

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PRZYSUCHA

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 28 z dnia 09.06.2025 r.
Nadleśniczego Nadleśnictwa Przysucha
z dnia 09 czerwca 2025 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Przysucha
Mateusz Janus

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Przysucha, zwany dalej „**Regulaminem**” określa:

1. Organizację wewnętrzną Nadleśnictwa Przysucha,
2. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego.
3. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania.
4. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i zakresy ich zadań.
5. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Przysucha.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych, PGL LP** lub **LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrekcji Generalnej** lub **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. **Regionalnej Dyrekcji** lub **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.
5. **Dyrektorze RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyрекcji Lasów Państwowych w Radomiu.
6. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Przysucha.
7. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Przysucha.
8. **Komórcie organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
9. **Oświadczenie woli** – należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowania, wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu, w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawniają zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób(y) działających(ej) w jego imieniu.

10. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r., poz. 567).
11. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
12. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
14. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Przysucha.
15. **SZBM** – należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji.
16. **KCIK** – Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej.
17. **PUL** – Plan Urządzenia Lasu.
18. **CSP** – Centralny System Planów.
19. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
20. **SEIP** – System Elektronicznej Informacji Prawnej.
21. **PZP** – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: [Dz.U. z 2024 r. poz. 1320](#) z późn. zm.).
22. **PPK** – Pracownicze Plany Kapitałowe.
23. **EZD** – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3.

Nadleśnictwo Przysucha działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach.
2. Aktów wykonawczych do ustawy, o której mowa w pkt 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 prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. z 1994 roku nr 134, poz. 692),
 - 3) Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie „Ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa”.
 - 4) Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Przysucha.

§ 4.

1. Nadleśnictwo Przysucha jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP).
2. Nadleśnictwo Przysucha wchodzi w skład jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Nadleśnictwo Przysucha jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, która:
 - a) nie posiada osobowości prawnej,
 - b) jest powołana w celu prowadzenia gospodarki leśnej,
 - c) reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia,
 - d) w zakresie swojego działania podlega nadzorowi Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
4. Zasadniczym celem funkcjonowania Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w § 3 Regulaminu, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, rozporządzeń, zarządzeń i decyzji Ministra Klimatu i Środowiska, Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, jak też aktów prawnych wydawanych przez kierowników innych resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowej i samorządowej itd., jeżeli dotyczą funkcjonowania Nadleśnictwa.
5. Nadleśnictwo Przysucha dokonuje realizacji zadań obronnych wynikających z Zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dziennik Urzędowy Ministra Klimatu i Środowiska z 2021 r., poz. 40) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.
6. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
7. Siedziba biura Nadleśnictwa Przysucha znajduje się w miejscowości Przysucha, ul. Targowa 87.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 5.

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Przysucha stanowią:

1. **Biuro Nadleśnictwa**, w skład którego wchodzi:

1) Działy:

- a) Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę Nadleśniczego (Z),
- b) Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K),
- c) Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza (S).

2) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez wyznaczonego starszego strażnika leśnego zwanym dalej „Komendantem Posterunku Straży Leśnej”.

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) ds. kontroli funkcjonalnej (NN) - Inżynier Nadzoru,
- b) ds. pracowniczych (NK) - Specjalista ds. pracowniczych.

2. **Leśnictwa (ZL).**

§ 6.

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Przysucha przedstawia:

1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Przysucha, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz Leśnictw, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

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

§ 8.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.

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 inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. W przypadku powierzenia innemu pracownikowi niż Zastępca Nadleśniczego kierowania Nadleśnictwem, wymagane jest określenie terminu i zakresu kierowania.
7. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
8. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

§ 9.

Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Nadleśniczego (Z),
2. Główny Księgowy (K),
3. Inżynier Nadzoru (NN),
4. Sekretarz (S),
5. starszy strażnik leśny - pełniący funkcję Komendanta posterunku Straży Leśnej (NS),
6. stanowisko ds. pracowniczych (NK),
7. pracownik, któremu powierzono prowadzenie zadań służby bhp.

III. Zadania wspólne

§ 10.

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych wewnętrznych.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wewnętrznych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących odpowiednio w ich skład.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności, obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników; Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników, udzielanie wskazówek, nadzór nad realizacją zadań i egzekwowanie ich wykonania,
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - 4) samodzielne zaangażowanie w wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności w niezbędnym zakresie,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
 - 6) przekazywanie (na bieżąco) do redaktora SWIP wprowadzanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
 - 7) sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych przez podległych pracowników,
 - 8) nadzorowanie właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt – w zakresie swojego działania,
 - 9) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - 10) współdziałanie w zakresie prowadzenia szkoleń,
 - 11) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 12) udział w tworzeniu planów finansowo – gospodarczych,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zleconych komórce przez Nadleśniczego,

15) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 11.

