

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 35
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Chmielnik
z dnia 02.08.2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CHMIELNIK

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIE OGÓLNE

1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Chmielnik zwany dalej „regulaminem” , określa:

1. Organizację wewnętrzną.
2. Zakres działań komórek organizacyjnych.
3. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2.

Ilekcio w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. Dyrekcji Generalnej lub DGLP - należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
3. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu;
4. Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Chmielnik;
5. Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Chmielnik;
6. Komendancie Posterunku Straży Leśnej - należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej;
7. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;
8. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
9. SIP - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
10. SWIP - System Wewnętrznej Informacji Prawnej
11. BIP LP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
12. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 1275);
13. Statucie LP - należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
14. SL - należy przez to rozumieć Służba Leśna

§ 3.

Nadleśnictwo Chmielnik działa na podstawie:

- ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz.U.2021r.poz. 1275), oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.;
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowanej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692 z późn. zmianami)
- na podstawie regulaminów.

JM szmel

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Nadleśnictwo Chmielnik jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej - Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

§ 5.

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - biuro Nadleśnictwa
 - leśnictwa (ZL)
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a. działy:
 - Dział Zagospodarowania Lasu (ZGZ) - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z),
 - Dział Gospodarki Drewnem (ZGD) - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z),
 - Dział Finansowo - Księgowy (KF) - kierowany przez Głównego Księgowego (K),
 - Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA) - kierowany przez Sekretarza (S),
 - Posterunek Straży Leśnej (SL) - kierowany przez wyznaczonego Strażnika Leśnego zwanego Komendantem Posterunku Straży Leśnej (NS)
 - b. stanowiska pracy:
 - Stanowisko ds. kontroli (NN) - inżynierowie nadzoru (NN1, NN2),
 - Stanowisko ds. pracowniczych - (NP),
3. W skład nadleśnictwa wchodzi:
 - 8 leśnictw funkcjonujących w 2 obrębach leśnych: Obręb Stopnica, Obręb Chmielnik.
4. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia Załącznik nr. 1 do regulaminu.

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Nadleśniczego (Z),
 - Główny Księgowy (K),
 - Inżynier Nadzoru (NN1, NN2),
 - Sekretarz (S),
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - Specjalista ds. pracowniczych (NP),
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Podleśniczy zatrudniony w danym leśnictwie - Leśniczemu.

ROZDZIAŁ III.

PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE CHMIELNIK

§ 7.

A. Zadania wspólne kierowników działów:

1. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tego działu.
2. Do zadań wspólnych kierowników działów należy między innymi:
 - ustalenie szczegółowego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom, zakres podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
 - organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników.
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym działu oraz w zakresie zadań wspólnych, określonych regulaminem organizacyjnym.
4. Kierowników działów czyni się odpowiedzialnymi za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników co najmniej w zakresie czynności, określonych dla danego stanowiska w dziale.

m. ZML

5. Kierowników działów zobowiązuje się do organizowania i przeprowadzania szkoleń użytkowników SILP w zakresie merytorycznej kompetencji danego działu.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.

§ 8.

B. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

1. Współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych.
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań i zmian przepisów prawa.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
4. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki.
5. Aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Chmielnik w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
6. Współpraca w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa i zwalczania szkodnictwa leśnego.
7. Rejestrowanie korespondencji i prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

C. Zakres zadań Zastępcy Nadleśniczego, Inżyniera Nadzoru, Głównego Księgowego, Sekretarza, komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa, oraz Leśniczego i Strażnika Leśnego.

§ 9.

Zastępca Nadleśniczego (Z)

1. Zastępca Nadleśniczego (Z) kieruje Działem Zagospodarowania Lasu, Działem Gospodarki Drewnem i pracą leśniczych.
Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt działalności nadleśnictwa z zakresu zagospodarowania lasu i gospodarki drewnem.
2. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego należy:
 - a) nadzór nad prowadzeniem ewidencji stanu posiadania i gromadzeniem dokumentacji w tym zakresie,
 - b) uczestniczenie we wszystkich etapach tworzenia planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym gruntów w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - c) nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z najmem, dzierżawą i przekazaniem w użytkowanie lasów i gruntów, z wyłączeniem związanych z budowlanymi,
 - d) nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - e) organizuje i nadzoruje prawidłową realizację Planu Urządzenia Lasu oraz bierze udział w planowaniu urządzeniowym,
 - f) nadzór nad prowadzeniem całości spraw dotyczących selekcji i nasiennictwa leśnego,

u ZML

- g) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania rocznych planów gospodarczych z zakresu zagospodarowania lasu i gospodarki drewnem w oparciu o dziesięcioletni plan urzędniowy nadleśnictwa oraz bieżące potrzeby gospodarcze, w tym planowanie cięć rębnych i przedrębnych,
- h) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, zadrzewieniami oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- i) nadzorowanie całokształtu prac związanych z ochroną przeciwpożarową,
- j) prowadzenie i nadzorowanie w zakresie swojego działania zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP oraz SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji z zakresu sprzedaży surowca drzewnego,
- k) nadzorowanie zagadnień związanych z Certyfikacją FSC, PEFC, w części dotyczącej zagospodarowania lasu i sprzedaży drewna,
- l) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem Leśnej Mapy Numerycznej;
- ł) nadzorowanie nad zapewnieniem racjonalnego użytkowania lasu i dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego, realizacja sprzedaży drewna i innych produktów leśnych,
- m) koordynowanie całokształtem spraw związanych w zakresie planów zalesień i planów inwestycyjnych w ramach PROW,
- n) nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,
- o) nadzorowanie zagadnień związanych z edukacją przyrodniczo-leśną,
- p) nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych ze sprzedażą drewna,
- q) nadzorowanie projektów związanych z wykorzystywaniem środków zewnętrznych np. unijnych, WFOŚ itp. z zakresu swojego działu,
- r) osobiście i przy udziale pracowników Działu Zagospodarowania Lasu oraz Działu Gospodarki Drewnem prowadzenie funkcjonalnej kontroli pracy leśnictw na zasadach określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Chmielnik,
- s) współpraca z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- t) wykonywanie bieżącej pracy w ramach zakresu czynności zgodnie z obowiązującymi zasadami w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych oraz Systemie Informacji Przestrzennej z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji ułatwiających tworzenie zestawień i analiz,
- u) sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej.

