ZARZĄDZENIE NR 40/2026
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA ZWOLEŃ

z dnia 29 września 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zwoleń

N.0210.50.2026

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2026 poz. 663), § 22 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 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Zwoleń" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych, dokonają weryfikacji zakresów czynności podległych pracowników i w terminie do 30 listopada 2026 r. wprowadzą odpowiednio nowe zakresy czynności lub stosowne zmiany w dotychczasowych zakresach.

§ 3.

Z datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 20/2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwoleń z dnia 23 marca 2026.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

LASY PAŃSTWOWE * NADLEŚNICTWO ZWOLEŃ *

NADLEŚNICZY
Grzegorz Wachnicki

Syg.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 40/2026
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Zwoleń
z dnia 29 września 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZWOLEŃ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Zwoleń, zwany dalej „Regulaminem", ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.
2. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania.
3. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz ogólne zakresy ich zadań.
4. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Zwoleń.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych, LP** lub **PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** - należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych.
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu.
5. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Zwoleń.
6. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwoleń.
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych, tj. zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych przy użyciu zasobów informatycznych LP.
9. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
10. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej LP.
11. **EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw Nadleśnictwa Zwoleń.

12. **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).

13. **SZBM** - należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji w LP;

14. **SILPweb** - wyodrębnione środowisko elektroniczne w SILP służące, jako forma elektronicznego obiegu dokumentów w m.in. wybranych procesach kadrowych;

15. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 663);

16. **Ochronie Danych Osobowych** (UDO) – ochrona wszelkich danych osobowych podmiotów zgromadzonych w kartotekach, skorowidzach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych Administratora, którym przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawy z dnia 14 grudnia 2018r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (wydanej na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW) inne akty prawne dot. ochrony danych osobowych zapewniają taką ochronę.

17. **UDODO** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

18. **Podpis elektroniczny** – podpis opatrzony certyfikatem w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym (tj. z dnia 8 lutego 2013 r., Dz.U. z 2013 r. poz. 262), uważa się za równoważnym z podpisem odręcznym. Przekazywanie (wysyłanie) dokumentów, które z mocy

obowiązującego prawa muszą być opatrywane certyfikatem kwalifikowanym (np. ZUS, GUS, US, eFaktury), powierza się upoważnionym pracownikom.

19. **Statucie Lasów Państwowych** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
20. **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.;
21. **SL** - należy przez to rozumieć Służbę Leśną;
22. **PPK** - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe w Nadleśnictwie;
23. **PPK SILP** - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w Nadleśnictwie;
24. **PKO TFI** - należy rozumieć Powszechną Kasę Oszczędności Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych;
25. **iPPK** - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych Nadleśnictwa Zwoleń - w PKO TFI;

§ 3

Nadleśnictwo Zwoleń działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 663), zwanej dalej „ustawą o lasach".
2. Aktów wykonawczych do ustawy, o której mowa w ust. 1, a w szczególności:
   1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 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 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.
3. Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Zwoleń.
4. Pozostałych aktów prawnych oraz instrukcji, zasad, programów, wytycznych, zarządzeń, decyzji obowiązujących w odniesieniu do LP.

§ 4

1. Nadleśnictwo Zwoleń jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną w ramach sprawowanego zarządu nad Lasami Państwowymi do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Nadleśnictwo Zwoleń jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Nadleśnictwo Zwoleń, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo Zwoleń 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 Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Zwoleń stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
   1) Działu:
   a. Gospodarki Leśnej **(ZG)** - kierowanego przez zastępcę nadleśniczego **(Z)**,
   b. Finansowo-Księgowego **(KF)** - kierowanego przez głównego księgowego **(K)**,
   c. Administracyjno-Gospodarczego **(SA)** - kierowanego przez sekretarza nadleśnictwa **(S).**
   2) Posterunku Straży Leśnej **(NS)** - kierowanego przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.
   3) Samodzielnych stanowisk pracy:
   a. Inżynierowie nadzoru **(NN1, NN2)**,
   b. ds. pracowniczych **(NK)**.
2. Leśnictwa **(ZL)** - kierowane, odpowiednio, przez leśniczego danego leśnictwa, w obrębie których zatrudnieni są podleśniczowie **(ZP)** oraz, w razie potrzeby, inni pracownicy.

§ 6

1. Nadleśniczemu **(N)** podlegają bezpośrednio:
   1) Zastępca nadleśniczego **(Z)**.
   2) Inżynierowie nadzoru **(NN1, NN2).**
   3) Główny księgowy **(K)**.
   4) Sekretarz **(S)**.
   5) Komendanta Posterunku Straży Leśnej **(NS)**.
   6) Stanowisko ds. pracowniczych **(NK)**.
   7) Pracownik, któremu powierzono sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) **(NB)** w Nadleśnictwie - w zakresie prowadzenia spraw bhp.
   8) Pracownik, wyznaczony do pełnienia funkcji rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Zwoleń.
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej **(ZG)**, Leśnictwa **(ZL).**
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 7 i 8. W powyższym zakresie pracownicy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
4. Podleśniczowie **(ZP)** przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu **(ZL)**.
5. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.

§ 7

Szczegółową strukturę Nadleśnictwa Zwoleń przedstawiają:

1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Zwoleń, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz leśnictw i innych jednostek, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

W schemacie organizacyjnym oraz w wykazie wymienionym w § 7 ust. 2 nie ujmuje się stażystów, którzy zatrudniani są w oparciu o odrębne przepisy obowiązujące w LP.

§ 9

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.

3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.

