

**ZARZĄDZENIE NR 26/2023
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA DOBIESZYN**

z dnia 20 listopada 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Dobieszyn

Znak sprawy: NK.012.3.2023

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1356, 1688 i 1933), § 22 ust. 3 w zw. z § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012) oraz zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych - biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa: - zarządzenia nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (znak: EO-0110-1/2012); - zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012) (OR.013.35.2017), zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których nastąpiły zmiany po wprowadzeniu Regulaminu, o którym mowa w § 1, dokonają weryfikacji zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników, i w terminie do 31 grudnia 2023 r., wprowadzają, odpowiednio, nowe zakresy lub stosowne zmiany do zakresów dotychczasowych.

§ 3. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 45/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Dobieszyn z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Dobieszyn (NK.012.45.2020).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 r.



NADLEŚNICZY
mgr inż. Paweł Sułkowski

Otrzymują:

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu (kopia).
2. Wszyscy pracownicy, w tym organizacje związkowe przy Nadleśnictwie Dobieszyn - w bazie SWIP.
3. NK a/a, w tym publikacja w SWIP.

Załącznik

do zarządzenia nr 26/2023
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Dobieszyn
z dnia 20 listopada 2023 r.
znak: NK.012.3.2023



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA DOBIESZYN**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

§ 2. Ilekcóć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP);
- 2) Dyrekcji Generalnej lub DGLP - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych (DGLP);
- 3) Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu (RDLP w Radomiu);
- 4) Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Dobieszyn;
- 5) nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Dobieszyn;
- 6) zastępcy nadleśniczego - należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Dobieszyn;
- 7) głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Nadleśnictwa;
- 8) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa;
- 9) komendancie Posterunku Straży Leśnej - należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego obowiązki komendanta Posterunku Straży Leśnej;
- 10) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa;
- 11) SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny LP;
- 12) SIP - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 13) SZBM - należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji w LP;
- 14) SWIP - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej w LP;
- 15) SILPweb - wyodrębnione środowisko elektroniczne w SILP służące, jako forma elektronicznego obiegu dokumentów w m.in. wybranych procesach kadrowych;
- 16) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej w Nadleśnictwie;
- 17) ustawie o lasach - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1356, 1688 i 1933);
- 18) statucie - należy przez to rozumieć Statut PGL LP, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe;
- 19) PUZP - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późn. zm;

- 20)SL - należy przez to rozumieć Służbę Leśną;
- 21)PPK - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe w Nadleśnictwie;
- 22)PPK SILP - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w Nadleśnictwie;
- 23)PKO TFI - należy rozumieć Powszechną Kasę Oszczędności Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych;
- 24)iPPK - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych Nadleśnictwa Dobieszyn - w PKO TFI;
- 25)system EZD - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w Nadleśnictwie Dobieszyn;
- 26)regulaminie organizacyjnym - należy przez to rozumieć obowiązujący regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Dobieszyn.

§ 3. Nadleśnictwo Dobieszyn działa na podstawie:

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

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

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

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Dobieszyn stanowią:

- 1. Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - 1) Działu:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowanego przez zastępcę Nadleśniczego,
 - b) Finansowo-Księgowego (KF) - kierowanego przez głównego księgowego,
 - c) Administracyjno-Gospodarczego (SA) - kierowanego przez sekretarza Nadleśnictwa,
 - 2) Posterunku Straży Leśnej (NS) - kierowanego przez komendanta Posterunku Straży Leśnej;

- 3) Samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) ds. kontroli funkcjonalnej (NN) - inżynier nadzoru,
 - b) ds. pracowniczych (NK) - pracownik ds. pracowniczych.
2. Gospodarstwo Szkółkarskie Ksawerów (ZS) - kierowane przez leśniczego ds. szkółkarskich.
3. Leśnictwa (ZL) - kierowane, odpowiednio, przez leśniczego danego leśnictwa, w obrębie których zatrudnieni są podleśniczowie (ZP) oraz, w razie potrzeby, inni pracownicy.