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

Dział Zagospodarowania Lasu (ZGZ)

Działem Zagospodarowania Lasu kieruje Zastępca Nadleśniczego.

Do zadań działu zagospodarowania lasu należy:

- a) prowadzenie spraw stanu posiadania oraz procedury sprzedaży gruntów, ewidencji gruntów oraz spraw udostępniania lasu,
- b) prowadzenie spraw związanych z hodowlą lasu, zagospodarowaniem i urządzeniem lasu,
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu, w tym ochroną przeciwpożarową,
- d) opracowanie szczegółowych planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych z poszczególnych działów,
- e) koordynacja pracy leśnictw z poszczególnymi działami w zakresie określonym obowiązującymi instrukcjami,
- f) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących prowadzonych działów,
- g) prowadzenie spraw związanych z selekcją i nasiennictwem w nadleśnictwie,
- h) przygotowanie materiałów (opis przedmiotu zamówienia, wyliczenie wartości zamówienia) do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi leśne,
- i) wykonywanie bieżącej pracy w ramach zakresu czynności zgodnie z obowiązującymi zasadami w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych oraz Systemie Informacji Przestrzennej z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji ułatwiających tworzenie zestawień i analiz,
- j) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką rolną w obwodach dzierżawionych,
- k) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- l) redagowanie strony internetowej nadleśnictwa,
- m) redagowanie i zatwierdzanie treści na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu,
- n) prowadzenie projektów związanych z wykorzystywaniem środków zewnętrznych np.: unijnych, WFOŚ, itp. z zakresu swojego działu,
- o) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją FSC oraz PEFC w części dotyczącej zagospodarowania lasu,
- p) prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją,
- q) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem Leśnej Mapy Numerycznej,
- r) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP, oraz SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
- s) prowadzenie spraw związanych z podatkiem leśnym, rolnym i od nieruchomości,
- t) sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników działu zagospodarowania lasu.

u *zrucl*

Dział Gospodarki Drewnem (ZGD)

Działem Gospodarki Drewnem kieruje **Zastępca Nadleśniczego**.

Do zadań działu gospodarki drewnem należy:

- a) prowadzenie spraw związanych, z użytkowaniem, urządzeniem lasu, marketingiem oraz sprzedażą surowca drzewnego.
- b) opracowanie szczegółowych planów gospodarczych z zakresu gospodarki drewnem na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych
- c) koordynacja pracy leśnictw z poszczególnymi działami w zakresie określonym obowiązującymi instrukcjami,
- d) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania zadań z zakresu gospodarki drewnem, prawidłowości ich odnotowania w SILP, sporządzanie odpowiednich zestawień, czuwanie nad prawidłowym i terminowym przebiegiem realizacji planów,
- e) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących prowadzonych spraw,
- f) przygotowanie materiałów z zakresu pozyskania drewna (opis przedmiotu zamówienia, wyliczenie wartości zamówienia) do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi leśne,
- g) wykonywanie bieżącej pracy w ramach zakresu czynności zgodnie z obowiązującymi zasadami w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji ułatwiających tworzenie zestawień i analiz,
- h) prowadzenie zagadnień związanych z brakarstwem, w tym obsługa programu Acer,
- i) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą drewna,
- j) sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej.
- k) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką łowiecką w obwodach dzierzawionych,
- l) prowadzenie spraw związanych w zakresie planów zalesień i planów inwestycyjnych w ramach PROW,
- m) prowadzenie projektów związanych z wykorzystywaniem środków zewnętrznych np. unijnych, WFOŚ itp. z zakresu swojego działu,
- n) prowadzenie ewidencji drewna,
- o) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP oraz SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji z zakresu sprzedaży surowca drzewnego.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników działu gospodarki drewnem.

u. Złoto

Główny Księgowy (K)

1. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a) zorganizowaniu sporządzenia, przyjmowania obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Nadleśnictwa,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Nadleśnictwa,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - opracowanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz analiz finansowych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad danymi podstawowymi w SILP, na podstawie których następuje księgowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawuje nadzór nad zgodnością danych ukazujących się w CSP,
 - d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników Nadleśnictwa.
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na :
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami ogólnopaństwowymi i wytycznymi Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych,
 - b) ocenie prawidłowości umów zlecenie i o dzieło zawieranych przez Nadleśnictwo pod względem finansowym,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych przez jednostkę nadrzędną LP (z funduszu leśnego) i innych źródeł zewnętrznych (dotacje budżetowe i inne).
 - 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnych kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,

c) następnej kontroli operacji gospodarczych Nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania.

5) Kierowanie pracą podległych pracowników.

6) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania inwentaryzacji, instrukcji kasowej i innych w zakresie merytorycznym komórki.

