uprawnienia głównego księgowego wynikają, w szczególności, z niżej wymienionych aktów prawnych:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863, z 2025 r. 1218);
- 2) ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 567);
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692).

6. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa. Do zadań Działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa;
- 2) prowadzenie czynności kancelaryjnych z zakresu systemu EKD, jako podstawowego sposobu dokumentowania, przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w oparciu o odrębne uregulowania prawne;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji, a także związanych z remontami, zaopatrzeniem (zakupami) oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z transportem w Nadleśnictwie i z ewidencją środków transportowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania infrastruktury Nadleśnictwa, w tym organizowanie zadań z zakresu utrzymania m.in. dróg leśnych/pożarowych oraz ich przejezdności, szczególnie w okresie zimowym;
- 6) dbanie o zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku biura oraz budynków gospodarczo-garażowych Nadleśnictwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z umowami bezpłatnego korzystania i najmu mieszkań, budynków i budowli, w tym administrowanie nieruchomościami i prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej, jak regulowanie czynszów, telekomunikacyjnych, jak zakup usług i rozliczanie rozmów telefonicznych, rozliczanie zużycia energii elektrycznej, itp.;
- 8) organizacja, koordynacja i realizacja zamówień publicznych, stosownie do ustawy „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrznych uregulowań;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i innych zaliczanych do tej kategorii przedmiotów wyposażenia (ewidencja ilościowa);
- 10) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem bezpieczeństwa informacji w Nadleśnictwie, w celu zapewnienia kontroli nad przetwarzaniem ochrony danych osobowych oraz m.in. spraw związanych z aktualizacją dokumentacji z tego zakresu, zgłaszaniem i aktualizacją przetwarzanych zbiorów danych, a także wystawianie i aktualizacja upoważnień do dostępu do tych zbiorów pracownikom Nadleśnictwa lub innym osobom (według potrzeb). Zakres zadań koordynatora bezpieczeństwa informacji określają odrębne przepisy prawa;

- 11) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji w Nadleśnictwie, wynikających z obowiązków redaktora wprowadzającego BIP i redaktora strony internetowej Nadleśnictwa;
- 12) w przypadku powierzenia pracownikowi tego Działu - na podstawie odrębnych uregulowań, wykonywanie zadań związanych z administrowaniem SILP, tj. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali - według przydzielonych kompetencji. Zakres zadań (obowiązków) administratora SILP określają § 22 niniejszego regulaminu oraz odrębne przepisy prawa;
- 13) prowadzenie ewidencji składników majątkowych - wyposażenia (składników niskocennych - ewidencja ilościowa), oraz ich likwidacja;
- 14) sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości i porządku w budynku biura Nadleśnictwa, w jego bezpośrednim otoczeniu, oraz w innych obiektach Nadleśnictwa - według potrzeb;
- 15) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną, zaopatrzeniem, magazynowaniem i użytkowaniem materiałów biurowych, pieczęci, druków, prasy i innych artykułów niezbędnych w procesie pracy;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej, w tym dokumentacji dotyczącej obrotu materiałowego i zaopatrzeniowego;
- 17) prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa;
- 18) sprawowanie nadzoru (opieki) nad sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu biura Nadleśnictwa;
- 19) obsługa narad gospodarczych w Nadleśnictwie;
- 20) prowadzenie i organizowanie pracy archiwum zakładowego (składnicy akt).

7. Sekretarz Nadleśnictwa (S) - organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy, w podległym Dziale Administracyjno-Gospodarczym, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności sekretarz:

- 1) prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi wynikające z obowiązków przewodniczącego Stałej Komisji Przetargowej w Nadleśnictwie;
- 2) nadzoruje przygotowanie dokumentów do przetargów w Dziale Administracyjno-Gospodarczym;
- 3) nadzoruje wybór prawidłowej procedury zakupu materiałów, środków w użytkowaniu oraz środków trwałych w ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) nadzoruje całokształt spraw związanych z transportem samochodowym, w tym prawidłowość wykorzystania taboru samochodowego Nadleśnictwa;
- 5) sprawuje nadzór i odpowiada za stan techniczny urządzeń grzewczych, kanalizacyjnych, wentylacyjnych, elektrycznych i przewodów kominowych w budynku biurowym oraz budynkach gospodarczo-garażowych Nadleśnictwa;
- 6) sprawuje nadzór i odpowiada za zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku biurowego i budynków gospodarczo-garażowych Nadleśnictwa;
- 7) sprawuje nadzór nad pracą systemów zabezpieczeń technicznych (alarmów, monitoringu, itp.) budynków i budowli Nadleśnictwa;