Zadania wspólne wszystkich pracowników Nadleśnictwa

1. Rejestrowanie korespondencji i prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego i załatwianiu spraw złożonych.
3. Współpraca w zakresie przygotowania materiałów do zamówień publicznych.
4. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez, między innymi, śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
5. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.
6. Ochrona majątku Skarbu Państwa i współpraca w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
7. Przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
8. Rejestrowanie danych w SILP wg przydzielonych kompetencji i obowiązków oraz współpraca w tym zakresie z innymi merytorycznymi stanowiskami pracy.
9. Współpraca w zakresie funkcjonowania strony Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Nadleśnictwa Przysucha i Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
10. W przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku powierzenia zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w Nadleśnictwie, obowiązuje przekazanie – przejecie powierzonego majątku i dokumentów protokołem. Obowiązek sporządzenia protokołu spoczywa na stronie przekazującej. Sprawy dotyczące przekazania stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną regulują odrębne przepisy.

11. Przekazanie stanowiska pracy niezwiązanego z odpowiedzialnością materialną – w przypadku zmiany lub zastępstwa – następuje w formie pisemnej. Na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika przekazującego stanowisko, Nadleśniczy może podjąć decyzję o nieprzekazywaniu stanowiska w formie pisemnej – wówczas przekazanie następuje w formie ustnej. W czynnościach przekazania zawsze uczestniczy bezpośredni przełożony lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
12. Rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu działania komórki, zleconych przez Nadleśniczego.

IV. Zakres zadań komórek organizacyjnych oraz stanowisk kierowania poszczególnymi komórkami.

§ 12.

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

Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępniania, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru gruntów i rejestru kategorii użytkowania wg obrębów leśnych,
 - b) aktualizacja ewidencji stanu posiadania i zasobów leśnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów leśnych, najmem, wymianą, przekazaniem i sprzedażą na podstawie art. 38 ustawy o lasach,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu deputedatów rolnych i dzierżaw gruntów rolnych,
 - e) przygotowanie wniosków dotyczących zmiany kategorii użytkowania gruntów,
 - f) przygotowanie materiałów i wniosków do projektów w sprawach zmian w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - g) przygotowanie danych dot. powierzchni, dla potrzeb ustalenia podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości,
 - h) prowadzenie spraw sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokali mieszkalnych oraz gruntów wraz

- z przynależnościami, niezbędnymi do korzystania z lokali, na podstawie art. 40a ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- i) udostępniania obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem Państwa;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie hodowli lasu, zadrzewień, nasiennictwa i selekcji w tym:
- a) opracowywanie szczegółowych planów hodowli lasu,
 - b) analiza wykonania zadań w danym roku gospodarczym oraz do planu ustalonego na 10-lecie w planie urządzenia lasu,
 - c) przygotowanie materiałów do corocznego opracowania i ustalenia spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy,
 - d) opracowanie szczegółowego planu odnowień, zalesień i zadrzewień;
- 3) realizacja zadań w zakresie użytkowania i urządzenia lasu, brakarstwa oraz sprzedaży surowca drzewnego, w tym:
- a) opracowanie rocznych planów pozyskania sortymentów drzewnych,
 - b) koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, ustalenie metod i zasad wykonawstwa cięć,
 - c) bieżąca analiza wykonania planów gospodarczych w poszczególnych Leśnictwach i w obrębach,
 - d) współpraca z Leśniczymi w zakresie sporządzania szacunków brakarskich zgodnie z ustalonym etatem i rozmiarem cięć,
 - e) sporządzanie szczegółowego planu cięć,
 - f) opracowanie rocznych planów sprzedaży drewna,
 - g) realizacja sprzedaży drewna do odbiorców,
 - h) prowadzenie rejestru reklamacji drewna,
 - i) prowadzenie ewidencji oznaczników do numerowania drewna;
- 4) realizacja zadań w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody, zagospodarowania turystycznego, łowiectwa, działalności ubocznej i dodatkowej, gospodarki łąkowo – rolnej, w tym:
- a) opracowanie planów gospodarczych na podstawie p.u.l. i analiza ich wykonania,
 - b) prognozowanie występowania i zwalczanie szkodników,
 - c) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie sporządzania, realizacji planów i zagospodarowania obwodów łowieckich;

- 5) realizacja zadań w zakresie ochrony mienia, w tym kontrola prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem. Współpraca w tym zakresie z Komendantem Posterunku Straży Leśnej i organami ścigania w sprawach dotyczących zwalczania szkodnictwa leśnego;
- 6) prowadzenie całości spraw z zakresu przestrzegania i stosowania standardów certyfikacyjnych;
- 7) przygotowanie materiałów do przetargów na usługi leśne zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przetargów na surowiec drzewny i innych zgodnie z wewnętrznym regulaminem w sprawie wprowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Przysucha, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż kwota 130 tys. złotych, niepodlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych;
- 8) nadzorowanie administrowania SILP;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW) i Wspólnej Polityki Rolnej (WPR);
- 10) prowadzenie zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej – wg przydzielonych kompetencji oraz pełnienie funkcji Operatora Leśnej Mapy Numerycznej (LMN);
- 12) redagowanie, prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania strony BIP i udostępniania przez Nadleśnictwo informacji publicznej;
- 13) opracowanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej Nadleśnictwa i redagowanie strony internetowej, wg kompetencji określonych w odrębnych przepisach prawa;
- 14) 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 – wg przydzielonych kompetencji. Zakres zadań administratora SILP określają odrębne uregulowania;
- 15) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem systemu EZD i administrowaniem bazy danych EZD oraz koordynacja systemu EZD jako

podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Nadleśnictwie Przysucha;

- 16) pełnienie funkcji rzecznika prasowego, który wdraża i realizuje zadania związane z prowadzeniem „Polityki komunikacyjnej PGL LP”, działając z upoważnienia, w imieniu oraz zakresie określonym przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Przysucha i niniejszy Regulamin;
- 17) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw obsługi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożoną Procedurą dotyczącą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Nadleśnictwie Przysucha.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennych zakresach opracowanych dla pracowników Działu Gospodarki Leśnej.

2. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** – kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą Leśniczych, a w szczególności:

- 1) nadzoruje i odpowiada za właściwe planowanie i prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z planem urządzenia lasu;
- 2) organizuje, nadzoruje i koordynuje sprawy dotyczące:
 - a) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, prowadzenia rejestru gruntów i gromadzenie dokumentów w tym zakresie,
 - b) potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminu wykonania zadań,
 - c) zapewnienia racjonalnego użytkowania lasu,
 - d) sprzedaży drewna, obrotu materiałowego i właściwe wykorzystanie surowca drzewnego z uwzględnieniem potrzeb rynkowych,
 - e) selekcji i nasiennictwa,
 - f) utrzymania prawidłowego stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu, w tym prognozowanie zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych zwalczania szkodników,
 - g) prowadzi nadzór nad ewidencją oznaczników do numerowania drewna;
- 3) współpracuje z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej;

- 4) współpracuje w zakresie ochrony przeciwpożarowej z pracownikiem działu administracyjno-gospodarczego prowadzącym te zadania;
- 5) prowadzi nadzór nad rejestracją danych w SILP w zakresie zadań rzeczowych dotyczących gospodarki leśnej;
- 6) odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych w podsystemach „Las”, „Gospodarka Towarowa”, „Planowanie”, w ramach powierzonych obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP planowanych zadań – rzeczowo i finansowo oraz za prawidłowe ewidencjonowanie wykonania zadań;
- 7) nadzoruje i odpowiada za realizację zadań dotyczących przygotowania materiałów dla potrzeb przetargów na usługi leśne i inne zgodnie z wewnętrznym regulaminem w sprawie wprowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Przysucha, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 tys. złotych, niepodlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych;
- 8) nadzoruje i odpowiada za realizację zadań w zakresie przetargów na surowiec drzewny;
- 9) osobiście lub za pośrednictwem podległych pracowników działu gospodarki leśnej instruuje, nadzoruje i kontroluje wykonywane w leśnictwach prace w szczególności pod względem jakości, terminowości, pracowitości, jak również przestrzegania instrukcji technicznych;
- 10) sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów Nadleśnictwa Przysucha. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowuje w SILP;
- 11) prowadzi sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej w Nadleśnictwie wynikających z obowiązków redaktora zatwierdzającego BIP oraz pełni nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Nadleśnictwa;
- 12) sprawuje nadzór nad administrowaniem bazy danych Nadleśnictwa pobieranych – automatycznie z bazy danych SILP;
- 13) sprawuje nadzór i odpowiada w zakresie przestrzegania i stosowania standardów certyfikacyjnych;
- 14) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Leśnej Mapy Numerycznej;
- 15) w zakresie ochrony mienia kontroluje prace związane z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem. Współpracuje w tym zakresie z Komendantem

Posterunku Straży Leśnej i organami ścigania w sprawach dotyczących zwalczania szkodnictwa leśnego;

16) uprawniony jest do:

- a) podpisywania dokumentów i pism zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów,
- b) bieżącej kontroli podległych stanowisk pracy,
- c) wydawania dyspozycji i poleceń podległym pracownikom i kontroli wydanych dyspozycji,
- d) wykonywania zadań określonych w art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach;

17) pełni funkcję konsultanta ds. kontaktów społecznych w Nadleśnictwie.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Zastępcy Nadleśniczego.

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

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów wiążących się z operacjami finansowymi,
- 3) sporządzanie zestawienia planów finansowo – gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowej,
- 4) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów,
- 5) naliczanie składek Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) oraz dokonywanie terminowego rozliczenia z wybraną instytucją finansową,
- 6) ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 7) ustalanie uprawnień do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa i sporządzanie dokumentacji z tego zakresu,
- 8) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) i z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z tytułu składek,
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów magazynowych,
- 10) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji,

- 11) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujący regulamin oraz inne przepisy prawa,
- 13) naliczanie i przekazywanie należnych podatków od osób fizycznych, podatku VAT, łącznie ze sporządzeniem i przekazaniem deklaracji do Urzędów Skarbowych,
- 14) naliczanie i przekazywanie podatków leśnego, rolnego i od nieruchomości,
- 15) egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań wynikających z zarejestrowanych zdarzeń gospodarczych,
- 16) prowadzenie ewidencji drewna i użytków ubocznych,
- 17) fakturowanie sprzedaży produktów, usług z tyt. dzierżawy i najmu gruntów, mieszkań i pozostałej infrastruktury,
- 18) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 19) rozliczanie umundurowania Służby Leśnej,
- 20) prowadzenie windykacji wszystkich należności w tym z tytułu szkodnictwa leśnego zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów,
- 21) prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla komórki organizacyjnej,
- 23) wykorzystanie funkcji Transfer do FK – sprawdzenie przesłania danych z modułu SILP Web „Absencje i delegacje” do systemu finansowo - księgowego oraz zgodności danych zawartych na dowodach księgowych z danymi zaewidencjonowanymi w SILP w księgach rachunkowych,
- 24) sporządzanie i zatwierdzanie dokumentów zgodnie ze schematem ich obiegu,
- 25) prowadzenie całości spraw polegających na należytych przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennych zakresach opracowanych dla pracowników Działu Finansowo - Księgowego.