7) Główny Księgowy odpowiada za tworzenie i aktualizowanie strony internetowej Nadleśnictwa w odniesieniu do treści merytorycznych wytwarzanych w wydziale finansowym oraz jest odpowiedzialny za treść informacji podlegających upublicznieniu.

4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

– wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wyników, kosztów i sprawozdawczości finansowej,

– żądać od innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

– żądać od innych komórek usunięcia nieprawidłowości wynikających z obowiązku stosowania wewnętrznych uregulowań dotyczących m.in. obiegu dokumentów, prowadzenia ewidencji, archiwizowania dokumentów.

5. Współpraca z działami w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych w tym funduszy UE na realizację zadań gospodarczych.

6. Współpraca w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa i zwalczania szkodnictwa leśnego, windykacja należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym.

7. Sporządzanie i zatwierdzanie dokumentów.

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

1. Do zadań Działu Finansowego – Księgowego należy:

a) prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,

b) sporządzanie planów finansowych i analiz,

c) sporządzanie sprawozdawczości,

d) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,

e) sporządzanie listy płac pracowników,

f) ustalenie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek,

g) naliczanie i pobieranie należnych podatków oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych,

- h) egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
- i) dokonywanie ubezpieczenia mienia Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- j) prowadzenie gospodarki kasowej,
- k) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i materiałów magazynowanych,
- l) prowadzenie ewidencji użytków ubocznych,
- ł) planowanie i ewidencja dokumentów w SILP,
- m) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- n) współpraca z Działem Gospodarki Leśnej w zakresie pozyskiwania i wdrażania środków pomocowych w tym funduszy UE na realizację zadań gospodarczych,
- o) rozliczanie umundurowania Służby Leśnej,
- p) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem funduszu świadczeń socjalnych, a mianowicie:
 - naliczanie odpisu na ten fundusz
 - rozliczanie przyznawanych świadczeń,
 - rozliczenie i przekazywanie środków na scentralizowany fundusz świadczeń socjalnych do jednostki nadrzędnej,
- q) prowadzi rozliczenie i windykacje należności z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych z SFŚŚ,
- r) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i windykacją należności z tytułu udzielonych pożyczek samochodowych w Nadleśnictwie,
- s) prowadzenie wycenę i rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
- t) prowadzenie rozliczania podatków lokalnych z UG,
- w) naliczanie, sporządzanie i przekazywanie składek PFRON,
- x) prowadzenie i rozliczanie PKZP,
- y) naliczanie, sporządzanie i przekazywanie składek PPK.

Szczegółowy zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym w zakresie opracowanym dla pracowników działu finansowo-księgowego.

§11.

Sekretarz (S)

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i pracą bezpośrednio podległych pracowników, odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - organizowanie, kierowanie oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem działu administracji,
 - czuwanie nad prawidłowym zaopatrzeniem materiałowym Nadleśnictwa,
 - nadzoruje administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem biura oraz osad leśnych.

11.2011.2.2

- nadzorowanie całokształt spraw związanych z transportem samochodowym i analizowanie prawidłowości wykorzystania taboru samochodowego Nadleśnictwa Chmielnik,
 - sprawowanie nadzoru nad zagadnieniami związanymi z ochroną p.poż budynków nadleśnictwa, oraz prowadzenie nadzoru nad właściwą ochroną siedziby Nadleśnictwa,
 - nadzorowanie i kontrola procesu zawierania umów z usługodawcami na obsługę administracyjno – gospodarczą, na rozjazdy i roboty inwestycyjno–remontowe,
 - sprawowanie nadzoru nad gospodarką nieruchomościami zabudowanymi będącymi w zasobach Nadleśnictwa Chmielnik oraz czuwanie nad prawidłowym sporządzeniem umów.
 - sprawuje nadzór nad ewidencją w SILP,
 - opracowywanie w zakresie swojego działania projekty aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez nadleśniczego.
2. Sekretarz odpowiada za tworzenie i aktualizowanie informacji na stronie BIP Nadleśnictwa w odniesieniu do treści merytorycznych wytwarzanych w dziale administracyjno – gospodarczym,
 3. Organizuje i nadzoruje przygotowane materiały do przeprowadzenia procedur postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” w zakresie zadań gospodarczych w dziale administracyjno- gospodarczym, oraz usług leśnych przygotowanych przez Dział Gospodarki Leśnej
 4. Prowadzi czynności kontrolne z zakresu swojego działania zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
 5. Nadzoruje sprawy w zakresie pozyskiwania i wdrażania środków pomocowych w tym funduszy UE na realizację zadań gospodarczych w dziale administracyjno-gospodarczym.
 6. Organizuje i nadzoruje prace podległych pracowników w zakresie przygotowania i realizacji zadań, które wynikają z ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
 7. Czuwa nad właściwym prowadzeniem składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami w tym zakresie,
 8. Sprawuje nadzór nad tworzeniem i aktualizacją danych zamieszczonych na stronie BIP.