4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

6. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

III. ZADANIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 10

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych** - są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących odpowiednio w skład danej komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 pkt 7-8.

2. Do zadań i obowiązków każdego kierownika komórki organizacyjnej, w zakresie powierzonego zakresu merytorycznego, należy w szczególności:

1) Opracowywanie i przydzielanie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom.
2) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w kierowanych komórkach organizacyjnych oraz koordynacja i nadzór nad pracą podległych pracowników.
3) Samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
4) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz czasu pracy przez podległych pracowników.

5) Działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników.

6) Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.

7) Przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego podległych pracowników w ramach szkolenia wstępnego BHP i przy zmianie stanowiska pracy.

8) Przeprowadzanie szkoleń i udzielanie instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień.

9) Kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć.

10) Pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników, obowiązujących uregulowań wewnętrznych PGL LP oraz przepisów prawa powszechnego w zakresie powierzonego działania, w tym dotyczących:

   a. regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, schematu obiegu dokumentów, regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu organizacyjnego,

   b. ochrony małoletnich, określonych m.in. w Standardach Ochrony Małoletnich w Nadleśnictwie Zwoleń,

   c. wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, wdrożonej w Nadleśnictwie Zwoleń,

   d. przeciwdziałaniu zdarzeniom mogącym posiadać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innym nadużyciom, określonym w Polityce antykorupcyjnej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu,

   e. procedur bezpiecznego użytkowania systemów informatycznych,

   f. stosowania kart kryptograficznych zawierających certyfikat kwalifikowany lub niekwalifikowany,

   g. ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony informacji niejawnych,

   h. ochrony danych osobowych,

   i. realizacji robót budowlanych, usług i dostaw w kontekście ustawy prawo zamówień publicznych i wewnętrznych uregulowań w tym zakresie,

   j. przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy; w powyższym zakresie osoba kierująca pracownikami jest obowiązana do realizacji zapisów wskazanych w art. 212 Kodeksu pracy,

   k. przepisów przeciwpożarowych.

11) Pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem przez podległych pracowników, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt LP, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt.

12) Opiniowanie projektów uregulowań wewnętrznych.

13) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników podległych komórek organizacyjnych, obowiązujących uregulowań dotyczących elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, zapewniając jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

14) Nadzorowanie całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP w nadleśnictwie, w zakresie swojego działania.

15) Sprawowanie nadzoru nad dostępem do zasobów SILP, zgodnie z zakresami czynności podległych pracowników.

16) Egzekwowanie znajomości programów użytkowych.

17) Sprawowanie nadzoru nad działaniami w SILP podległych pracowników, w szczególności w zakresie:

   a. poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP i sposobu ich przetwarzania (w tym danych osobowych),

   b. zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,

   c. terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,

18) Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzanie dokumentów zgłaszanych w formie elektronicznego obiegu dokumentów, w aplikacji SILPweb, w tym w module „Absencje i delegacje".

19) Nadzór nad opracowywaniem planów finansowo-gospodarczych w zakresie podległych komórek organizacyjnych.

20) Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wymogów i standardów certyfikacji gospodarki leśnej w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych.

21) Nadzorowanie wykonania wniosków i ustaleń z przeprowadzonych kontroli w sprawach merytorycznej działalności komórek nadzorowanych.

§ 11

Do zadań i obowiązków każdego z pracowników Nadleśnictwa Zwoleń należy w szczególności:

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Przestrzeganie obowiązujących uregulowań wewnętrznych PGL LP oraz przepisów prawa powszechnego w zakresie powierzonego działania, w tym dotyczących:

1) Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, schematu obiegu dokumentów, regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu organizacyjnego.
2) Ochrony małoletnich, określonych m.in. w Standardach Ochrony Małoletnich w Nadleśnictwie Zwoleń.
3) Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, wdrożonej w Nadleśnictwie Zwoleń.
4) Przeciwdziałaniu zdarzeniom mogącym posiadać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innym nadużyciom, określonym w Polityce antykorupcyjnej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
5) Procedur bezpiecznego użytkowania systemów informatycznych.
6) Stosowania kart kryptograficznych zawierających certyfikat kwalifikowany lub niekwalifikowany.
7) Ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony informacji niejawnych.
8) Ochrony danych osobowych.
9) Realizacji robót budowlanych, usług i dostaw w kontekście ustawy prawo zamówień publicznych i wewnętrznych uregulowań w tym zakresie.
10) Przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W powyższym zakresie pracownik jest obowiązany w szczególności do przestrzegania zapisów wskazanych w art. 211 Kodeksu pracy.
11) Przepisów przeciwpożarowych.

3. Przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
4. Wykorzystywanie w pełni czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Dbanie o dobro zakładu pracy.
6. Dbanie i ochrona mienia zakładu pracy.
7. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
8. Utrzymanie w należytym porządku i stanie akt i dokumentów.
9. Należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy.
10. Rejestrowanie korespondencji i prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw oraz ich archiwizowanie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną PGL LP, jednolitym rzeczowym wykazem akt PGL LP, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt. Przestrzeganie w powyższym zakresie obowiązujących uregulowań dotyczących elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, zapewniając jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochronę przed

uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

11. Obsługa, według przydzielonych kompetencji i obowiązków, modułów funkcjonalnych: SILP, SIP, SZBM, SWIP, SILPweb.

12. Zaznajamianie się na bieżąco z nowymi przepisami.

13. Inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych oraz opracowywanie i sporządzanie - w zakresie swojego działania - projektów aktów prawa wewnętrznego.