- 8) sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami w zasobach Nadleśnictwa oraz czuwa nad prawidłowym sporządzaniem umów;
- 9) nadzoruje i kontroluje proces zawierania umów z usługodawcami na obsługę administracyjno-gospodarczą i roboty inwestycyjno-remontowe;
- 10) nadzoruje i odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Planowanie”, „Infrastruktura” i „Las”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań;
- 11) wykonuje zadania związane z administrowaniem SILP, tj. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali - według przydzielonych kompetencji. Zakres zadań (obowiązków) administratora SILP określają § 22 niniejszego regulaminu oraz odrębne przepisy prawa;
- 12) prowadzi sprawy z zakresu administrowania systemem informatycznym, w rozumieniu polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie. Zakres zadań administratora określają odrębne przepisy prawa;
- 13) nadzoruje, administruje i koordynuje sprawy z zakresu czynności kancelaryjnych i systemu EZD. Zadania administratora i koordynatora czynności kancelaryjnych oraz systemu EZD określają odrębne uregulowania prawne;
- 14) nadzoruje organizację i działania archiwum zakładowego/składnicy akt w Nadleśnictwie;
- 15) koordynuje, od strony techniczno-organizacyjnej, współpracę z radcą prawnym w zakresie potrzeby zasięgnięcia opinii prawnej przez Nadleśnictwo.

8. Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) prowadzenie magazynu broni;
- 3) planowanie zadań i czasu pracy strażników leśnych;
- 4) udział w pracach zespołu do rozpatrywania odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie, w obwodzie wydzierżawionym, na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Dobieszyn, według przydzielonych, w odrębnych przepisach kompetencji.

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

10. Komendant Posterunku Straży Leśnej - organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i prowadzi sprawy w podległym Posterunku Straży Leśnej, należące do jego obowiązków jako komendanta Posterunku, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności Komendant:

- 1) nadzoruje pracę podległych strażników leśnych;

- 2) wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu;
- 3) współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym;
- 4) współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z zastępcą Nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
- 5) korzysta, wraz ze strażnikami leśnymi, z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa, w czasie pełnienia obowiązków służbowych.

11. Do zadań komendanta Posterunku Straży Leśnej, w oparciu o odrębne uregulowania prawne, dodatkowo należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakresem obronności, militaryzacji, działań w sytuacjach kryzysowych, ochrony informacji niejawnych i prowadzenia, jako kierownik, oddziału kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań obronnych, nałożonych na Nadleśnictwo i zleconych przez Nadleśniczego, w tym planowanie na wypadek zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych związanych z gotowością obronną czasu kryzysu i czasu wojny;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego, tj.:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Nadleśnictwa,
 - b) dokumentacji militaryzacji,
 - c) dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - d) dokumentacji postępowania reklamacyjnego,
 - e) dokumentacji rezerwy surowca drzewnego na pniu i ewentualnie dokumentacji innych świadczeń rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych i gospodarki państwa,
- 3) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie i nadzorowanie jego przestrzegania;
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników Nadleśnictwa posiadających przydzielone zadania obronne, w tym obsady Stałego Dyżuru;
- 5) prowadzenie czynności związanych z obroną cywilną i ochroną ludności obejmujących ochronę pracowników Nadleśnictwa przed skutkami nadzwyczajnych zagrożeń;
- 6) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych. Zakres obowiązków służbowych kierownika oddziału kancelarii niejawnej oraz sposób funkcjonowania tego oddziału w Nadleśnictwie, określa instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”, wprowadzona na podstawie odrębnych uregulowań prawnych.

§ 12. Samodzielne stanowiska pracy:

1. **Inżynier nadzoru (NN).** Do zadań inżyniera nadzoru należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i regulaminem (schematem) obiegu dokumentów, a w tym inżynier głównie:

- 1) sprawuje kontrolę funkcjonalną poprzez kontrolę prawidłowości wykonywania zadań gospodarczych, w przydzielonych pod nadzór komórkach organizacyjnych. Podstawowe czynności kontrolne dokumentuje i odnotowuje na bieżąco, stosownie do obowiązujących uregulowań w tym zakresie;
- 2) wydaje zalecenia kontrolowanemu oraz kontroluje realizację wydanych zaleceń, w trybie ustalonym przez Nadleśniczego;
- 3) kontroluje należyte wypełnianie funkcji nadzorczych przez leśniczych oraz wykonywanie prac w terenie, według przyjętych zasad technologicznych i zasad bhp;
- 4) gromadzi i przechowuje materiały pokontrolne do celów służbowych;
- 5) w razie potrzeby, wykonuje inne zadania zlecone przez Nadleśniczego, w zakresie prac związanych z działalnością Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a) bierze udział w przekazywaniu - przejmowaniu majątku i dokumentów leśnictw i innych komórek,
 - b) bierze udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna,
 - c) w zakresie udostępniania lasu - organizuje i pełni nadzór nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
 - d) zadania wynikające z weryfikacji spraw i działań z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej w Nadleśnictwie, a także wspólnie z pozostałą kadrą kierowniczą, realizuje zadania wynikające z jej wymogów i standardów,
 - e) w zakresie sporządzania planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich „Zalesianie gruntów rolnych oraz zalesianie gruntów innych niż rolne” oraz udziału w komisjach odbioru zalesień, itp. Zakresy zadań, według przydzielonych odpowiednio kompetencji, określają odrębne przepisy prawa.
- 6) w zakresie określonym przez Nadleśniczego dokonuje oceny stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej;
- 7) współpracuje z zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
- 8) współpracuje z zastępcą Nadleśniczego, Strażą Leśną, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
- 9) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji w Nadleśnictwie;
- 10) bierze udział w pracach zespołu do rozpatrywania odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie, w obwodzie wydzierżawionym, na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Dobieszyn, według przydzielonych, w odrębnych przepisach kompetencji.

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

- 1) prowadzenia spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy, zwalnianiem pracowników oraz ewidencją osobową i przechowywaniem

- dokumentacji w tych sprawach;
- 2) prowadzenia spraw z zakresu urlopów pracowniczych oraz podróży służbowych (delegacji), oraz wydawania i przechowywania kart obiegowych;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego, sporządzania dokumentacji i załatwiania spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym - w zakresie swojego działania;
 - 4) kompletowania - w zakresie swojego działania, dokumentów niezbędnych do przyznania świadczeń emerytalno-rentowych i przekazywania ich zainteresowanym pracownikom, w celu złożenia we właściwych oddziałach (inspektoratach) ZUS;
 - 5) ewidencji i rozliczania czasu pracy wszystkich pracowników;
 - 6) wydawania uprawnionym pracownikom legitymacji służbowych oraz ich ewidencji;
 - 7) przygotowywania i odpowiednio sporządzania dokumentacji do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa - w zakresie swojego działania;
 - 8) sprawowania kontroli merytorycznej sporządzanych, przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego, deklaracji (DEK-I-O) do PFRON, potwierdzając zgodność danych ze stanem faktycznym na dzień sporządzenia deklaracji, stosownie do obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie;
 - 9) ustalania potrzeb oraz realizacji szkoleń, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników, w rozumieniu Kodeksu pracy, oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych;
 - 11) opracowywania, wdrażania i aktualizowania regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Nadleśnictwie;
 - 12) prowadzenia ewidencji dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy, w związku z ruchem kadrowym w Nadleśnictwie;
 - 13) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ich ewidencjonowania, publikowania (wprowadzania) i aktualizacji w bazie SWIP, stosownie do przydzielonych, w odrębnych uregulowaniach, kompetencji;
 - 14) prowadzenia, w aplikacji SILPweb, modułu „Absencje i delegacje”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów oraz innych modułów, według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji;
 - 15) prowadzenia i ewidencji skarg i wniosków. Szczegółowe zadania stanowiska ds. pracowniczych, w zakresie skarg i wniosków, określają odrębne przepisy prawa;
 - 16) odpowiedzialności za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Kadry i Płace”, w ramach powierzonych obowiązków;
 - 17) zakupu we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym, umundurowania i oznak służbowych uprawnionym do ich otrzymywania pracownikom oraz prowadzenia ewidencji (rozliczenia) tych sortów, zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, unormowaniami prawnymi;
 - 18) prowadzenia działalności związanej z obsługą socjalną pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin, w zakresie określonym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 19) współpracy ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych;
- 20) prowadzenia w SILPweb, modułu „Kontrola instytucjonalna”, w ramach powierzonych kompetencji - w przypadku nałożonego, na Nadleśnictwo, obowiązku prowadzenia tego modułu;
- 21) prowadzenia spraw, z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP oraz iPPK, w ramach powierzonych kompetencji;
- 22) zapoznawania zatrudnianych pracowników z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, jak również prowadzenia spraw z wyżej wymienionego zakresu - jako Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych, w przypadku nadania, przez pracodawcę, stosownego upoważnienia. Postępowanie w sprawach zgłoszeń wewnętrznych, w Nadleśnictwie, regulują odrębne przepisy prawa;
- 23) prowadzenia spraw, z zakresu weryfikacji osób, przed dopuszczeniem ich do realizacji obowiązków związanych z małoletnimi, w sposób i na zasadach określonych w odrębnych uregulowaniach, dotyczących Standardów Ochrony Małoletnich w Nadleśnictwie;
- 24) prowadzenia postępowań w sprawach związanych ze zgłoszeniami korupcyjnym, odpowiednio przy udziale innych pracowników - według właściwości spraw, na zasadach wprowadzonej w Nadleśnictwie, w odrębnych uregulowaniach, Polityki antykorupcyjnej.