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

Dział administracyjno-gospodarczy (SA)

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy m.in:
 - a) zaopatrzenie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w środki trwałe, sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe itp.
 - b) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji, remontów budynków, środków transportu, dróg, urządzeń wodno- melioracyjnych oraz innych elementów infrastruktury,

M. Zolich,

- c) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i wyposażenia biura Nadleśnictwa, łącznie z opłatami czynszowymi, w tym umowy dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
- d) kierowanie pracą transportu administracyjnego, obsługa środków łączności i innych urządzeń biurowych,
- e) sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości i porządku wewnątrz budynku Nadleśnictwa i w bezpośrednim otoczeniu,
- f) obsługa sekretariatu, (w tym prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej w świat, wysyłka korespondencji, obsługa narad i spotkań),
- g) prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa,
- h) przydział i rozliczenia środków ochrony indywidualnej oraz zaopatrzenie w napoje i posiłki profilaktyczne dla uprawnionych pracowników,
- i) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz ich likwidacja,
- j) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową budynków, oraz ochroną siedziby Nadleśnictwa,
- k) ewidencja i rozliczenie druków ścisłego zarachowania,
- l) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Nadleśnictwo (poza umowami dot. sprzedaży drewna i umowami dot. stosunku pracy),
- m) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- n) planowanie i ewidencja realizacji planów w SILP.
- o) współpraca z działami w zakresie pozyskiwania i wdrażania środków pomocowych w tym funduszy UE na realizację zadań gospodarczych,
- p) prowadzenie całokształtu spraw gwarantujących pełną realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
- r) prowadzenie składnicy akt w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami w tym zakresie,
- s) tworzenie i redagowanie informacji na stronę BIP Nadleśnictwa,
- t) administrowanie siecią SILP,
- w) zabezpieczenie pracowników Nadleśnictwa w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane,
- x) pełni funkcję Administratora Systemów Informatycznych (ASI) odpowiedzialny za stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych, zgromadzonych w SILP i w sposób elektroniczny.

Szczegółowy zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników działu administracyjno-gospodarczego.

1/12 ZML

Stanowisko ds. kontroli (NN)- inżynierowie nadzoru (NN1,NN2)

1. Inżynier Nadzoru (NN1,NN2) sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i obiegiem dokumentów, a w szczególności:
 - sprawuje kontrolę w zakresie zagospodarowania lasu i stanu posiadania oraz użytkowania lasu
 - sprawuje kontrolę pod względem jakościowym i ilościowym, prawidłowości wykonania w leśnictwach czynności gospodarczych przede wszystkim: sortymentację, rotację i wykorzystanie drewna,
 - dokonuje kontroli wykonywanych przez usługodawców prac w leśnictwach z uwzględnieniem przepisów bhp,
 - wspólnie z pozostałą kadrą realizuje zadania wynikające z wymogów certyfikacyjnych gospodarki leśnej,
 - kontroluje prawidłowość sporządzania szacunków brakarskich,
 - rozpatruje skargi i zażalenia w zakresie zleconym przez Nadleśniczego,
 - bierze udział przy przekazywaniu leśnictw,
 - współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - bierze udział w komisyjnym rozpatrywaniu reklamacji,
 - współpracuje ze wszystkimi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa w zakresie prawidłowej realizacji zadań gospodarczych,
 - sprawdza stan realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych w zakresie gospodarki leśnej,
 - sporządza sprawozdawczość z zakresu wykonywanych zadań przy współpracy z Zastępcą Nadleśniczego, odnotowuje w SILP wykonywane kontrole w module „Kontrola pozycji planów”.
 - współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
 - sporządza plany zalesień, plany inwestycyjne w ramach PROW i sprawdza ich wykonawstwo.
2. Inżynier nadzoru (NN1) prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy określonych w Rozp. Min. Pracy i Pol. Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

11. *Zieliński*

- przeprowadza kontrolę warunków pracy zatrudnionych pracowników oraz przestrzegania przez nich zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- prowadzi całokształt postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
- dokonuje oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
- współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich,
- prowadzi całokształt spraw dotyczących badań lekarskich : okresowych, wstępnych i kontrolnych, oraz szkoleń wstępnych, przygotowuje dokumentację do szkoleń okresowych
- współdziała z właściwymi organami nadzoru państwowego, z związkami zawodowymi i społecznym inspektorem pracy w zakresie swojego działania.

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

§ 13.

Specjalista ds. pracowniczych (NP)

1. Do zadań Specjalisty ds. pracowniczych należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, obsługi Socjalnej oraz szkoleń pracowników, a w szczególności należy:
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem, przebiegiem pracy, zwalnianiem pracowników i przechowywaniem dokumentacji osobowej w Nadleśnictwie,
 - opracowanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy, w związku z ruchem kadrowym,
 - prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
 - prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników, emerytów i rencistów w zakresie określonym regulaminem zakładowego i scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego, sporządzenie dokumentacji i załatwianie spraw wynikających z przepisów o zaopatrzeniu emerytalno-rentowym.
2. Koordynuje sprawy związane z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, prowadzi ich ewidencję.

3. Gromadzi i przechowuje materiały pokontrolne dot. Nadleśnictwa,
4. Pełni funkcję koordynatora współpracy w zakresie polityki ochrony danych osobowych,
5. Odpowiada za tworzenie i aktualizowanie strony internetowej Nadleśnictwa Chmielnik w odniesieniu do treści merytorycznych wytwarzanych na tym stanowisku oraz jest odpowiedzialny za treść informacji podlegających upublicznieniu.
6. Prowadzi ewidencję kart kryptograficznych i certyfikatów kwalifikowanych,
7. Do zadań specjalisty ds. pracowniczych należy zamieszczanie danych w SWIP.
8. Obsługuje moduł „Absencje i delegacje” w SILP Web w zakresie : delegacje, urlopy, oraz inne absencje.
9. Wprowadza w SILP Web w module „Kontrole instytucjonalne” kontrole zewnętrzne.
10. Organizuje imprezy pracownicze finansowane z funduszu świadczeń socjalnych.
11. Obsługuje grupowe ubezpieczenie zdrowotne pracowników z zakresu Medicover.
12. Do zadań specjalisty ds. pracowniczych należy prowadzenie kart mundurowych i bhq dla pracowników Nadleśnictwa.
13. Prowadzenie spraw związanych z PPK.
14. Do zadań Specjalisty ds. pracowniczych należy prowadzenie spraw związanych z obronnością, ochroną informacji niejawnych i kancelarią niejawną obsługującą obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” a w szczególności :
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu obronności, planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego obejmującej: plan operacyjnego funkcjonowania Nadleśnictwa, plan militaryzacji Nadleśnictwa, dokumentację stałego dyżuru, dokumentację postępowania reklamacyjnego, dokumentację rezerwowania surowca drzewnego na pniu, dokumentację świadczeń na potrzeby sił zbrojnych, dokumentację wykonywania zadań gospodarczo-obronnych wynikających z potrzeb gospodarki państwa – program mobilizacji gospodarki,
 - c) realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych we współpracy z RDLP.