14. Oceniać zagrożenia i stosować wszelkie adekwatne do zagrożeń sposoby zabezpieczenia danych, jednak na poziomie zabezpieczeń nie niższym niż przewidzianym w obowiązujących w nadleśnictwie procedurach.

15. Ochrona, przed nieuprawnionym dostępem, danych osobowych zapisanych w jakiejkolwiek postaci (papierowa, elektroniczna), na dowolnym urządzeniu i na każdym etapie przetwarzania.

16. Udzielanie pomocy innym pracownikom w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej.

17. Współpraca z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa Zwoleń.

18. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań i zmian przepisów prawa oraz nowych technik pracy.

19. Stosowanie funkcji „GLOBAL", zgodnie z przyznanymi uprawnienia w SILP oraz SILPweb. Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL" stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

20. Wykonywanie bieżącej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków z wykorzystaniem dostępnych w programie BusinessObjects oraz SILPweb raportów, oraz podejmowanie stosownych działań rozwojowych i naprawczych, z powiadomieniem bezpośredniego przełożonego.

21. Przestrzeganie zasad cyberbezpieczeństwa, tj. funkcjonowania i bezpiecznej eksploatacji zasobów SILP oraz SILPweb, zasad funkcjonowania poczty elektronicznej oraz zasad funkcjonowania systemu EZD.

22. Posługiwanie się formą elektronicznego obiegu dokumentów w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów, w tym kadrowych, tj. modułem „Absencje i delegacje" - „Panel użytkownika", w celu wystawiania absencji pracowniczych i delegacji.

23. Realizacja, zgodnie z przydzieloną funkcją, zadań związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.

24. Współpraca z pracownikami prowadzącymi oficjalny profil Nadleśnictwa Zwoleń w serwisie społecznościowym Facebook w opracowywaniu, w szczególności, w zakresie wydarzeń lokalnych i ciekawostek przyrodniczych występujących na terenie nadleśnictwa.

25. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowo-gospodarczym oraz współpraca z komórką wiodącą, przy sporządzaniu planu finansowo-

gospodarczego.

26. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania, w oparciu o dostępne aplikacje.

27. Realizacja zadań wynikających z wymogów i standardów z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej.

28. Współpraca z komisją do spraw rozpatrywania skarg i wniosków.

29. Udział w zespołach i komisjach powołanych przez nadleśniczego.

30. Prowadzenie i współudział w prowadzeniu szkoleń.

31. Wykonywanie innych czynności kontrolnych wynikających z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i Schematu Obiegu Dokumentów oraz uregulowań wewnętrznych.

32. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

33. Stosowanie i przestrzeganie obowiązujących zasad przy zmianie stanowiska pracy związanego lub niezwiązanego z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku zastępstwa w/w osób.

34. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, przedłożenie na stanowisku ds. pracowniczych wypełnionej karty obiegowej.

Każdy pracownik Nadleśnictwa Zwoleń jest zobowiązany do reagowania na wszelkie uchybienia i nieprawidłowości oraz nadużycia, kradzieże i marnotrawstwo, a w przypadku ich stwierdzenia do kierowania do nadleśniczego odpowiednich wniosków.

Każdy z pracowników wykonujących powierzone obowiązki służbowe w terenie, jest zobowiązany do reagowania na stwierdzone zagrożenia dla zdrowia, życia lub mienia, w tym wynikające ze stanu technicznego i zdrowotnego drzew i drzewostanów będących w zarządzie nadleśnictwa.

IV. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK KIEROWANIA POSZCZEGÓLNYMI KOMÓRKAMI

§ 12

W skład biura Nadleśnictwa Zwoleń wchodzą - Działy:

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

   Jako pracownicy nadleśnictwa osoby pracujące w dziale ZG wykonują zadania i obowiązki wskazane w § 11. Ponadto do zadań i obowiązków pracowników działu ZG należy w szczególności prowadzenie całości spraw i zagadnień związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem nad pracami z zakresu:

   1) Hodowli lasu, w tym nasiennictwa i selekcji.

2) Szkółkarstwa, w tym funkcjonowania szkółki leśnej nadleśnictwa, produkcji szkółkarskiej, a także całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy.
3) Planów zalesień.
4) Użytkowania lasu, w tym sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i zrywki drewna, ewidencji oznacznikami do numerowania drewna.
5) Marketingu, w tym wywozu i rotacji drewna, kontaktu z odbiorcami surowca, organizacji sprzedaży drewna i produktów niedrzewnych.
6) Lasów innej własności.
7) Zadrzewień.
8) Ochrony lasu.
9) Ochrony przeciwpożarowej.
10) Łowiectwa, w tym realizacja zadań związanych z rozpatrywanie odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie w obwodach wydzierżawionych na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Zwoleń, zgodnie z przepisami prawa łowieckiego.
11) Ochrony przyrody, w tym gospodarki rezerwatowej i zarządzania obszarami Natura 2000.
12) Certyfikacji gospodarki leśnej.
13) Urządzania lasu i geomatyki, w tym aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej.
14) Aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP.
15) Konsultacji społecznych.
16) Udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, informacji publicznej oraz polityki informacyjnej nadleśnictwa.
17) Stanu posiadania i ewidencji gruntów, w tym udostępniania, przejmowania, przekazywania i zwrotu, zamiany, dzierżawy i najmu, kupna i sprzedaży gruntów (z wyłączeniem sprzedaży na podstawie art. 40a ustawy o lasach), zmiany przeznaczenia gruntów oraz podatku leśnego i rolnego, opiniowania planów zagospodarowania dla gmin, naruszenia stanu posiadania.
18) Projektów rozwojowych i pozyskiwania środków pomocowych.
19) Zagospodarowania turystycznego, edukacji leśnej i promocji.
20) Leśnego Kompleksu Promocyjnego.
21) Prowadzenia oficjalnych stron internetowych nadleśnictwa (https://zwolen.radom.lasy.gov.pl/, https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-zwolen/redakcja-bip) oraz profilu na portalu społecznościowym Facebook - w przydzielonym zakresie.

Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników **Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** został zawarty w zakresach obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

2. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** – kieruje i prowadzi merytoryczny nadzór nad pracą Działu Gospodarki Leśnej i podległych leśnictw. Jako kierownik komórek organizacyjnych realizuje zadania i obowiązki, o których mowa w § 10, jako pracownik nadleśnictwa wykonuje zadania i obowiązki wskazane w § 11. Ponadto Zastępca Nadleśniczego realizuje w szczególności zadania:
   1) Organizuje, koordynuje i prowadzi nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki leśnej, a w szczególności wynikających z Planu Urządzenia Lasu. Odpowiada za pełną realizację zadań wynikających z Planu Urządzenia Lasu i potrzeb lasu.
   2) Analizuje stan zasobów leśnych i podejmuje skutecznych działań zmierzające do ich powiększenia.
   3) Sprawuje nadzór nad procesem planowania i realizacji prac gospodarczych, w podległym zakresie, w kontekście całości spraw związanych z wzmocnienia ochrony leśnych zasobów przyrodniczych oraz wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej.
   4) Prowadzenie nadzoru nad ustalaniem stopnia pilności potrzeb, kolejności i terminów wykonania robót oraz prawidłowym dysponowaniem i wykorzystaniem siły roboczej, środków transportowych i technicznych środków pracy.
   5) Dokonywanie koniecznych przesunięć sił roboczych i środków produkcji między leśnictwami, w porozumieniu z Inżynierami nadzoru.
   6) Osobiście lub za pośrednictwem podległych pracowników Działu Gospodarki Leśnej instruuje, nadzoruje i kontroluje wykonywane w terenie prace, zwłaszcza pod względem jakości, terminowości, pracochłonności jak również obowiązujących instrukcji technicznych.
   7) Sprawuje nadzór nad procesem planowania i realizacji prac gospodarczych, w podległym zakresie, w kontekście całości spraw związanych z wzmocnienia ochrony leśnych zasobów przyrodniczych oraz wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej.
   8) Prowadzi nadzór nad rejestracją podstawowych danych w SILP, w zakresie zadań (rzeczowo i finansowo) i prawidłowym ewidencjonowaniem wykonania tych zadań, w zakresie mu podległym, w tym nad zachowaniem zgodności z obowiązującymi przepisami, stawkami, cenami i normami.
   9) Wdraża postęp techniczno-technologiczny w nadleśnictwie.
   10) Koordynuje prace związane ze sporządzaniem Planu urządzenia Lasu.
   11) Współpracuje z Biurem Urządzania Lasu w zakresie tworzenia i zmian Planu Urządzenia Lasu.

12) Przedkłada Nadleśniczemu wnioski zmierzających do biologicznej poprawy stanu lasów.

13) Współpracuje z Zespołem Ochrony Lasu w Radomiu i służbami ochronnymi RDLP w Radomiu, w zakresie prognozowania zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych i zwalczania szkodników i chorób drzew i roślin.

14) Wykonywanie oceny udatności upraw.

15) Nadzoruje prawidłową manipulację drewna z zachowaniem zasady najwyższej opłacalności.

16) Nadzoruje i koordynuje spedycję surowca drzewnego, organizację sprzedaży drewna i innych produktów leśnych.

17) Przeprowadzenie analiz ekonomicznych i technicznych z zakresu swojego działania.

18) Współpracuje z pozostałymi kierownikami komórek organizacyjnych, która polega między innymi na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej.

19) 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.

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez **Zastępcę Nadleśniczego** w zakresie kierowania i prowadzenia merytorycznego nadzór nad pracą Działu Gospodarki Leśnej i podległych leśnictw zawiera zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

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) opracowywanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,

5) prowadzenie gospodarki kasowej w aplikacji SILPweb w module KASA, wg przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,

6) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

7) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów,

8) kontrola formalno-rachunkowa, analiza i ewidencja dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych wiążących się z operacjami finansowymi,

2) sprawuje nadzór nad danymi podstawowymi w SILP, na podstawie których następuje księgowanie zdarzeń gospodarczych w zakresie zgodności księgowań z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, zakładowym planem kont oraz przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także prawa z zakresu PPK,

3) sprawuje nadzór nad centralną bazą danych Nadleśnictwa pobieranych automatycznie z bazy danych SILP,

4) 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,

5) analizuje, koordynuje i zatwierdza dane w „Raportach SILPweb",

6) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,

7) 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 księgowań,

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 Zespołem Obsługi Prawnej.

10) Uprawnienia głównego księgowego wynikają w szczególności z niżej wymienionych aktów prawnych:

   a. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 120),

   b. ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 663),

   c. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692).