§ 13. Bezpieczeństwo i higiena pracy w Nadleśnictwie Dobieszyn (NB):

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) powierza się leśniczemu ds. szkółkarskich, zatrudnionemu w Gospodarstwie Szkółkarskim Ksawerów, który odpowiednio do § 15 ust. 2 niniejszego regulaminu, w zakresie prowadzenia spraw bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, a w pozostałym zakresie - zastępcy Nadleśniczego.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w miejscach wykonywania pracy;
- 2) bieżące informowanie Nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach w pracy, w tym składanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków (przy pracy, w drodze do/z pracy) oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, jak również zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków i chorób wymienionych w pkt 3;
- 5) udział w opracowywaniu i przechowywaniu wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń (wstępnych, okresowych) w dziedzinie

bhp;

- 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w tym pomoc w uzyskaniu, przez pracownika, skierowania na leczenie sanatoryjne;
- 9) organizowanie i kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników Nadleśnictwa;
- 10) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących zakupu, przydziału i rozliczeń środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego, ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej, a także przydziału napojów i posiłków profilaktycznych dla uprawnionych pracowników;
- 11) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
- 12) możliwość występowania do Nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych, w rozumieniu Kodeksu pracy, w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bhp.

2. Zakres zadań pracownika, któremu powierzono sprawy bhp w Nadleśnictwie, określa między innymi zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, Kodeks pracy, rozporządzenia wykonawcze do Kodeksu pracy w sprawie bhp i inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 14. W skład terenowych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa wchodzi:

1. Leśnictwa (ZL):

- 1) leśnictwo kierowane jest, odpowiednio, przez leśniczego danego leśnictwa;
- 2) do zadań i odpowiedzialności leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za co ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną;
- 3) leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych wynikających z obowiązku realizacji aktualnego Planu Urządzenia Lasu;
- 4) przy wykonywaniu zadań związanych ze szkodnictwem leśnym leśniczy korzysta z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa;
- 5) w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, leśniczy współpracuje ze Strażą Leśną, inżynierem nadzoru i pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa;
- 6) przy realizacji zadań systemem zleconym, działając z upoważnienia Nadleśniczego, leśniczy ma obowiązek dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy;
- 7) leśniczemu może być przydzielony do realizacji zadań podleśniczy. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku Nadleśnictwa,

w oparciu o zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, a także według poleceń i wskazówek leśniczego. Leśniczemu, w razie potrzeby czasowo, mogą być przedzieleni inni pracownicy.

- 8) sprzedaż drewna w leśnictwie prowadzi leśniczy lub w razie konieczności podleśniczy, na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, imiennie dla każdego leśniczego lub podleśniczego;
- 9) w skład Leśnictwa Sucha wchodzi Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ), który realizuje zadania w zakresie modelowej formy hodowli zwierzyny łownej z uwzględnieniem zrównoważonego rozwoju lasu. Pracownicy tego Leśnictwa biorą udział w pracach podczas przeprowadzania oględzin i/lub szacowania szkód łowieckich na terenie OHZ, w obwodzie wydzierżawionym, według przydzielonych, w odrębnych przepisach kompetencji;
- 10) w czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów prawa.