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

§ 14.

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Straż Leśna jest to wyspecjalizowana formacja ochronna zorganizowana w Posterunek Straży Leśnej, którym kieruje Komendant i jest zobowiązana w szczególności do:
 - a) wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego;
 - b) udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego;

u Złote

- c) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
2. Obszarem działania Posterunku Straży Leśnej jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.
 3. Straż Leśna realizuje zadania związane z zapobieganiem, wykrywaniem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia Nadleśnictwa, zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999r. ,Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004r. i innych wewnętrznych zarządzeń oraz zgodnie ze szczegółowymi zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przypisanymi strażnikom leśnym.
 4. Do zadań i obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy:
 - bezpośrednie kierowanie pracą podległych strażników leśnych, a także bezpośrednie wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu.
 - sporządzanie planów pracy posterunku, analiza materiałów dochodzeniowych,
 - sporządzanie sprawozdań do RDLP w Radomiu
 - zabezpieczenie dokumentacji Posterunku oraz broni zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - prowadzenie ewidencji i odpowiedzialność za przechowywanie danych pozyskanych z urządzeń monitoringu elektronicznego,
 - prowadzenie czynności kontrolnych z zakresu swojego działania w oparciu o obowiązujący regulamin kontroli wewnętrznej.
 - prowadzenie magazynu broni,
 5. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym Straż Leśna współpracuje z zastępcą nadleśniczego, inżynierem nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej,
 6. Komendant Posterunku Straży Leśnej oraz podlegli strażnicy leśni współpracują z KCIK, w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy jest opracowany imiennie dla każdego pracownika Posterunku Straży Leśnej.

§ 15.

Leśniczy (ZL)

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem, bezpośrednio podlega Zastępcy Nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w powierzonym leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, ponosi odpowiedzialność materialną za cały stan mienia na obszarze leśnictwa.
3. Leśniczy jest zobowiązany również do:
 - a) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń,

m. Sztebel

- b) podejmowania i realizowania działań z zakresu prewencji i edukacji w celu ograniczenia skali szkodnictwa,
- c) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 4. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego leśniczy współpracuje ze Strażą Leśną, zastępcą nadleśniczego, inżynierem nadzoru i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej.
- 5. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu.
- 6. Podleśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za cały majątek Skarbu Państwa przejęty protokołem zdawczo-odbiorczym w ramach sprawowanego zastępstwa Leśniczego.

Szczegółowy zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowany imiennie dla leśniczego i podleśniczego.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 16.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczony jest jeden dział, jako dział wiodący.
2. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
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, pozostaje on w podległości służbowej kierownika komórki do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakresy pracowników podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego i są wręczane na piśmie i za pokwitowaniem.
7. Z czynności związanych z przekazaniem- przejściem stanowiska, bądź części zakresu obowiązków, okresowej absencji pracownika, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie (jeżeli została powołana oddzielnym zarządzeniem). Przekazanie należy dokonać wg zasad i wzoru określonego w obowiązującym zarządzeniu Nadleśniczego.
8. Jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego (przejęcia) przekazywany jest do stanowiska ds. pracowniczych.

TK 

9. Umowy w zakresie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 17.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
3. Korespondencja jest również wysyłana i przyjmowana w formie elektronicznej dla której obowiązuje taka sama zasada, jak przy korespondencji tradycyjnej, w formie papierowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną za wyjątkiem poczty elektronicznej z zakresu zgłaszania przez nadleśnictwo przetargów na sprzedaż drewna w formie aukcji e-drewno. Poczta elektroniczną z tego zakresu obsługuje bezpośrednio Dział Gospodarki Leśnej. Szczegółowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów regulują odrębne zarządzenia.
4. Projekty pism wychodzących z innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu są parafowane przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 18.

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

§ 19

1. Zadania związane z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach zawartej umowy podmiot zewnętrzny.
2. Zaopiniowana przez radcę prawnego wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) wszystkie zawierane umowy, porozumienia i inne zobowiązania Nadleśnictwa o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,

11/11 2011

- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
 - h) wniosek o umorzenie należności.
 - i) zarządzenia i decyzje wydawane przez Nadleśnictwo,
3. Na koordynatora współpracy z radcą prawnym w zakresie potrzeby zasięgnięcia opinii prawnej wyznacza się specjalistę ds. pracowniczych,

§ 20.

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i jego Zastępcy - Nadleśniczego zastępuje inny wyznaczony przez niego pracownik, wówczas zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Zastępcę Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczona osoba przez Nadleśniczego,
4. Inżyniera Nadzoru zastępuje drugi Inżynier nadzoru lub w razie konieczności inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
5. Specjalistę ds. pracowniczych podczas jej nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
6. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisanymi zawartymi w zakresach czynności.
7. Do udzielania informacji osobom lub instytucją zewnętrzną w imieniu Nadleśnictwa uprawniony jest Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego lub upoważniony przez niego pracownik.
8. Nadleśniczy wyznacza osoby do prowadzenia sprzedaży drewna zgodnie z obowiązującymi w Nadleśnictwie zasadami. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej imiennie dla każdego upoważnionego pracownika.