11) Główny księgowy ma prawo:

   a. wnioskować do nadleśniczego o określenie trybu, według którego mają

9) prowadzenie w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje", w formie elektronicznego obiegu dokumentów - panelu „Kadry", według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,

10) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej,

11) prowadzenie ewidencji środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa),

12) prowadzenie spraw związanych z wyceną i rozliczaniem finansowym inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,

13) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujący w tym zakresie regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne przepisy prawa,

14) 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,

15) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) z tytułu składek,

16) dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),

17) 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,

18) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych,

19) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i podatków lokalnych,

20) sporządzanie przy współpracy sekretarza wniosków na ubezpieczenia majątku Nadleśnictwa na wypadek szkód losowych i innych (np. CUPRUM) - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

21) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego,

4. **Główny księgowy (K)** kieruje działem finansowo-gospodarczym, organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy, o których mowa w ust. 3, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności główny księgowy:

1) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych Nadleśnictwa,

być wykonywane przez inne komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy, czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia zapisów księgowych i do sporządzenia sprawozdawczości finansowej,

b. żądać od innych komórek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów będących podstawą tych informacji i wyjaśnień, w zakresie swojego działania,

c. żądać usunięcia nieprawidłowości wynikających z obowiązku stosowania wewnętrznych uregulowań dotyczących m.in. obiegu dokumentów, prowadzenia ewidencji, archiwizowania dokumentów

5. **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, zaopatrzeniem, a także planowaniem finansowo-gospodarczym,

2) prowadzenie spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją,

3) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania infrastruktury Nadleśnictwa, w tym organizowanie zadań z zakresu utrzymania m.in. dróg leśnych, budynków i budowli,

4) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli (do celów mieszkalnych), w tym administrowanie nieruchomościami i prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej - naliczanie czynszów, telekomunikacyjnych - zakup usług i rozliczanie rozmów telefonicznych, rozliczanie zużycia energii elektrycznej, itp.,

5) organizacja i realizacja zamówień publicznych, stosownie do ustawy „Prawo zamówień publicznych" i wewnętrznych uregulowań,

6) prowadzenie spraw związanych z transportem w Nadleśnictwie i ewidencją środków transportowych,

7) 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 administratora SILP określają odrębne przepisy prawa,

8) prowadzenie spraw z zakresu administrowania systemem informatycznym, w rozumieniu polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie. Zakres zadań administratora systemu informatycznego określają

odrębne przepisy prawa,

9) sprawowanie nadzoru w zakresie pełnienia usług portierskich i wykonywania prac komunalnych na terenie biura Nadleśnictwa,

10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynowaniem i użytkowaniem materiałów biurowych, pieczęci, druków, prasy i innych artykułów,

11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej, w tym dokumentacji dotyczącej obrotu materiałowego i zaopatrzeniowego,

12) sprawowanie nadzoru (opieki) nad sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu biura Nadleśnictwa,

13) prowadzenia ewidencji i rozliczania wydanego umundurowania i oznak służbowych uprawnionych pracowników Służby Leśnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie unormowaniami prawnymi,

14) prowadzenie i organizowanie pracy archiwum zakładowego (składnicy akt),

15) obsługa narad gospodarczych w Nadleśnictwie.

6. **Sekretarz (S)** – kieruje działem administracyjno-gospodarczym, organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy, o których mowa w ust. 5, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności sekretarz:

1) prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi,

2) nadzoruje przygotowanie dokumentów do przetargów w Dziale Administracyjno-Gospodarczym,

3) nadzoruje całokształt spraw związanych z transportem samochodowym, w tym prawidłowość wykorzystania taboru samochodowego Nadleśnictwa,

4) sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami w zasobach Nadleśnictwa oraz czuwa nad prawidłowym sporządzaniem umów,

5) 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,

6) koordynuje od strony techniczno-organizacyjnej współpracę z Zespołem Obsługi Prawnej w zakresie potrzeby zasięgania opinii prawnej przez Nadleśnictwo.

7. **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 oraz opracowywanie danych do planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa.

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

8. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** – kieruje posterunkiem 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,

6) prowadzi całokształt spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych w Nadleśnictwie, a w szczególności:

   a. planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego, tj.:

      - planu operacyjnego funkcjonowania Nadleśnictwa,
      - dokumentacji militaryzacji,
      - dokumentacji Stałego Dyżuru,
      - dokumentacji postępowania reklamacyjnego,
      - dokumentacji rezerwy surowca drzewnego na pniu i ewentualnie dokumentacji innych świadczeń rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych i gospodarki państwa.

   b. realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo i zleconych przez Nadleśniczego,

   c. opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie i nadzorowanie jego przestrzegania,

d. prowadzenie szkoleń pracowników Nadleśnictwa posiadających przydzielone zadania obronne, w tym obsady Stałego Dyżuru,

e. prowadzenie czynności związanych z obroną cywilną i ochroną ludności obejmujących ochronę pracowników Nadleśnictwa przed skutkami nadzwyczajnych zagrożeń,

f. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.

§ 13

Samodzielne stanowiska pracy:

1. **Inżynier nadzoru** - do zadań którego w szczególności należy:

1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów, a w tym głównie:

a. sprawuje kontrolę funkcjonalną poprzez kontrolę prawidłowości wykonywania zadań w przydzielonych pod nadzór komórkach organizacyjnych. Podstawowe czynności kontrolne odnotowuje w SILP w systemie miesięcznym lub sporządza na podstawie przeprowadzonych czynności stosowne notatki bądź protokoły,

b. wydaje zalecenia kontrolowanemu oraz kontroluje realizację wydanych zaleceń, w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,

c. kontroluje należyte wypełnianie funkcji nadzorczych przez leśniczych oraz wykonywanie prac w terenie, według przyjętych zasad technologicznych i zasad bhp,

d. gromadzi i przechowuje materiały pokontrolne do celów służbowych,

e. w razie potrzeby, wykonuje inne zadania zlecone przez Nadleśniczego, w zakresie prac związanych z działalnością Nadleśnictwa a w szczególności:

- wynikające z obowiązku prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa,

- udział w przekazywaniu – przejmowaniu majątku i dokumentów leśnictw i innych komórek,

- udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna,

- w zakresie udostępniania lasu – organizacja i pełnienie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,

- wynikające z prowadzenia spraw i działań z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej, w szczególności FSC i PEFC w Nadleśnictwie a także wspólnie z pozostałym kierownictwem realizuje zadania wynikające z jej wymogów i standardów,

- w zakresie sporządzania planów zalesień w ramach PROW „Zalesianie

gruntów rolnych oraz zalesianie gruntów innych niż rolne" oraz udział w komisjach odbioru zalesień itp.