2. Gospodarstwo Szkółkarskie Ksawerów (ZS):

- 1) Gospodarstwem Szkółkarskim Ksawerów bezpośrednio kieruje leśniczy ds. szkółkarskich;
- 2) do zadań i odpowiedzialności leśniczego ds. szkółkarskich należy całokształt spraw związanych z realizacją zadań z zakresu funkcjonowania Gospodarstwa Szkółkarskiego, w tym nasiennictwa, selekcji i produkcji szkółkarskiej, pielęgnacji, a także całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy, według obowiązujących w tym zakresie instrukcji i zasad;
- 3) leśniczy ds. szkółkarskich odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych, wynikających z obowiązku realizacji aktualnego planu gospodarczego, dotyczącego Gospodarstwa;
- 4) przy wykonywaniu zadań związanych ze szkodnictwem leśnym leśniczy ds. szkółkarskich korzysta z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa;
- 5) w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, leśniczy ds. szkółkarskich współpracuje ze Strażą Leśną, inżynierem nadzoru i pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa;
- 6) przy realizacji zadań systemem zleconym, działając z upoważnienia Nadleśniczego, leśniczy ds. szkółkarskich ma obowiązek dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy;
- 7) w czasie nieobecności leśniczego ds. szkółkarskich zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Przekazanie Gospodarstwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów prawa.

3. Wykaz komórek terenowych, w poszczególnych obrębach Nadleśnictwa Dobieszyn, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 15. 1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu

przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach pracownik Nadleśnictwa może podlegać więcej niż jednemu przełożonemu - w różnych zakresach zadań, stosownie do posiadanych kwalifikacji, od których otrzymuje polecenia służbowe i przed którymi odpowiada za ich właściwe wykonanie. W razie kolizji poleceń przełożeni powinni uzgodnić pomiędzy sobą, które polecenie jest priorytetowe, a w razie braku porozumienia między nimi - decyduje Nadleśniczy.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.

4. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 16. 1. Projekty pism wychodzących z Nadleśnictwa i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, przygotowywane są zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt dla PGL LP, w tym przy wykorzystaniu, odpowiednio, systemu EZD.

2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz Nadleśnictwa podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę przez niego upoważnioną. W odniesieniu do pism dotyczących zagadnień finansowych Nadleśniczy lub osoba upoważniona może żądać dodatkowo podpisu głównego księgowego.

3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz Nadleśnictwa oraz przychodząca do Nadleśnictwa może odbywać się w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, i jest realizowana, odpowiednio, przy wykorzystaniu systemu EZD, stosownie do odrębnych uregulowań w tym zakresie.

§ 17. 1. Czas pracy, organizację i porządek w procesie pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Nadleśnictwa.

2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa przy uwzględnieniu, odpowiednio, regulaminu (schematu) obiegu dokumentów. Pracownicy upoważnieni do dokonywania kontroli wewnętrznych, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie źródłowym.

3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, w tym w systemie EZD oraz czynności związanych ze spływem akt do archiwum (składnicy akt) reguluje instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego /składnicy akt, a także inne uregulowania wewnętrzne.

4. Postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych - regulują odrębne przepisy prawa i instrukcje.

5. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków, w tym godziny przyjęć w tych sprawach, w Nadleśnictwie Dobieszyn, określają odrębne przepisy prawa.

§ 18. Obsługa prawna:

1. Stałą pomoc prawną dla Nadleśnictwa Dobieszyn świadczy podmiot zewnętrzny na zasadach określonych w odrębnej umowie cywilnoprawnej.

2. Na koordynatora współpracy z radcą prawnym w zakresie potrzeby zasięgnięcia opinii prawnej, wyznacza się pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarza Nadleśnictwa.

3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają, w szczególności, sprawy:

- 1) wydania aktu prawnego (wewnętrznego) o charakterze ogólnym, w tym w szczególności regulaminów: organizacyjnego, pracy, kontroli wewnętrznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu (schematu) obiegu dokumentów;
- 2) zawierane umowy, wskazane przez Nadleśniczego, za wyjątkiem:
 - a) umów typowych, których treść formalna nie ulega zmianom. Przy tego typu umowach wymagane jest parafowanie przez radcę prawnego egzemplarza wzorcowego,
 - b) umów przesłanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych lub Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
 - c) umów opublikowanych w obowiązujących aktach prawnych,
- 3) rozwiązania umów nietypowych powodujących poważne skutki finansowe;
- 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
- 5) odmowy lub uznania zgłoszonych roszczeń;
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 8) dotyczące umorzenia wierzytelności;
- 9) skomplikowane pod względem prawnym.

§ 19. Zastępstwa na czas nieobecności:

1. Zastępcę Nadleśniczego, podczas jego nieobecności, zastępuje Nadleśniczy lub wyznaczony przez niego inny pracownik.

2. Kierownika działu, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego - w uzgodnieniu z Nadleśniczym - pracownik.