§ 21.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy między sobą, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach działów - właściwy kierownik działu,
 - między działami - kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień - Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu poprawnej dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

in Zielch

§ 22.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
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 oraz przepisy w sprawie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych regulują odrębne przepisy, zarządzenia i instrukcje.

§ 23.

1. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do:
 - a) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) przestrzegania ochrony danych osobowych,
 - c) przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej,
 - d) znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.

§ 24.

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP). Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem SILP, tworzono i modyfikowano uregulowaniami prawnymi DGLP.
2. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w nadleśnictwie oraz obowiązki administratora SILP reguluje właściwe w tym zakresie zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Chmielnik gdzie:
 - a) za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy,
 - b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje administrator systemu informatycznego, którym jest pracownik działu administracji,
 - c) każdy pracownik, będący użytkownikiem SILP jest zobowiązany do:
 - znajomości programu użytkowego zgodnie z zakresem czynności,
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony danych osobowych,
 - zgłaszania do administratora SILP wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
3. Zasady i tryb udostępniania informacji stosuje się w oparciu o Zarządzenie Nr.8 DGLP z dnia 27.01.2010r. oraz w oparciu o Zarządzenie Nr. 35 z dnia 12.08.2020 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Chmielnik w sprawie organizacji udostępniania informacji w Nadleśnictwie Chmielnik. Zarządzenie Nadleśniczego zawiera wykaz osób uprawnionych do zamieszczania i aktualizowania informacji publicznych na wyodrębnionej stronie BIP Nadleśnictwa Chmielnik oraz zawiera wykaz osób upoważnionych do udostępniania informacji o środowisku.
4. Nadleśnictwo prowadzi System Wewnętrznej Informacji Prawnej aktów własnych zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Chmielnik.

M. Złoczko

§ 25.

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się Rozporządzenie 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 RODO) oraz ustawę z dnia 18 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1791 tj. ze zm.
2. Funkcję koordynatora współpracy w zakresie polityki ochrony danych osobowych pełni Specjalista ds. pracowniczych.
3. Administratorem Systemów Informatycznych (ASI) - osobą wyznaczoną przez Administratora Danych Osobowych odpowiedzialną za stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych jest pracownik działu administracji - administrator SILP.

V. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 26

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. Wszystkie zmiany dotyczące organizacji Nadleśnictwa, a ujęte w regulaminie następują w drodze pisemnych zarządzeń i po zatwierdzeniu stanowią integralną część niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym : Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Zarządzenia i Decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu oraz inne właściwe przepisy.
4. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa - zał. nr 1,
 - b) wykaz etatów w Nadleśnictwie - zał. 2,
 - c) wykaz leśnictw - zał. nr 3,
 - d) wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „Global” - zał. nr 4,

Nadanie symboli Komórkom Organizacyjnym

Nadleśnictwa Chmielnik wg stanu na 02.08.2021 r.

NADLEŚNICZY – Zbigniew Mleczek

N

- 1. Inżynier Nadzoru – Krzysztof Chochowski - NN.1
- 2. Inżynier Nadzoru – Robert Romanek - NN.2
- 3. Specjalista ds. pracowniczych - Ilona Nowak - NP.

**KOMENDANT POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ
Starszy strażnik leśny – Marcin Wesołowski**

NS

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ

- 1. Strażnik Leśny – Andrzej Banasik - NS.1

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO

- Piotr Pietrusik

Z

DZIAŁ ZAGOSPODAROWANIA LASU

-ZGZ

- 1. St. Specjalista Służby Leśnej – Anna Wojciechowska - ZG.3
- 2. St. specjalista Służby Leśnej – Barbara Jarzębak - ZG.4
- 3. Specjalista Służby Leśnej – Karolina Wysocka - ZG.2

DZIAŁ GOSPODARKI DREWNIEM

- ZGD

- 1. Specjalista Służby Leśnej – Katarzyna Maj - ZG.1
- 2. Specjalista Służby Leśnej – Robert Lenartowicz - ZG.5
- 3. Starszy referent – Przemysław Stawecki - ZG.6

LEŚNICTWA

ZL

- 1. Leśniczy L. Papiernia - Andrzej Jarzębak - ZL.1
- 2. Leśniczy L. Potok – Ireneusz Jastrząb - ZL.2
- 3. Leśniczy L. Drugnia – Ireneusz Lasak - ZL.3
- 4. Leśniczy L. Włoszczowice – Jarosław Lesiak - ZL.4
- 5. Leśniczy L. Jasień – Tadeusz Kułaga - ZL.5
- 6. Leśniczy L. Niziny – Łukasz Rugała - ZL.6
- 7. Leśniczy L. Budy – Wiesław Bysiecki - ZL.7
- 8. Leśniczy L. Stopnica – Dawid Mazur - ZL.8

SEKRETARZ – Zbigniew Pająk

S

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

- SA

- 1. Specjalista ds. administracji – Barbara Milewicz - SA.1
- 2. St. referent ds. administracji – Damian Stachowicz - SA.2
- 3. Specjalista ds. administracji – Łukasz Kutra - SA.3
- 4. Referent ds. administracji – Agnieszka Stachowicz - SA.4