Zakresy zadań, według przydzielonych odpowiednio kompetencji, określają odrębne przepisy prawa,

2) udział w pracach zespołu do rozpatrywania odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie, w obwodach wydzierżawionych na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Zwoleń według przydzielonych w odrębnych przepisach kompetencji,

3) współpraca z zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,

4) współpraca z zastępcą Nadleśniczego, Strażą Leśną, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,

5) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji w Nadleśnictwie.

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) sporządzania dokumentacji i załatwiania spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym - w zakresie swojego działania,

4) przygotowywania i odpowiednio sporządzania dokumentacji do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa - w zakresie swojego działania,

5) ustalania potrzeb oraz realizacji szkoleń, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników, w rozumieniu Kodeksu pracy, oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,

6) kontroli dyscypliny czasu pracy pracowników biura Nadleśnictwa i przestrzegania przez nich regulaminu pracy oraz rozliczania czasu pracy wszystkich pracowników,

7) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych,

8) opracowywania, wdrażania i aktualizowania regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Nadleśnictwie,

9) prowadzenia ewidencji dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy, w związku z ruchem kadrowym w Nadleśnictwie,

10) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ich ewidencjonowania i publikowania (wprowadzania) i aktualizacji w bazie SWIP, stosownie do przydzielonych, w odrębnych uregulowaniach, kompetencji,

11) prowadzenia w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje", w formie elektronicznego obiegu dokumentów - panelu „Kadry", według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,

12) prowadzenia i ewidencji skarg i wniosków. Szczegółowe zadania stanowiska ds. pracowniczych w zakresie skarg i wniosków określają odrębne przepisy prawa,

13) prowadzenia działalności związanej z obsługą socjalną pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin, w zakresie określonym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

14) współpracy ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych,

15) prowadzenie w SILPweb modułu „Kontrole instytucjonalne" w ramach powierzonych kompetencji,

16) prowadzenie spraw z zakresu PPK w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP oraz iPPK w ramach powierzonych kompetencji,

17) odpowiedzialność za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb" z podsystemem „Kadry i Płace" w ramach powierzonych obowiązków.

§ 14

Bezpieczeństwo i higiena pracy w Nadleśnictwie Zwoleń:

1. **Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp)** powierza się pracownikowi zatrudnionemu w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, który odpowiednio do § 16 ust. 2 niniejszego Regulaminu, w zakresie prowadzenia spraw bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, a w pozostałym zakresie – Sekretarzowi.

   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,

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, uprawnień i odpowiedzialności, a także według poleceń i wskazówek leśniczego.
8. Sprzedaż drewna w leśnictwie prowadzi leśniczy, lub w czasie jego nieobecności - podleśniczy, na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego wystawionego imiennie w formie pisemnej.
9. 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.
10. Wykaz leśnictw w poszczególnych obrębach Nadleśnictwa Zwoleń stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Szkółki leśne zlokalizowane w Leśnictwach Miodne i Dziurków kierowane są przez właściwego terytorialnie leśniczego.
2. Do zadań i odpowiedzialności leśniczego należy całokształt spraw związanych z realizacją zadań z zakresu funkcjonowania podległej szkółki, w tym z zakresu produkcji szkółkarskiej, ochrony i pielęgnacji materiału szkółkarskiego, nasiennictwa i selekcji z zastrzeżeniem, że zadania dotyczące nasiennictwa i selekcji realizowane są przez leśniczego leśnictwa Miodne.
3. Leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych dotyczących realizacji

2) bieżące informowanie Nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach w pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi 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 przechowywanie 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) organizowanie i kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników,

9) 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 regeneracyjnych dla uprawnionych pracowników,

10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp,

11) 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, uprawnień i odpowiedzialności, Kodeks pracy, rozporządzenia wykonawcze do Kodeksu pracy w sprawie bhp i inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 15

W skład terenowych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Zwoleń wchodzą - Leśnictwa (ZL):

1. **Leśnictwo** - kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem

aktualnego planu gospodarczego dla podległej szkółki.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 17

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, 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 miedzy 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 sprzecznego z obowiązującymi przepisami, 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.
6. Bezpośredni przełożony, po opracowaniu podległemu pracownikowi zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na piśmie, przedkłada go Nadleśniczemu do zatwierdzenia. Zakres, po zatwierdzeniu, przydzielany jest pracownikowi za pokwitowaniem.

§ 18

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, przygotowywane są zgodnie 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 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 przychodząca oraz wychodząca na zewnątrz - drogą elektroniczną, a także w wersji tradycyjnej (papierowej) – realizowana jest odpowiednio przy wykorzystaniu systemu EZD.