3. Komendanta Posterunku Straży Leśnej, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego - w uzgodnieniu z Nadleśniczym - strażnik leśny.

4. Inżyniera nadzoru, podczas jego nieobecności - w razie konieczności, zastępuje pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

5. Pracownika ds. pracowniczych, podczas jego nieobecności - w razie konieczności, zastępuje pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

6. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) zastępuje go w tym okresie lub

- 2) wyznacza zastępstwo na ten okres innego pracownika lub
 - 3) rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.
7. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
8. Zastępstwo, w oparciu o § 7 PUZP, stosowane jest w razie konieczności, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zastępowanego, który ustala także zakres zadań na czas zastępstwa pracownikowi zastępującemu, na podstawie pisemnego polecenia pełnienia zastępstwa - po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.

§ 20. 1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

2. Kwestie wątpliwe i sporne, w zakresie merytorycznych właściwości spraw, rozstrzygają w ramach działów - właściwy kierownik działu, a między działami - kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku rozstrzygnięć - Nadleśniczy.

3. Sprawy (pisma) błędnie skierowane (dekretowane) należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw (dotyczy to również systemu EZD), w celu dokonania korekty dekretacji lub w uzgodnieniu z nim, przekazać właściwej komórce organizacyjnej.

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

§ 22. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP):

1. Systemem kieruje administrator SILP wyznaczony spośród pracowników przez Nadleśniczego.

2. Do podstawowych zadań (obowiązków) administratora SILP należy:

- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS;
- 2) administrowanie zasobami SILP, udostępnianie tych zasobów pracownikom uprawnionym przez Nadleśniczego, z wykorzystaniem dostępnych, w poszczególnych aplikacjach, funkcji administracyjnych;
- 3) zabezpieczenie (wyposażenie) uprawnionych pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów;
- 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, jak serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.;
- 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez te jednostki;
- 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
- 7) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, w tym, w szczególności, konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem

leśniczego i SILP oraz nadzór nad stanem technicznym sprzętu informatycznego w leśnictwach;

- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw tych urządzeń;
- 9) prowadzenie dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych;
- 10) ewidencja legalności oprogramowania, w tym nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.

3. Szczegółowy zakres zadań administratora SILP określają między innymi: zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności oraz odpowiednio odrębne przepisy prawa obowiązujące na terenie Nadleśnictwa Dobieszyn.

4. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Dobieszyn, określają odrębne przepisy prawa.

5. Administrator SILP sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zawartych w SILP oraz innych systemach i zbiorach elektronicznych Nadleśnictwa, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych, w tym zakresie.

6. Wykaz osób przewidzianych do nadania uprawnień do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP i SILPweb, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 23. 1. Nadleśnictwo prowadzi edukację leśną społeczeństwa, w oparciu o opracowany program, na podstawie wytycznych obowiązujących w PGL LP.

2. Edukację leśną społeczeństwa w Nadleśnictwie prowadzi wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.

3. Do zadań pracownika, o którym mowa w ust. 2, należy organizacja i nadzór całokształtu spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa, a w szczególności:

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

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. 1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne wewnętrzne uregulowania prawne.

3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Dobieszyn są:

- 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Dobieszyn;
- 2) Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 3) Wykaz komórek terenowych - leśnictw i gospodarstw, w poszczególnych obrębach;
- 4) Wykaz osób przewidzianych do nadania uprawnień do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP i SILPweb.