§ 6. Szczegółową strukturę Nadleśnictwa Dobieszyn przedstawiają:

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

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

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

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

- 1) zastępca Nadleśniczego (Z);
- 2) główny księgowy (K);
- 3) sekretarz (S);
- 4) starszy strażnik leśny - komendant Posterunku Straży Leśnej (NS);
- 5) inżynier nadzoru (NN);
- 6) pracownik ds. pracowniczych (NK);
- 7) leśniczy ds. szkółkarskich (ZS), któremu powierzono sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) w Nadleśnictwie - w zakresie prowadzenia spraw bhp (NB);
- 8) podleśniczy w Leśnictwie Sucha profilowany w kierunku spraw łowieckich, któremu powierzono, zgodnie z zapisami ustawy Prawo łowieckie, obowiązki strażnika łowieckiego w Ośrodku Hodowli Zwierzyny (OHZ) - w zakresie spraw łowieckich (NŁ);
- 9) osoba (pracownik Działu Gospodarki Leśnej) wyznaczona do pełnienia funkcji

rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Dobieszyn - w zakresie prowadzenia spraw Polityki komunikacyjnej PGL LP (NR).

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa, w ramach działów, w tym pracownik, o którym mowa w ust. 1 pkt 9 - w pozostałym zakresie obowiązków, podlegają bezpośrednio osobom kierującym, odpowiednio, tymi działami.
3. Leśniczy ds. szkółkarskich podlega bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 7.
4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego, natomiast podleśniczowie oraz inni pracownicy przydzieleni, w razie potrzeby, do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 8.
5. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio komendantowi Posterunku Straży Leśnej.

ROZDZIAŁ III. PODZIAŁ ZADAŃ WSPÓLNYCH W NADLEŚNICTWIE

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

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

z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD, w zakresie swojego działania - w podległym dziale;

- 10) prowadzenie i współudział w prowadzeniu szkoleń;
- 11) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 12) rozpatrywanie lub pełnienie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków, z zakresu działania swojej komórki, zleconych przez Nadleśniczego;
- 13) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 14) weryfikacja, akceptacja, zatwierdzanie, w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów - odpowiednio w „panelu kadry” i „panelu użytkownika”, według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji;
- 15) udział w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych Nadleśnictwa;
- 16) sprawowanie kontroli, w ramach kontroli wewnętrznej, w podległych komórkach, stosownie do obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie;
- 17) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy, stosownie do obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie;
- 18) opracowywanie i przekazywanie redaktorowi wprowadzającemu aktualnych materiałów dla BIP, w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej;
- 19) realizowanie zadań wynikających z wymogów i standardów z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej w Nadleśnictwie.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowo-gospodarczym oraz współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu tych planów;
- 2) ewidencja realizacji planów finansowo-gospodarczych w SILP, w zakresie swojego działania;
- 3) współudział w prowadzeniu szkoleń;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, jak też między innymi, śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań i zmian przepisów prawa;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i innych informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania;
- 6) inicjowanie zmian aktów (przepisów) wewnętrznych oraz opracowywanie i sporządzanie - w zakresie swojego działania - projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego;
- 7) wnioskowanie do przełożonego o uchylenie zarządzeń i decyzji wewnętrznych;
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania i stosowanie ich w pracy;
- 9) udzielanie pomocy innym pracownikom w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej;
- 10) przygotowywanie materiałów do aktualizacji stron BIP Nadleśnictwa, w zakresie merytorycznego działania i przekazywanie ich redaktorowi wprowadzającemu;
- 11) dbałość o mienie i właściwy wizerunek PGL LP;