GŁÓWNY KSIĘGOWY – Lucyna Morawiecka

K

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

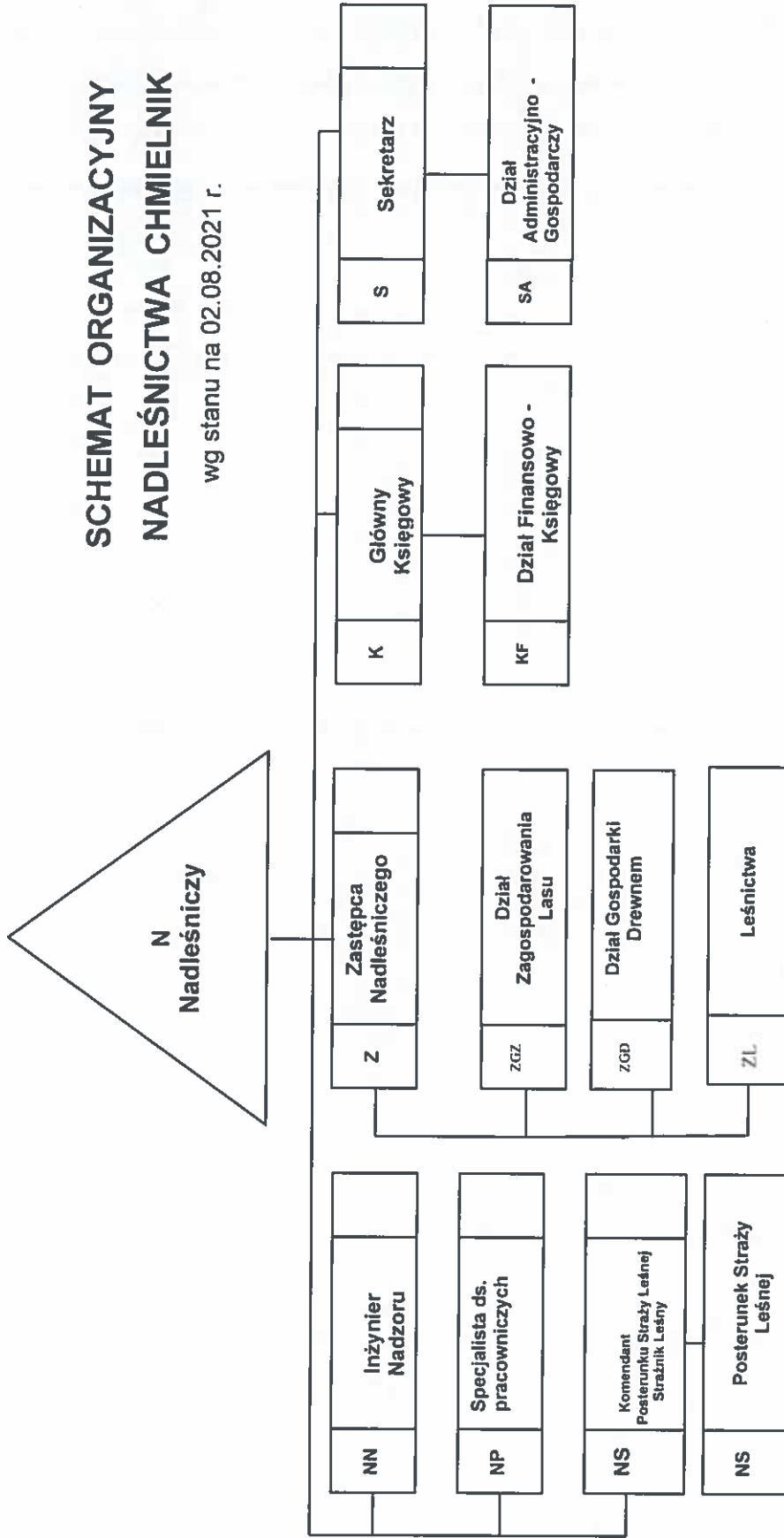
- KF

- 1. St. księgowa – Agnieszka Musiał-Dziurda - KF.1
- 2. Księgowa – Joanna Manierak - KF.2
- 3. St. księgowa – Aleksandra Skrzypczyk - KF.3
- 4. vacat - KF.4