§ 19

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, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany do stosowania przez Nadleśniczego.
3. Pracownicy upoważnieni do dokonywania kontroli wewnętrznych, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie źródłowym.
4. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w systemie EZD oraz czynności związanych ze spływem akt do archiwum (składnicy akt) – reguluje Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, a także inne uregulowania wewnętrzne.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych – regulują odrębne przepisy prawa i instrukcje.
6. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków, w tym godziny przyjęć interesantów w tych sprawach określają odrębne przepisy prawa.

§ 20

1. Stałą pomoc prawną dla Nadleśnictwa Zwoleń świadczy Zespół Obsługi Prawnej Centralnego Instytutu Analiz Polityczno-Prawnych, na zasadach określonych w odrębnej umowie cywilnoprawnej.
2. Na koordynatora współpracy z Zespołem w zakresie potrzeby zasięgania opinii prawnej, wyznacza się Sekretarza.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
   1) wydawanie aktu prawnego (wewnętrznego) o charakterze ogólnym,
   2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
   3) zawierane umowy, wskazane przez Nadleśniczego, za wyjątkiem umów przesłanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych lub Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych,
   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.

§ 24

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).

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

3. Do podstawowych obowiązków administratora SILP należy:

   1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,

   2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez Nadleśniczego, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych,

   3) zabezpieczenie 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) zabezpieczania 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 ramach przeprowadzonego audytu w tym nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.

4. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Zwoleń, w tym zakres zadań administratora SILP, określają odrębne przepisy prawa.

5. Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL", stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 25

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

§ 21

Zastępstwa na czas nieobecności:

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

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

3. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

4. Pracownika ds. pracowniczych, podczas jego nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

5. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika zastępuje go w tym okresie, lub wyznacza na ten okres innego pracownika, lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

6. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

7. Zastępstwo, w oparciu o § 7 PUZP, stosowane jest w razie konieczności na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zastępowanego, który ustala zakres zadań na czas zastępstwa pracownikowi zastępującemu na podstawie polecenia pełnienia zastępstwa wydanego w formie ustnej lub pisemnej po zatwierdzeniu 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. Kwestie wątpliwe i sporne, w zakresie merytorycznych właściwości spraw rozstrzyga w ramach działów – właściwy kierownik działu, a miedzy działami kierownicy zainteresowanych działów a w razie braku rozstrzygnięć Nadleśniczy.
3. Sprawy (pisma) błędnie skierowane (dekretowane) należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw (dotyczy również systemu EZD) w celu dokonania korekty dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 23

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

Nadleśniczego pracownik w dziale Gospodarki Leśnej.

Do zadań pracownika, o którym powyżej, 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. izby edukacji leśnej „Miodne", ścieżkach edukacyjnych, szkółce leśnej, szlakach turystycznych, rezerwatach przyrody, itp.,
4) coroczne opracowywanie danych do planu finansowo-gospodarczego, w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa i realizacja zadań w nim zawartych.

§ 26

Nadleśnictwo Zwoleń prowadzi działania z zakresu zagospodarowania turystycznego terenów leśnych. Sprawy związane z zagospodarowaniem turystycznym terenów leśnych prowadzi wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik Działu Gospodarki Leśnej m.in. poprzez:

1. Monitoring walorów turystycznych oraz możliwości i sposobu ich udostępnienia dla ruchu turystycznego,
2. Monitoring potrzeb lokalnej społeczności w zakresie udostępniania turystycznego i organizacji ruchu turystycznego,
3. Stałą współpracę z administracją samorządową oraz lokalnymi instytucjami prowadzącymi działalność turystyczną,
4. Przygotowywanie materiałów informacyjnych, broszur, folderów dotyczących turystycznego udostępnienia lasu i programów służących edukacji leśnej społeczeństwa,
5. Monitoruje stan techniczny infrastruktury turystycznej w celu zapewnienia stałej funkcjonalności i jakości obiektów.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

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.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zwoleń są:

1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Zwoleń.
2. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
3. Wykaz leśnictw w poszczególnych obrębach.
4. Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL".