- 12) przestrzeganie zasad cyberbezpieczeństwa, tj. funkcjonowania i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych SILP oraz SILPweb, funkcjonowania poczty elektronicznej oraz funkcjonowania systemu EZD w Nadleśnictwie, wprowadzonych odrębnymi uregulowaniami prawnymi;
- 13) wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, obowiązującymi w Nadleśnictwie, w tym przy wykorzystaniu systemu EZD;
- 14) wykonywanie, spoczywających na pracowniku, obowiązków informacyjnych wobec pracodawcy z zakresu PPK, określonych w ustawie o pracowniczych planach kapitałowych;
- 15) wykonywanie zadań związanych z rejestracją w SILP - według przydzielonych kompetencji i obowiązków;
- 16) stosowanie funkcji „GLOBAL”, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP oraz SILPweb;
- 17) obsługa, w zakresie merytorycznego działania, modułów funkcjonowania:
 - a) SIP,
 - b) SZBM,
 - c) SWIP,
 - d) SILPweb, w tym posługiwanie się formą elektronicznego obiegu dokumentów, dotyczącą obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. modułu „Absencje i delegacje” - „panel użytkownika”, w celu wnioskowania - wystawiania absencji pracowniczych i delegacji oraz korzystania, według potrzeb, z dostępnych w nim raportów;
- 18) przestrzeganie - przy wykonywaniu swoich czynności - tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie, w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 19) w przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w Nadleśnictwie, obowiązuje przekazanie - przejęcie stanowiska pracy (majątku i dokumentacji), z czego sporządza się protokół. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów oraz sporządzenia protokołu spoczywa na stronie przekazującej. Jeden egzemplarz protokołu przekazania (względnie zaakceptowany wniosek przekazującego) przekazuje się pracownikowi ds. pracowniczych (NK). W przypadku zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej, na wniosek przekazującego, Nadleśniczy może podjąć decyzję o nieprzekazywaniu stanowiska pracy. Sprawy dotyczące przekazywania stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną regulują odrębne przepisy;
- 20) przekazanie stanowiska pracy niezwiązanego z odpowiedzialnością materialną - w przypadku zmiany na stanowisku lub zastępstwa - następuje w formie pisemnej, z wyszczególnieniem spraw do załatwienia, w tym pilnych. Obowiązek przekazania spoczywa na stronie przekazującej. Nadleśniczy, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika przekazującego, może podjąć decyzję o nieprzekazywaniu stanowiska pracy w formie pisemnej - wówczas przekazanie następuje w formie ustnej. W obu przypadkach przekazania uczestniczy

bezpośredni przełożony pracownika przekazującego lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego;

- 21) pracownik, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia na stanowisku ds. pracowniczych, wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia pracownik ds. pracowniczych, które, po wypełnieniu, przechowuje się w aktach osobowych danego pracownika.

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

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

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

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

- 1) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Gospodarstwa Szkółkarskiego Ksawerów, w tym nasiennictwa, selekcji i produkcji szkółkarskiej, a także całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy;
- 2) realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, gospodarki rezerwatowej oraz zrywki i sprzedaży drewna, i użytków ubocznych, a także planowania;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, w tym z udostępnianiem lasów, sporządzaniem i ewidencjonowaniem umów najmu i dzierżawy urządzeń i gruntów leśnych i rolnych;
- 4) organizacja i realizacja zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznych uregulowań, w zakresie przydzielonych kompetencji;
- 5) realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej), w przypadku zawarcia porozumienia na prowadzenie takiej gospodarki;
- 6) prowadzenie dokumentacji, w tym korespondencji, dotyczącej planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW) - w tym zakresie współpracuje z innymi pracownikami, odpowiednio do przydzielonych im kompetencji;
- 7) prowadzenie całokształtu zadań dotyczących programu Natura 2000;
- 8) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP;
- 9) prowadzenie merytoryczne spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej - stosownie do przydzielonych kompetencji;
- 10) prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa;
- 11) w przypadku powierzenia pracownikowi tego Działu - na podstawie odrębnych uregulowań, wykonywanie zadań związanych z administrowaniem SILP, tj. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu

informatycznego Nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali - według przydzielonych kompetencji. Zakres zadań (obowiązków) administratora SILP określają § 22 niniejszego regulaminu oraz odrębne przepisy prawa;

12) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji w Nadleśnictwie, wynikających z obowiązków:

- a) upoważnienia do udostępniania informacji o środowisku,
- b) redaktora wprowadzającego BIP,
- c) redaktora zatwierdzającego BIP,
- d) redaktora strony internetowej Nadleśnictwa.