Ilona Nowak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CHMIELNIK

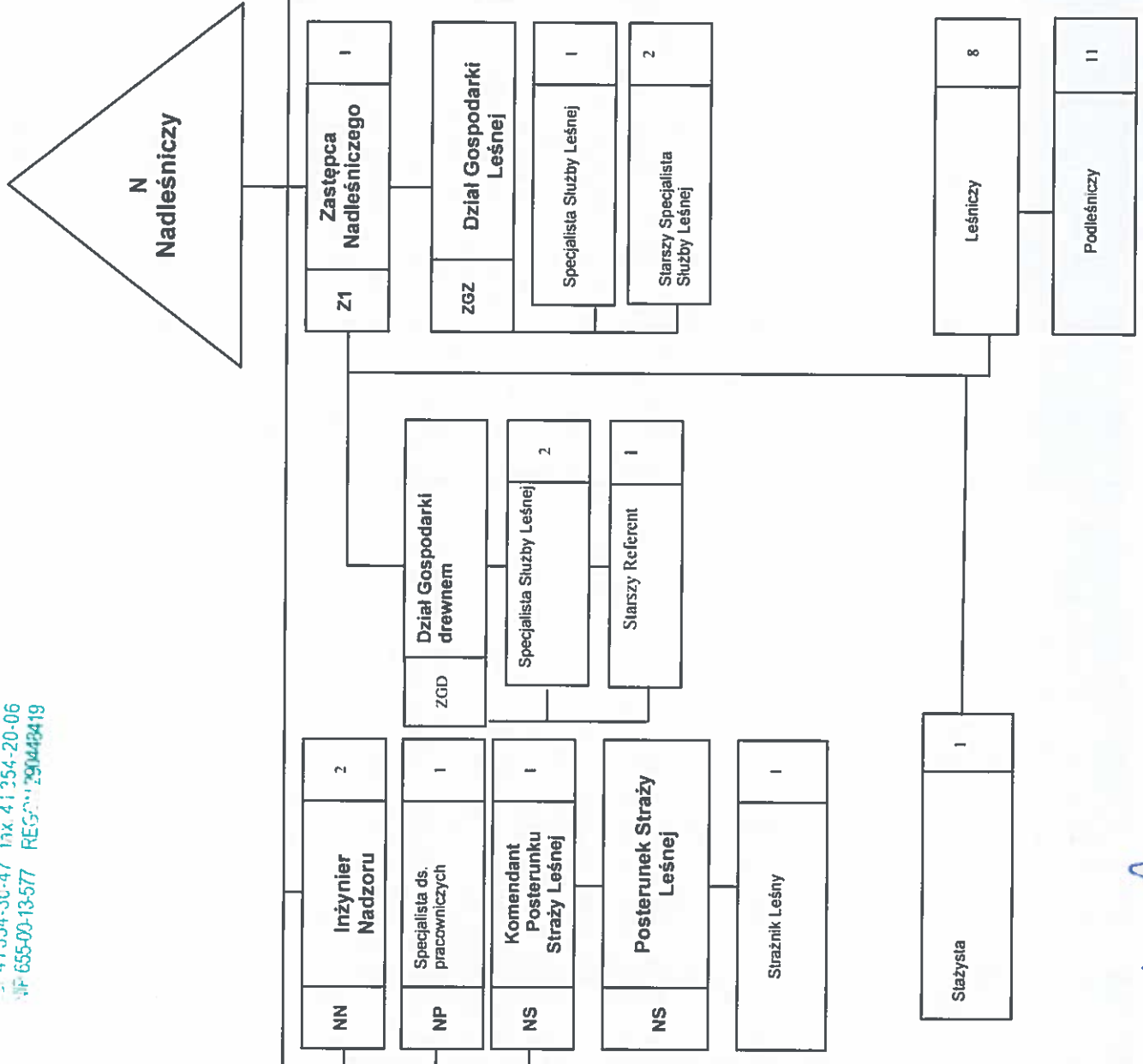
wg stanu na 02.08.2021 r.



Handwritten signature and initials.

WYKAZ ETATÓW**WNADLEŚNICTWIE CHMIELNIK**

wg stanu na 02.08.2021 r.



jm ztk

WYKAZ LEŚNICTW
wg stanu na dzień 02.08.2021 r.

OBRĘB	Leśnictwo	Adres leśny
CHMIELNIK	Papiernia	16-23-1-01
	Potok	16-23-1-02
	Drugnia	16-23-1-03
	Włoszczowice	16-23-1-04
	Jasień	16-23-1-05
STOPNICA	Niziny	16-23-2-06
	Budy	16-23-2-07
	Stopnica	16-23-2-08

WYKAZ

osób upoważnionych do stosowania w SILP funkcji GLOBAL wg stanu na dzień
02.08.2021 r.

1. Zbigniew Mleczek – Nadleśniczy
2. Piotr Pietrusik – Zastępca Nadleśniczego
3. Lucyna Morawiecka – Główny Księgowy
4. Agnieszka Musiał-Dziurda – St. Księgowa
5. Joanna Manierak – Księgowa
6. Aleksandra Skrzypczyk – Starsza Księgowa
7. Robert Lenartowicz – Specjalista Służby Leśnej
8. Anna Wojciechowska – Starszy Specjalista Służby Leśnej
9. Barbara Jarzębak – Starszy Specjalista Służby Leśnej
10. Katarzyna Maj – Specjalista Służby Leśnej
11. Karolina Wysocka – Specjalista Służby Leśnej
12. Ilona Nowak – Specjalista ds. pracowniczych
13. Zbigniew Pająk – Sekretarz
14. Damian Stachowicz – Starszy referent ds. administracji
15. Łukasz Kutra – Specjalista ds. administracji
16. Agnieszka Stachowicz – Referent ds. administracji
17. Barbara Milewicz – Specjalista ds. administracji
18. Krzysztof Chochowski – Inżynier Nadzoru
19. Wiesław Bysiecki – Leśniczy
20. Dawid Mazur – Leśniczy
21. Andrzej Jarzębak – Leśniczy
22. Ireneusz Jastrząb – Leśniczy
23. Tadeusz Kułaga – Leśniczy
24. Ireneusz Lasak – Leśniczy
25. Jarosław Lesiak – Leśniczy
26. Łukasz Rugała – Leśniczy
27. Marcin Wesółowski – Strażnik Leśny
28. Krzysztof Kozłowski – Podleśniczy
29. Andrzej Banasik – Strażnik Leśny
30. Marcin Kobyłecki – Podleśniczy
31. Justyna Mikusek – Podleśniczy
32. Kamil Gład – Podleśniczy
33. Ewelina Szymczak – Podleśniczy
34. Paweł Urbański – Podleśniczy
35. Stochmal Rafał – Podleśniczy
36. Wojciech Wirecki – Podleśniczy
37. Wojciech Wołczyński - Podleśniczy
38. Maria Brzezek – Podleśniczy
39. Magdalena Taborska – Podleśniczy
40. Przemysław Stawecki – Starszy Referent

m. zmk