4. **Główny Księgowy (K)** - kieruje działem finansowo – księgowym, organizuje, koordynuje, nadzoruje wykonanie zadań przez pracowników podległego działu, a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania i jest odpowiedzialny w zakresie: księgowości, finansów, planowania i analiz finansowo - ekonomicznych, sprawozdawczości, organizacji i sprawowania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej dokumentów finansowo - księgowych Nadleśnictwa,
- 2) prowadzi rachunkowość Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) odpowiada za bieżące i prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości finansowo - księgowej,
- 4) sprawuje nadzór nad danymi w SILP, w zakresie zgodności księgowości z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, zakładowym planem kont przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych,
- 5) sprawuje nadzór nad prawidłowością wprowadzonych danych w podsystemach: „Gospodarka Towarowa”, „Finanse-Księgowość”, „Kadry-Płace”, „Infrastruktura” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzenie do SILP wartości planowanych zadań i ewidencjonowanie ich wykonania,
- 6) analizuje, koordynuje i zatwierdza dane w „Raportach SILP web”, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków służbowych,
- 7) odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych w tym dotyczącego szkodnictwa leśnego oraz spłaty zobowiązań,
- 8) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych przez jednostkę nadrzędną Lasów Państwowych (z funduszu leśnego) i innych źródeł zewnętrznych (dotacje budżetowe i inne),
- 9) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia inwentaryzacji, instrukcji kasowej i innych w zakresie merytorycznym komórki,
- 10) sprawuje kontrolę wewnętrzną, w ramach której dokonuje:
 - a) wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,

- b) wstępnych kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
- c) kontroli operacji gospodarczych Nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania,
- 11) sporządza i zatwierdza dokumenty zgodnie ze schematem ich obiegu,
- 12) sporządza zestawienia planów finansowo - gospodarczych opracowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Nadleśnictwa,
- 13) w miarę potrzeby sporządza analizy finansowe,
- 14) sprawuje nadzór w zakresie całości spraw polegających na należyтым przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

5. Główny Księgowy ma prawo:

- 1) wnioskować do Nadleśniczego o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy, czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia zapisów księgowych i do sporządzenia sprawozdawczości finansowej,
- 2) żądać od innych komórek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów będących podstawą tych informacji i wyjaśnień,
- 3) żądać usunięcia nieprawidłowości wynikających z obowiązku stosowania wewnętrznych uregulowań dotyczących m.in. obiegu dokumentów, prowadzenia ewidencji, archiwizowania dokumentów,
- 4) występować do Nadleśniczego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Głównego Księgowego.

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

6. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza.

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) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność Nadleśnictwa, w tym prowadzenie spraw związanych z umowami najmu mieszkań, budynku i budowli (do celów mieszkalnych), naliczanie czynszów,
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,
- 4) sporządzanie wniosków na ubezpieczenia majątku Nadleśnictwa na wypadek szkód losowych i innych (do CUPRUM) - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) udział w komisyjnym przekazywaniu i odbiorze mieszkań oraz sporządzanie protokołów z wymienionych czynności,
- 6) sprawowanie nadzoru i opieki nad urządzeniami, sprzętem będącym na wyposażeniu biura Nadleśnictwa,
- 7) prowadzenie zaopatrzenia w sorty mundurowe, odzież bhp oraz w niezbędny sprzęt, maszyny, urządzenia, artykuły biurowe, druki i czasopisma,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji środków transportowych i jego ewidencji oraz ubezpieczenia pojazdów.
- 9) sporządzanie i aktualizowanie umów (cywilnoprawnych) używania samochodów niestanowiących własności pracodawcy do celów służbowych.
- 10) sporządzanie wykazów nieruchomości i przygotowanie danych dot. powierzchni, dla potrzeb ustalenia opodatkowania podatkami lokalnymi,
- 11) sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości i porządku w Nadleśnictwie,
- 12) prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa,
- 13) rozliczanie rozmów telefonicznych, usług pocztowych, zużycia energii elektrycznej, wody i innych mediów,
- 14) obsługa narad gospodarczych, szkoleń, spotkań, w tym okolicznościowych i innych związanych z reprezentacją, odbywających się w siedzibie i na terenie Nadleśnictwa,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych Nadleśnictwa,
- 16) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środowiska,
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z remontami budynków, budowli i dróg leśnych