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

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

- 1) organizuje, koordynuje, nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, jak też dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania;
- 2) prowadzi nadzór nad rejestracją podstawowych danych w SILP w zakresie zadań rzeczowych gospodarki leśnej, na podstawie, których następuje obliczanie, księgowanie zadań gospodarczych, w tym zachowanie zgodności z obowiązującymi przepisami, stawkami, cenami i normami;
- 3) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z danymi z podsystemu „Las”, „Gospodarka Towarowa” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań;
- 4) odpowiada za przygotowanie, w zakresie zadań gospodarki leśnej, postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz za realizację tych zadań w podległych mu komórkach;
- 5) koordynuje sprawy dotyczące obiektu wodnego (stawowego) „Stawiszyn”;
- 6) współpracuje z Zespołem Ochrony Lasu w Radomiu w zakresie prognozowania zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych i zwalczania szkodników i chorób drzew i roślin;
- 7) współpracuje z Biurem Urządzania Lasu w zakresie tworzenia i zmian Planu Urządzenia Lasu;
- 8) prowadzi sprawy z zakresu zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Dobieszyn, wynikających z obowiązków pełnienia funkcji redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP, nadanych odrębnymi przepisami prawa;
- 9) współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym ze Strażą Leśną w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego;
- 10) bierze udział, według potrzeb, w pracach zespołu do rozpatrywania odwołań

od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie, w obwodach wydzierżawionych, na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Dobieszyn, według przydzielonych, w odrębnych przepisach kompetencji.

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

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, a także planowania;
- 2) prowadzenie i kontrola ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi;
- 3) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz windykacja wszystkich należności i regulowanie wszelkich zobowiązań;
- 4) prowadzenie kasy i rachunkowości Nadleśnictwa;
- 5) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, w tym sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów;
- 6) kontrola formalnorachunkowa, analiza i ewidencja dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych wiążących się z operacjami finansowymi;
- 7) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa), oraz ich likwidacja;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyceną i rozliczaniem finansowym inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujący w tym zakresie regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne przepisy prawa;
- 11) ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie dokumentacji i załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym - w obowiązującym zakresie działania;
- 12) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) z tytułu składek;
- 13) dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- 14) prowadzenie spraw, z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP, jak również iPPK, w ramach powierzonych kompetencji oraz dokonywanie rozliczeń z PKO TFI, z tytułu składek PPK;
- 15) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie należnego podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych;
- 16) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i podatków lokalnych;
- 17) dokonywanie ubezpieczenia mienia Nadleśnictwa na wypadek szkód losowych i innych, zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami prawa.

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

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

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

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295);
- 2) ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1356, 1688, 1933);
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692).

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa;
- 2) prowadzenie czynności kancelaryjnych z zakresu systemu EZD, jako podstawowego sposobu dokumentowania, przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w oparciu o odrębne uregulowania prawne;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji, a także związanych z remontami, zaopatrzeniem (zakupami) oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa;

- 4) prowadzenie spraw związanych z transportem w Nadleśnictwie i z ewidencją środków transportowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania infrastruktury Nadleśnictwa, w tym organizowanie zadań z zakresu utrzymania m.in. dróg leśnych/pożarowych oraz ich przejezdności, szczególnie w okresie zimowym;
- 6) dbanie o zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku biura oraz budynków gospodarczo-garażowych Nadleśnictwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z umowami bezpłatnego korzystania i najmu mieszkań, budynków i budowli, w tym administrowanie nieruchomościami i prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej, jak regulowanie czynszów, telekomunikacyjnych, jak zakup usług i rozliczanie rozmów telefonicznych, rozliczanie zużycia energii elektrycznej, itp.;
- 8) organizacja, koordynacja i realizacja zamówień publicznych, stosownie do ustawy „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrznych uregulowań;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i innych zaliczanych do tej kategorii przedmiotów wyposażenia (ewidencja ilościowa);
- 10) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem bezpieczeństwa informacji w Nadleśnictwie, w celu zapewnienia kontroli nad przetwarzaniem ochrony danych osobowych oraz m.in. spraw związanych z aktualizacją dokumentacji z tego zakresu, zgłaszaniem i aktualizacją przetwarzanych zbiorów danych, a także wystawianie i aktualizacja upoważnień do dostępu do tych zbiorów pracownikom Nadleśnictwa lub innym osobom (według potrzeb). Zakres zadań koordynatora bezpieczeństwa informacji określają odrębne przepisy prawa;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji w Nadleśnictwie, wynikających z obowiązków redaktora wprowadzającego BIP i redaktora strony internetowej Nadleśnictwa;
- 12) w przypadku powierzenia pracownikowi tego Działu - na podstawie odrębnych uregulowań, wykonywanie zadań związanych z administrowaniem SILP, tj. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali - według przydzielonych kompetencji. Zakres zadań (obowiązków) administratora SILP określają § 22 niniejszego regulaminu oraz odrębne przepisy prawa;
- 13) prowadzenie ewidencji składników majątkowych - wyposażenia (składników niskocennych - ewidencja ilościowa), oraz ich likwidacja;
- 14) sprawowanie nadzoru w zakresie prowadzenia portierni, utrzymania czystości i porządku w budynku biura Nadleśnictwa, w jego bezpośrednim otoczeniu, oraz w innych obiektach Nadleśnictwa - według potrzeb;
- 15) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną, zaopatrzeniem, magazynowaniem i użytkowaniem materiałów biurowych, pieczęci, druków, prasy i innych artykułów niezbędnych w procesie pracy;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej, w tym dokumentacji dotyczącej obrotu materiałowego i zaopatrzeniowego;
- 17) prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa;
- 18) sprawowanie nadzoru (opieki) nad sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu

biura Nadleśnictwa;

19) obsługa narad gospodarczych w Nadleśnictwie;

20) prowadzenie i organizowanie pracy archiwum zakładowego (składnicy akt).

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

- 1) prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi wynikające z obowiązków przewodniczącego Stałej Komisji Przetargowej w Nadleśnictwie;
- 2) nadzoruje przygotowanie dokumentów do przetargów w Dziale Administracyjno-Gospodarczym;
- 3) nadzoruje wybór prawidłowej procedury zakupu materiałów, środków w użytkowaniu oraz środków trwałych w ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) nadzoruje całokształt spraw związanych z transportem samochodowym, w tym prawidłowość wykorzystania taboru samochodowego Nadleśnictwa;
- 5) sprawuje nadzór i odpowiada za stan techniczny urządzeń grzewczych, kanalizacyjnych, wentylacyjnych, elektrycznych i przewodów kominowych w budynku biurowym oraz budynkach gospodarczo-garażowych Nadleśnictwa;
- 6) sprawuje nadzór i odpowiada za zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku biurowego i budynków gospodarczo-garażowych Nadleśnictwa;
- 7) sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami w zasobach Nadleśnictwa oraz czuwa nad prawidłowym sporządzaniem umów;
- 8) nadzoruje i kontroluje proces zawierania umów z usługodawcami na obsługę administracyjno-gospodarczą i roboty inwestycyjno-remontowe;
- 9) nadzoruje i odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Planowanie”, „Infrastruktura” i „Las”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań;
- 10) wykonuje zadania związane z administrowaniem SILP, tj. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali - według przydzielonych kompetencji. Zakres zadań (obowiązków) administratora SILP określają § 22 niniejszego regulaminu oraz odrębne przepisy prawa;
- 11) prowadzi sprawy z zakresu administrowania systemem informatycznym, w rozumieniu polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie. Zakres zadań administratora określają odrębne przepisy prawa;
- 12) nadzoruje, administruje i koordynuje sprawy z zakresu czynności kancelaryjnych i systemu EZD. Zadania administratora i koordynatora czynności kancelaryjnych oraz systemu EZD określają odrębne uregulowania prawne;
- 13) koordynuje, od strony techniczno-organizacyjnej, współpracę z radcą prawnym w zakresie potrzeby zasięgnięcia opinii prawnej przez Nadleśnictwo.