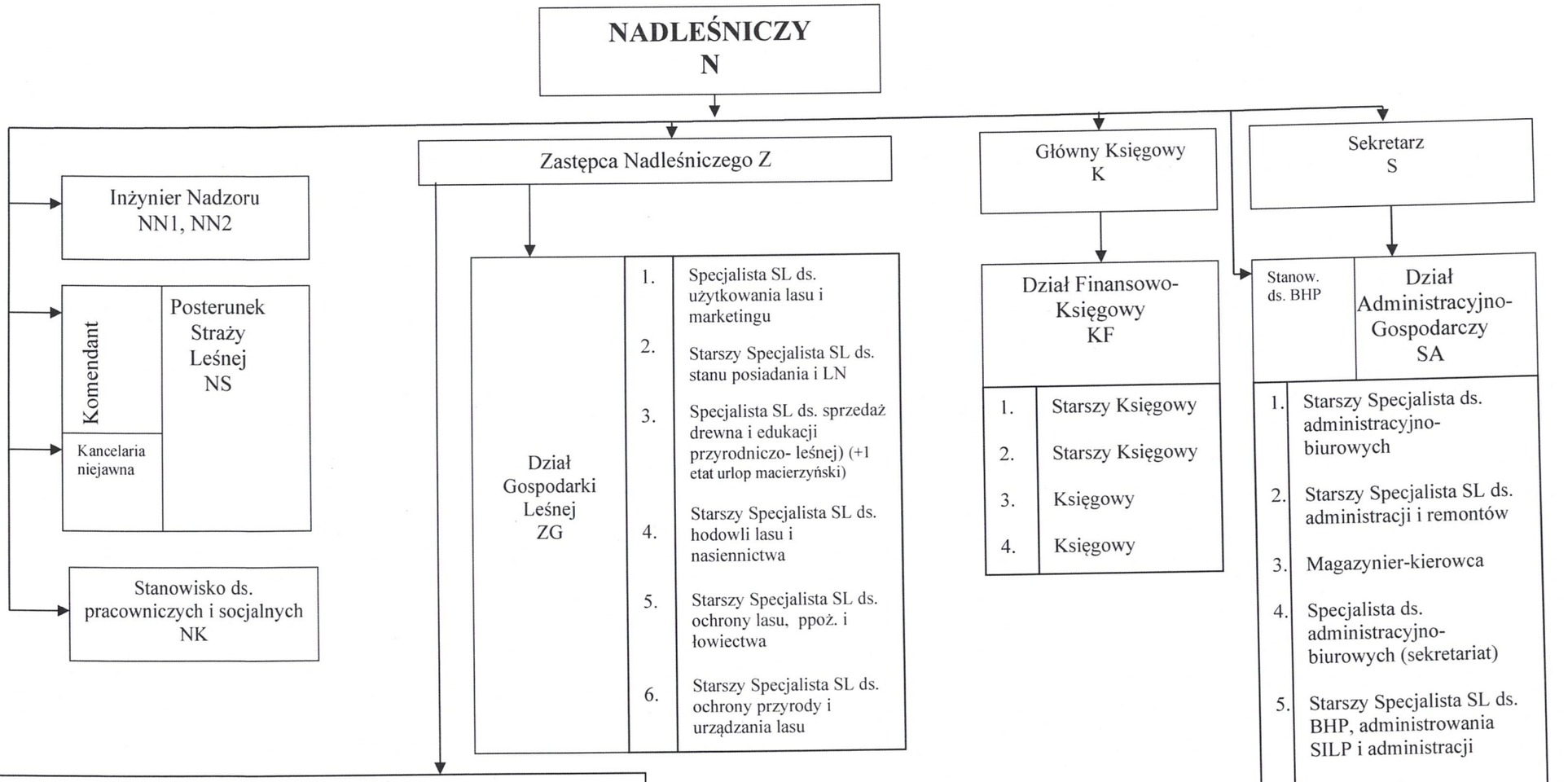
ZATWIERDZIŁ:

NADLEŚNICZY

Grzegorz Wachnicki

Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Zwoleń

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego



Leśnictwa
ZL

Nr	Obręb Lipsko	Nr	Obręb Zwoleń	Nr	Obręb Garbatka
8	Struga	4	Policzna	1	Molendy
9	Dziurków	5	Wilczy Bór	2	Dąbrowa
10	Jawor	6	Sucha	3	Garbatka
		7	Miodne	11	Słowiki
		12	Patków		

NADLEŚNICZY

Grzegorz Wachnicki

Stażyści wg skierowania przez RDLP w Radomiu

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Zwoleń

Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych

Lp.	Symbol	Stanowisko	Ilość osób
1.	N	Nadleśniczy	1
2.	Z	Zastępca Nadleśniczego	1
3.	ZG	Dział Gospodarki Leśnej	7
		- rzecznik prasowy	bez etatu
4.	K	Główny Księgowy	1
5.	KF	Dział Finansowo-księgowy	4
6.	S	Sekretarz	1
		- administrator SILP	bez etatu
		- prowadzący sprawy z zakresu bhp	bez etatu
7.	SA	Dział Administracyjno-Gospodarczy	5
8.	NN	Inżynier Nadzoru	2
9.	NK	Stanowisko ds. pracowniczych	1
10.	NS	Posterunek Straży Leśnej	3
11.	ZL	Leśnictwa	28
		Ogółem	**54**

1.	Stażyści	Wg programu stażu	Wg skierowań RDLP w Radomiu

NADLEŚNICZY
Grzegorz Wachnicki

Załącznik nr 3 do
Regulaminu Organizacyjnego

Wykaz
Leśnictw i innych jednostek

I. Leśnictwa	**Kod obrębu/leśnictwa**
Obręb Zwoleń	- 16172
Leśnictwa:	
1. Policzna	- 1617204
2. Wilczy Bór	- 1617205
3. Sucha	- 1617206
4. Miodne	- 1617207
5. Patków	- 1617212
Obręb Lipsko	- 16171
Leśnictwa:	
6. Struga	- 1617108
7. Dziurków	- 1617109
8. Jawor	- 1617110
Obręb Garbatka	- 16173
Leśnictwa:	
9. Molendy	- 1617301
10. Dąbrowa	- 1617302
11. Garbatka	- 1617303
12. Słowiki	- 1617311

NADLEŚNICZY
Grzegorz Wachnicki

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego

Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „global"

Lp.	Imię i nazwisko
1.	Grzegorz Wachnicki
2.	Sławomir Robert Okoń
3.	Renata Jakubowska
4.	Łukasz Nowicki
5.	Kamila Szymczyk
6.	Joanna Oko
7.	Kinga Chudzik
8.	Marcin Madej
9.	Łukasz Gregorczyk
10.	Mariusz Makuch
11.	Marta Ratajska
12.	Daniel Czerwiński
13.	Barbara Przepiórka
14.	Sylwia Sekuła
15.	Grzegorz Rutkowski
16.	Beata Gregorczyk
17.	Agata Łomińska
18.	Jolanta Decka-Baran
19.	Agnieszka Niezgoda

Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji GLOBAL, zgodnie z przyznanymi uprawnienia w SILP, stosownie do ustalonego indywidualnie dla każdego pracownika zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

NADLEŚNICZY
Grzegorz Wachnicki