- 18) współpraca z Inspektorem nadzoru nad terminowością i rzetelnością realizowanych prac remontowych w Nadleśnictwie,
- 19) prowadzenie w SILP w podsystemie „Infrastruktura” ewidencji środków trwałych majątku, wyposażenia i nisko-cennych składników oraz całość dokumentacji związanej z w/wym. ewidencją,
- 20) prowadzenie magazynu materiałów magazynowych,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej terenów leśnych i całej infrastruktury Nadleśnictwa,
- 22) koordynowanie spraw związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ich wprowadzanie i publikowanie w bazie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP), stosownie do przydzielonych kompetencji określonych w odrębnych unormowaniach,
- 23) pełnienie obowiązków głównego redaktora SWIP w Nadleśnictwie Przysucha,
- 24) prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla komórki organizacyjnej,
- 25) aktualizowanie danych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z zakresem czynności,
- 26) edukacja leśna społeczeństwa - do zadań tych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa, a w szczególności:
 - a) opracowanie zakresu działań dot. edukacji leśnej prowadzonej przez Nadleśnictwo,
 - b) organizowanie i przeprowadzanie akcji, konkursów, zajęć edukacyjnych w szkołach i placówkach edukacyjnych oraz na terenie obiektów dydaktycznych Nadleśnictwa,
 - c) organizowanie imprez o charakterze promującym Lasy Państwowe,
 - d) przygotowanie dokumentacji dotyczących pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań Nadleśnictwa z funduszy zewnętrznych,
 - e) monitorowanie przebiegu realizacji procesu finansowania zadań z funduszy zewnętrznych oraz rozliczanie przekazanych środków.
- 27) prowadzenie zadań w zakresie organizacji i przeprowadzania procedur związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
28. obsługa codzienna biura oraz obiektów turystycznych Nadleśnictwa Przysucha w tym: prace konserwacyjne i naprawcze, gospodarcze i porządkowe oraz prowadzenie samochodów służbowych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennych zakresach opracowanych dla pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego.

7. Sekretarz (S):

- 1) kieruje działem administracyjno – gospodarczym i jest jednocześnie pracownikiem tego działu,
- 2) prowadzi sprawy związane z inwestycjami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
- 3) prowadzi sprawy związane z planowaniem finansowo- gospodarczym,
- 4) koordynuje i nadzoruje zadania wynikające z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa,
- 5) nadzoruje prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa,
- 6) kontroluje rozliczenie: usług telekomunikacyjnych, usług pocztowych, zużycia energii elektrycznej, wody,
- 7) kontroluje całokształt spraw związanych z utrzymaniem transportu Nadleśnictwa oraz sporządzaniem i aktualizowaniem umów (cywilnoprawnych) używania samochodów niestanowiących własności pracodawcy do celów służbowych,
- 8) sprawdza w SILP w podsystemie „Infrastruktura” ewidencję środków trwałych majątku, wyposażenia i nisko-cennych składników oraz całość dokumentacji związanej z w/wym. ewidencją,
- 9) odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych w podsystemach „Planowanie”, „Infrastruktura” w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i prawidłowe ich ewidencjonowanie,
- 10) prowadzi nadzór nad przygotowaniem danych dotyczących powierzchni, dla potrzeb ustalenia podatku od nieruchomości,
- 11) odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby Nadleśnictwa oraz prowadzi nadzór i kontrolę wykonania świadczonych usług ochrony mienia Nadleśnictwa przez wyspecjalizowaną w tym zakresie Agencję,
- 12) nadzoruje całość spraw związanych z remontami budynków, budowli i dróg leśnych,
- 13) nadzoruje całokształt spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej terenów leśnych i całej infrastruktury Nadleśnictwa,

- 14) sprawuje nadzór nad wprowadzaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Przysucha do SWIP i BIP, pełni w zastępstwie funkcję redaktora zatwierdzającego BIP oraz wprowadza i aktualizuje dane do BIP zgodnie z zakresem czynności,
- 15) pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
- 16) sprawuje nadzór nad sprawami z zakresu zamówień publicznych,
- 17) nadzoruje całość spraw z zakresu czynności robotnika obsługi.

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

8. Posterunek Straży Leśnej (NS) - stanowi oddzielną komórkę organizacyjną Nadleśnictwa Przysucha, którą kieruje wyznaczony przez Nadleśniczego starszy strażnik leśny, zwany Komendantem Posterunku Straży Leśnej.

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 planowanie zadań i czasu pracy Strażników Leśnych,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego,
- 3) prowadzenie magazynu broni,
- 4) pełnienie funkcji Zastępcy Pełnomocnika do spraw obsługi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

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

10. Komendant Posterunku Straży Leśnej - organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania w zakresie szkodnictwa leśnego, a w szczególności:

- 1) nadzoruje pracę podległych strażników leśnych,
- 2) wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu,
- 3) sporządza plany pracy Posterunku,
- 4) analizuje materiały dochodzeniowe w celu nadania dalszego biegu sprawom,