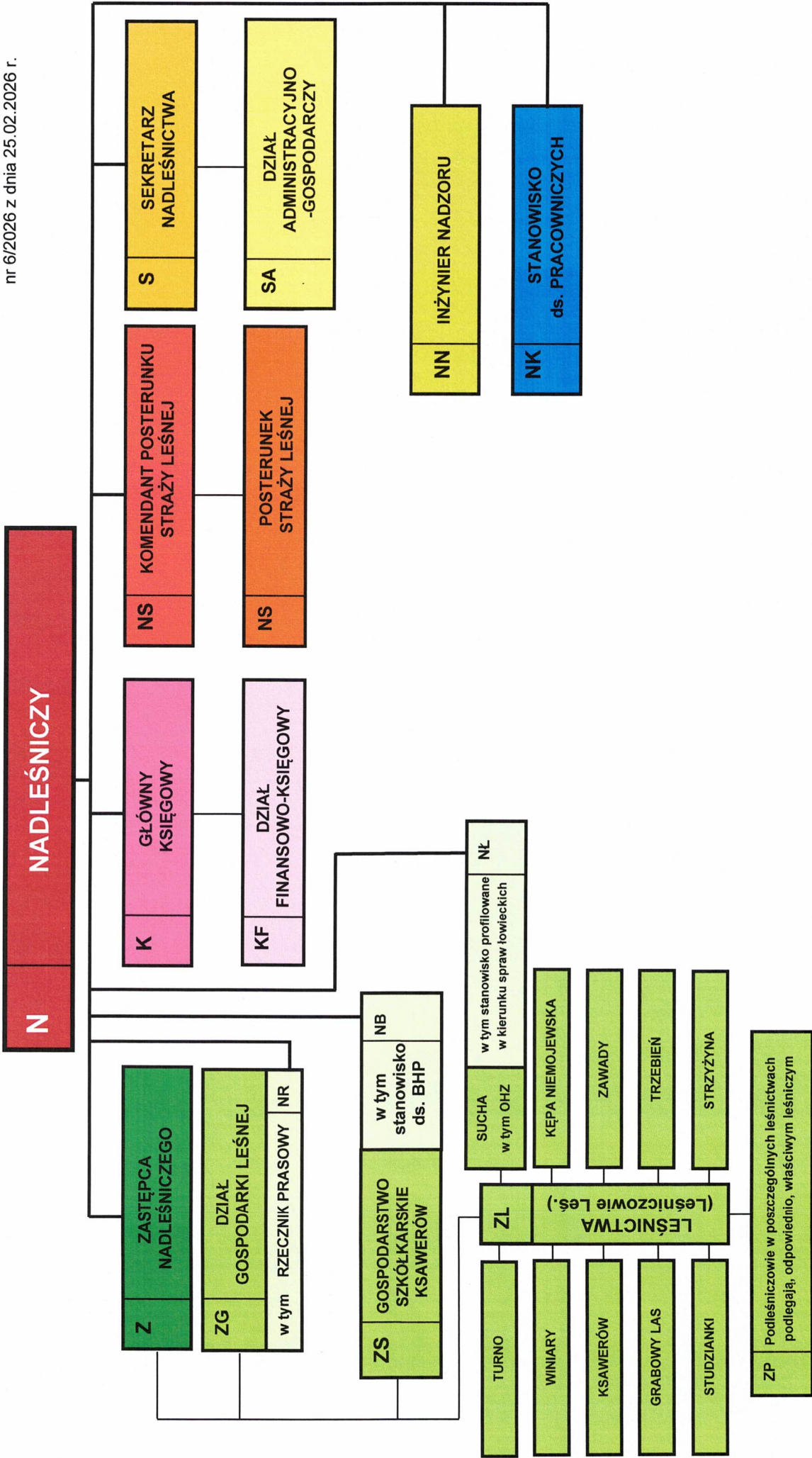
ZATWIERDZIŁ:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Dobieszyn

mgr inż. Zbigniew Jamróz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DOBIESZYN

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Dobieszyn,
wprowadzonego zarządzeniem
nr 6/2026 z dnia 25.02.2026 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Dobieszyn
mgr inż. Zbigniew Jamróz

STAŻ STAŻYŚCI wg skierowania przez RDLP w Radomiu,
PODLEGŁOŚĆ WEDŁUG PROGRAMU STAŻU

WYKAZ ETATÓW w poszczególnych komórkach organizacyjnych

Lp.	Stanowisko / komórka	Symbol stanowiska/ komórki	Ilość etatów
1.	Nadleśniczy	N	1
2.	Zastępca Nadleśniczego	Z	1
3.	Dział Gospodarki Leśnej, w tym:	ZG	7
	- administrator SILP (w przypadku powierzenia tej funkcji)		bez etatu
	- rzecznik prasowy	NR	bez etatu
4.	Gospodarstwo Szkółkarskie Ksawerów, w tym:	ZS	1
	- prowadzący sprawy z zakresu bhp	NB	bez etatu
5.	Główny księgowy	K	1
6.	Dział Finansowo-Księgowy	KF	4
7.	Sekretarz Nadleśnictwa, w tym:	S	1
	- administrator SILP (w przypadku powierzenia tej funkcji)		bez etatu
8.	Dział Administracyjno-Gospodarczy	SA	4
	- administrator SILP (w przypadku powierzenia tej funkcji)		bez etatu
9.	Posterunek Straży Leśnej	NS	3
10.	Inżynier Nadzoru	NN	2
11.	Stanowisko ds. pracowniczych	NK	1
12.	Leśnictwa (Leśniczowie Leśnictw), w tym	ZL	10
	- Leśniczy prowadzący sprawy łowieckie w OHZ	NŁ	bez etatu
	- Podleśniczowie	ZP	11
	Razem stanowiska pracownicze		47
13.	stanowiska robotnicze		2
	OGÓŁEM		49