- 5) współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym,
 - 6) współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi, z Zastępcą Nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz z Głównym Księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego,
 - 7) prowadzi magazyn broni i odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni,
 - 8) korzysta wraz ze strażnikami leśnymi z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa,
 - 9) realizuje zadania związane z rejestracją, modyfikacją lub usunięciem informacji, dokonywaniem sprawdzeń oraz sporządzaniem analiz i raportów w Systemie Ewidencji Szkodnictwa Leśnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (SESL) w SILP Web,
 - 10) pełni funkcję Pełnomocnika ds. UDODO w Nadleśnictwie Przysucha, zgodnie z obszarem kompetencyjnym określonym w § 7 Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, opracowanej przez Głównego Inspektora Straży Leśnej.
11. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy prowadzenie spraw z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych i oddziału kancelarii obsługującej obieg dokumentów niejawnych o klauzuli "zastrzeżone", a w szczególności:
- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji planowania obronnego ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Nadleśnictwa,
 - b) dokumentacji stałego dyżuru,
 - c) dokumentacji militaryzacji Nadleśnictwa,
 - d) dokumentacji rezerw surowca drzewnego na pniu,
 - e) dokumentacji świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,

- 2) prowadzenie czynności związanych z obroną cywilną i ochroną ludności obejmujących ochronę pracowników nadleśnictwa przed skutkami nadzwyczajnych zagrożeń,
- 3) organizację i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności dla pracowników realizujących zadania obronne, w tym obsady stałego dyżuru,
- 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) nadzór nad obiegiem i zabezpieczeniem informacji i dokumentów niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w celu zapewnienia ochrony informacji i dokumentów niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych obejmujących dokumenty niejawne o klauzuli "zastrzeżone", w tym prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennych zakresach opracowanych dla strażników leśnych.

§ 13.

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Stanowisko Inżyniera Nadzoru (NN1 i NN2) podlega bezpośrednio Nadleśniczemu (N).
2. Inżynier Nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowuje w SILP. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania innowacji oraz doradztwa w zakresie swojego działania.
3. Do zadań Inżyniera Nadzoru w szczególności należy:
 - 1) sprawowanie kontroli poprawności, jakości i ilości wykonywanych zadań i czynności gospodarczych z zakresu zagospodarowania i użytkowania lasu w leśnictwach:

- kontrola pod względem merytorycznym - rozmiaru, prawidłowości i zgodności ze stanem faktycznym wykonywanych prac, szczególnie robót zanikowych,
- kontrola wyróbki, klasyfikacji, pomiaru i odbioru drewna,
- kontrola obrotu i rotacji drewna, sposób jego składowania i zabezpieczania,
- kontrola prawidłowości wykonania szacunków brakarskich oraz sprawdzanie na gruncie szkiców zrębowych i odnowieniowych,
- kontrola powierzchni przeznaczonych do pozyskania drewna w celu wykrycia i oznakowania stanowisk lęgowych ptaków;

2) współpraca z Zastępcą Nadleśniczego oraz Działem Gospodarki Leśnej w sprawach planowania i prawidłowości wykonania zadań gospodarczych, w szczególności poprawności sporządzania projektów wniosków gospodarczych i szacunków brakarskich;

3) udział w rozpatrywaniu reklamacji na surowiec drzewny;

4) współpraca ze Strażą Leśną, leśniczymi i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;

5) kontrola pracy poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;

6) wykonywanie innych zadań i czynności kontrolnych zleconych przez Nadleśniczego w zakresie dotyczącym działalności Nadleśnictwa;

7) kontrola realizacji zarządzeń i zaleceń kontrolnych będących wynikiem kontroli własnych i kontroli zewnętrznych;

8) współpraca w zakresie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji;

9) rozpatrywanie reklamacji drewna;

10) opracowanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej Nadleśnictwa oraz BIP, redagowanie i administrowanie, w zastępstwie, strony internetowej oraz BIP, wg kompetencji określonych w odrębnych przepisach prawa (NN2).

4. W Nadleśnictwie Przysucha utworzone są dwa stanowiska Inżyniera Nadzoru (NN1; NN2). Inżynierom Nadzoru przydziela się do kontroli leśnictwa wg imiennych zakresów czynności i obowiązków służbowych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennych zakresach opracowanych dla Inżynierów Nadzoru.

2. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:

- 1) sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Nadleśnictwa w świetle obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- 2) wydawanie kart obiegowych przed zakończeniem stosunku pracy pracownikom, a po uzupełnieniu danych przez poszczególne działy Nadleśnictwa - zamieszczanie kart obiegowych w aktach osobowych (byłych) pracowników,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników i byłych pracowników Nadleśnictwa,
- 4) sporządzanie dokumentacji, wprowadzanie do SILP danych do naliczania wynagrodzeń pracowników Nadleśnictwa,
- 5) prowadzenie i załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym,
- 6) rozliczanie czasu pracy pracowników Nadleśnictwa,
- 7) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Przysucha w zakresie spraw dotyczących umowy w zakresie wykonywania funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych zgodnie z art. 37-39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz przepisami prawnymi aktów dostosowujących obowiązujące przepisy prawa do Rozporządzenia, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy w związku z ruchem kadrowym w Nadleśnictwie,