14.	Stażyści - ilość wg skierowania RDLP w Radomiu	STAŻ	2
-----	--	-------------	---

Ilość etatów w Nadleśnictwie wynika z zatwierdzonego planu zatrudnienia na dany rok kalendarzowy, natomiast ilość pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych, może ulegać zmianie, w zależności od przesunięć organizacyjnych, w tym ruchów kadrowych, bez konieczności zmiany niniejszego załącznika do Regulaminu organizacyjnego.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Dobieszyn

mgr inż. Zbigniew Jamróz

**WYKAZ KOMÓREK TERENOWYCH - LEŚNICTW I GOSPODARSTW,
w POSZCZEGÓLNYCH OBRĘBACH**

1. Obręb Białobrzegi:

- 1) Leśnictwo Turno;
- 2) Leśnictwo Sucha.

2. Obręb Dobieszyn:

- 1) Leśnictwo Winiary;
- 2) Leśnictwo Kępa Niemojewska;
- 3) Leśnictwo Ksawerów;
- 4) Leśnictwo Zawady;
- 5) Leśnictwo Grabowy Las;
- 6) Gospodarstwo Szkółkarskie Ksawerów.

3. Obręb Studzianki:

- 1) Leśnictwo Trzebień;
- 2) Leśnictwo Studzianki;
- 3) Leśnictwo Strzyżyna.

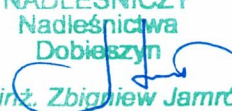
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Dobieszyn
mgr inż. Zbigniew Jamróz

.....

WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO NADANIA UPRAWNIEŃ
DO STOSOWANIA FUNKCJI „GLOBAL” w SILP i SILPweb

Lp.	Imię i nazwisko	Lp.	Imię i nazwisko
1.	Zbigniew Jamróz	25.	Ryszard Regulski
2.	Stanisław Gałązkiewicz	26.	Dariusz Hołuj
3.	Ewa Szumlińska-Blicharska	27.	Cezary Krawczyk
4.	Martyna Chyc	28.	Zdzisław Łukasik
5.	Natalia Regulska	29.	Krzysztof Kawka
6.	Łukasz Szafrąński	30.	Hubert Sot
7.	Karol Sowiński	31.	Jan Olszewski
8.	Katarzyna Sławińska	32.	Tomasz Wdowski
9.	Michał Milczarski	33.	Bartłomiej Rzeszot
10.	Renata Kowalczyk	34.	Julia Michalik
11.	Marzena Żak	35.	Elżbieta Adamczyk
12.	Elżbieta Gwiazda	36.	Cezary Gawroński
13.	Adelajda Sodel	37.	Karol Nicer
14.	Przemysław Rudecki	38.	Emilia Rębska
15.	Justyna Mendelewska	39.	Grzegorz Szczepański
16.	Agata Ludwińska	40.	Aleksandra Mierzejewska
17.	Iwona Rudzka	41.	Konrad Barszcz
18.	Adrian Morzy	42.	Kazimierz Gwiazda
19.	Julia Nicer	43.	Leszek Filiks
20.	Krzysztof Gutkiewicz	44.	Grzegorz Drela
21.	Paweł Rumniak	45.	Piotr Zaręba
22.	Grzegorz Kacprzyk	46.	Aneta Kozłowska
23.	Jarosław Wróblewski	47.	Kazimierz Rudecki
24.	Wojciech Górka	48.	inni wg nadanych, przez Nadleśniczego, uprawnień

Pracownicy Nadleśnictwa Dobieszyn otrzymują uprawnienia do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP i SILPweb, na podstawie odrębnych wniosków o nadanie tych uprawnień, zatwierdzonych przez Nadleśniczego i wprowadzonych do systemu przez administratora SILP, stosownie do ustalonego indywidualnie dla każdego pracownika zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności. W zawiązku z powyższym wykaz osób przewidzianych do nadania tego uprawnienia może ulegać zmianie, w zależności od przesunięć organizacyjnych, w tym ruchów kadrowych, bez konieczności zmiany niniejszego załącznika do Regulaminu organizacyjnego.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Dobieszyn

mgr inż. Zbigniew Jamróz