- 9) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 10) ustalanie potrzeb i realizacja szkoleń, doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 11) prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników, emerytów i rencistów,
- 12) aktualizowanie danych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z zakresem czynności,
- 13) współpraca ze stanowiskiem ds. BNP w zakresie przeprowadzania badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych) z zakresu medycyny pracy,
- 14) koordynowanie obsługi dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego pracowników w MEDICOVER oraz obsługa aplikacji e-Member,
- 15) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK), w tym z wykorzystaniem SILP, aplikacji PPK w SILP Web oraz aplikacji IPPK w ramach powierzonych kompetencji,
- 16) koordynacja spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników,
- 17) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i oznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem pracowników stopni służbowych,
- 19) organizacja odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich,
- 20) realizacja zadań związanych z organizacją praktyk studenckich i zawodowych oraz współpraca w tym zakresie z uczelniami wyższymi i szkołami,
- 21) prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla stanowiska pracy,
- 22) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz gromadzenie dokumentacji związanej z załatwianiem przez Nadleśnictwo skarg i wniosków,
- 23) zgodnie z instrukcją w zakresie modułu SILP Web „Absencje i delegacje” – weryfikacja zadań w zakresie opracowywania, prawidłowości sporządzania i terminowego rozliczania delegacji oraz rachunków kosztów podróży, a także sprawowania kontroli merytorycznej rozliczenia w/wym. dokumentów,
- 24) w zakresie miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu w module SILP Web „Absencje i delegacje” prowadzenie nadzoru nad terminowym przesyłaniem przez pracowników używających pojazdy prywatne przeznaczone do jazdy

służbowych do zatwierdzenia przez Nadleśniczego w/wym. ewidencji oraz dokonywania wydruków zatwierdzonych ewidencji,

- 25) prowadzenie całości spraw związanych z oznakami identyfikacyjnymi Straży Leśnej,
- 26) prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z realizacją zadań i celów ZFŚS zgodnie z zarządzeniem nr 15 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 08 marca 2016 r. w sprawie systemu imprez pracowniczych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: GK.166.3.2016 ze zmianami),
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi i wewnętrznymi Nadleśnictwa Przysucha, w tym wprowadzania danych dotyczących kontroli zewnętrznych do modułu SILP Web,
- 28) prowadzenie ewidencji wydanych dla pracowników Nadleśnictwa legitymacji służbowych,
- 29) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych,
- 30) prowadzenie wewnętrznego rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

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

§ 14.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zwane dalej „służbą bhp” w Nadleśnictwie Przysucha wykonuje pracownik, któremu zadania te zostały powierzone w zakresie obowiązków. Pracownik wykonujący zadania służby bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Do zakresu działania służby bhp należy prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bhp, a w szczególności:

- 1) sporządzanie analizy stanu bhp w Nadleśnictwie Przysucha,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w miejscach wykonywania pracy,

- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków a także kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, związanych z pracą wykonywaną na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) przeprowadzanie szkoleń (wstępnych, okresowych) z zakresu bhp,
- 8) sporządzanie skierowań na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) w zakresie medycyny pracy,
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich,
- 10) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp,
- 11) współpraca z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie wyposażenia pracowników w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej, posiłki regeneracyjne, napoje.
- 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów w zakresie BHP i medycyny pracy.

2. Służba bhp jest uprawniona do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w miejscach wykonywania pracy,
- 2) występowania z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych oraz uchybień w zakresie bhp,
- 3) występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp.

3. Zakres zadań służby bhp określają szczegółowe przepisy w tym zakresie.

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

§ 15.

W skład komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Przysucha wchodzi leśnictwa.

Leśnictwo (ZL) – kierowane jest przez Leśniczego.

1. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i jednoosobowo przed nim odpowiada.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych wynikających z obowiązku realizacji Planu Urządzenia Lasu.
4. Przy wykonywaniu zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzysta z uprawnień określonych w ustawie o lasach i innych szczególnych przepisów prawa.
5. Przy realizacji zadań gospodarczych systemem zleconym (usług leśnych wykonywanych przez Zakłady Usług Leśnych) obowiązany jest dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy.
6. Leśniczy prowadzi sprzedaż drewna na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, imiennie dla każdego pracownika.
7. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
8. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego i jest jego bezpośrednim przełożonym.
9. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno - produkcyjne, ochronne, administracyjne ustalone dla leśnictwa.
10. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wskazany przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych uregulowań w tym zakresie.
11. Szczegółowe zakresy obowiązków Leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.
12. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Przysucha, stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 16.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym jeszcze przed jego wykonaniem bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - do przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala pracownikowi zakres czynności. Wyjątkiem od powyższej zasady jest stanowisko podleśniczego, któremu zakres obowiązków ustalany jest przez Zastępcę Nadleśniczego oraz stażysty realizujący powierzone im zadania na podstawie odrębnych unormowań. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanych z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy obowiązuje sporządzenie protokołu, podpisanego przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Jeden egzemplarz protokołu jest przekazywany stanowisku ds. pracowniczych.
7. Z chwilą podjęcia pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
8. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia do stanowiska ds. pracowniczych karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia stanowisko ds. pracowniczych oraz przechowuje w aktach osobowych po ich wypełnieniu.

§ 17.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub działającego w jego zastępstwie Zastępcę Nadleśniczego,

- z wyjątkiem pism, do których na mocy innych przepisów stosuje się inne zasady.
2. Zarządzenia, decyzje i okólniki wydaje oraz podpisuje Nadleśniczy.
 3. Pracownicy poszczególnych działów redagują projekty pism w systemie EZD i przedkładają je do podpisu Nadleśniczemu. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, są one parafowane przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
 4. Przy pismach przychodzących i wychodzących na zewnątrz drogą elektroniczną obowiązuje taka sama procedura, jak przy korespondencji tradycyjnej w wersji papierowej.

§ 18.

1. Cel i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany do stosowania przez Nadleśniczego.
2. Pracownicy upoważnieni do sprawowania kontroli wewnętrznej, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie źródłowym.

§ 19.

1. Obsługa prawna dla Nadleśnictwa Przysucha wykonywana jest systemem zleconym na zasadach określonych w odrębnej umowie cywilnoprawnej zawartej z Kancelarią Prawną.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydania aktu prawnego – wewnętrznego - o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawierania umów, porozumień i innych zobowiązań Nadleśnictwa, za wyjątkiem:
 - a) umów typowych, których treść formalna nie ulega zmianom, gdzie parafowanie przez radcę prawnego wymagane jest na egzemplarzu stanowiącym wzór,
 - b) umów opublikowanych w obowiązujących aktach prawnych lub opracowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych lub Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych przesłanych do stosowania,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,

- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 20.

Zastępstwa na czas nieobecności:

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

1. Kierownik działu może ustalić zakres stałych zastępstw w zakresach czynności pracowników działu.

Kierownik działu w czasie nieobecności pracownika, któremu przydzielone zostało stałe zastępstwo:

- 1) rozdziela zadania do wykonania pomiędzy innych pracowników działu, lub
 - 2) wyznacza na ten okres innego pracownika do wykonania zadań, lub
 - 3) zastępuje go osobiście.
2. Inżyniera Nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru lub w razie konieczności inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
 3. Komendanta posterunku Straży Leśnej, podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego strażnik leśny – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
 4. Samodzielne stanowiska pracy – specjaliści ds. pracowniczych, podczas nieobecności, zastępuje inny wyznaczony pracownik w zakresie określonym przez Nadleśniczego.
 5. Pracownik wyznaczony na zastępstwo wykonuje powierzone czynności wyłącznie w czasie nieobecności pracownika zastępowanego.

§ 21.

Do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym w imieniu Nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) Nadleśniczy;
- 2) osoba pełniąca funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Przysucha po uzgodnieniu z Nadleśniczym;
- 3) lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

§ 22.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Nadleśniczy, w zależności od potrzeb może powoływać stanowiska, zespoły lub grupy robocze do załatwiania określonej pracy, ustalając imienny skład, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy.

§ 23.

1. Czas pracy organizację i porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Nadleśnictwa Przysucha.
2. 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/składnicy akt PGL LP, Decyzja nr 82 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 04 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Przysucha oraz Instrukcja postępowania z dokumentacją, wprowadzona Zarządzeniem nr 30 Nadleśniczego Nadleśnictwa Przysucha z dnia 11 grudnia 2019 r. (ze zm.).
3. System elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Przysucha.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony tajemnicy państwowej i przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych normują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Stałą obsługę w zakresie ochrony danych osobowych Nadleśnictwa świadczy podmiot zewnętrzny na zasadach określonych w odrębnej umowie cywilnoprawnej.
6. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków, w tym godziny przyjęć w ramach skarg i wniosków określają odrębne przepisy.
7. Postępowanie w sprawach ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii określają odrębne przepisy.

§ 24.

Zasady funkcjonowania SILP:

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada Nadleśniczy, który wyznacza pracownika na administratora SILP.
3. Do obowiązków administratora SILP należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa,
 - 2) udzielanie pomocy związanej z rozwiązywaniem technicznych problemów użytkowania SILP,
 - 3) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - 4) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP – nadawanie uprawnień pracownikom w zakresie zatwierdzonym przez Nadleśniczego,
 - 5) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych,
 - 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - 7) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
 - 8) koordynacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
 - 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania.
4. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Przysucha 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 uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP i SILPweb w Nadleśnictwie Przysucha, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 25.

Zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej i Strony www Nadleśnictwa Przysucha.

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej, które są zasilane informacjami przez pracowników Nadleśnictwa (redaktorów wprowadzających), zgodnie z ich zakresami czynności.
2. Funkcję redaktorów zatwierdzających BIP pełnią wyznaczeni pracownicy, zgodnie z zakresami czynności.
3. Funkcję administratorów strony internetowej i BIP w Nadleśnictwie Przysucha pełnią dwaj wyznaczeni pracownicy zgodnie z zakresami czynności.
4. Zasady prowadzenia serwisu internetowego Nadleśnictwa Przysucha i BIP w Nadleśnictwie Przysucha uregulowane są w odrębnych przepisach prawa.

§ 26.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Przysucha są:

1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Przysucha.
2. Zatrudnienie w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
3. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Przysucha.
4. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP w Nadleśnictwie Przysucha.

ZATWIERDZIŁ:
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Przysucha
Mateusz Janus