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

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

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

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

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

§ 12. Samodzielne stanowiska pracy:

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

- 1) sprawuje kontrolę funkcjonalną poprzez kontrolę prawidłowości wykonywania zadań gospodarczych, w przydzielonych pod nadzór komórkach organizacyjnych. Podstawowe czynności kontrolne dokumentuje i odnotowuje na bieżąco, stosownie do obowiązujących uregulowań w tym zakresie;
- 2) wydaje zalecenia kontrolowanemu oraz kontroluje realizację wydanych zaleceń, w trybie ustalonym przez Nadleśniczego;
- 3) kontroluje należyte wypełnianie funkcji nadzorczych przez leśniczych oraz wykonywanie prac w terenie, według przyjętych zasad technologicznych i zasad bhp;

- 4) gromadzi i przechowuje materiały pokontrolne do celów służbowych;
- 5) w razie potrzeby, wykonuje inne zadania zlecone przez Nadleśniczego, w zakresie prac związanych z działalnością Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a) bierze udział w przekazywaniu - przejmowaniu majątku i dokumentów leśnictw i innych komórek,
 - b) bierze udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna,
 - c) w zakresie udostępniania lasu - organizuje i pełni nadzór nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
 - d) wynikające z prowadzenia spraw i działań, z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej, w szczególności PEFC, w Nadleśnictwie, a także wspólnie z pozostałą kadrą kierowniczą, realizuje zadania wynikające z jej wymogów i standardów,
 - e) w zakresie sporządzania planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich „Zalesianie gruntów rolnych oraz zalesianie gruntów innych niż rolne” oraz udziału w komisjach odbioru zalesień, itp. Zakresy zadań, według przydzielonych odpowiednio kompetencji, określają odrębne przepisy prawa.
- 6) w zakresie określonym przez Nadleśniczego dokonuje oceny stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej;
- 7) współpracuje z zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
- 8) współpracuje z zastępcą Nadleśniczego, Strażą Leśną, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
- 9) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji w Nadleśnictwie;
- 10) bierze udział w pracach zespołu do rozpatrywania odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie, w obwodach wydzierżawionych, na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Dobieszyn, według przydzielonych, w odrębnych przepisach kompetencji.

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

- 1) prowadzenia spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy, zwalnianiem pracowników oraz ewidencją osobową i przechowywaniem dokumentacji w tych sprawach;
- 2) prowadzenia spraw z zakresu urlopów pracowniczych oraz podróży służbowych (delegacji), oraz wydawania i przechowywania kart obiegowych;
- 3) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego, sporządzania dokumentacji i załatwiania spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym - w zakresie swojego działania;
- 4) kompletowania - w zakresie swojego działania, dokumentów niezbędnych do

- przyznania świadczeń emerytalno-rentowych i przekazywania ich zainteresowanym pracownikom, w celu złożenia we właściwych oddziałach (inspektoratach) ZUS;
- 5) ewidencji i rozliczania czasu pracy wszystkich pracowników;
 - 6) wydawania uprawnionym pracownikom legitymacji służbowych oraz ich ewidencji;
 - 7) przygotowywania i odpowiednio sporządzania dokumentacji do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa - w zakresie swojego działania;
 - 8) ustalania potrzeb oraz realizacji szkoleń, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników, w rozumieniu Kodeksu pracy, oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych;
 - 10) opracowywania, wdrażania i aktualizowania regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Nadleśnictwie;
 - 11) prowadzenia ewidencji dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy, w związku z ruchem kadrowym w Nadleśnictwie;
 - 12) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ich ewidencjonowania, publikowania (wprowadzania) i aktualizacji w bazie SWIP, stosownie do przydzielonych, w odrębnych uregulowaniach, kompetencji;
 - 13) prowadzenia, w aplikacji SILPweb, modułu „Absencje i delegacje”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów, według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji;
 - 14) prowadzenia i ewidencji skarg i wniosków. Szczegółowe zadania stanowiska ds. pracowniczych, w zakresie skarg i wniosków, określają odrębne przepisy prawa;
 - 15) odpowiedzialności za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Kadry i Płace”, w ramach powierzonych obowiązków;
 - 16) zakupu we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym, umundurowania i oznak służbowych uprawnionym do ich otrzymywania pracownikom oraz prowadzenia ewidencji (rozliczenia) tych sortów, zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, unormowaniami prawnymi;
 - 17) prowadzenia działalności związanej z obsługą socjalną pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin, w zakresie określonym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 18) współpracy ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych;
 - 19) prowadzenia w SILPweb, modułu „Kontrole instytucjonalne”, w ramach powierzonych kompetencji;
 - 20) prowadzenia spraw, z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP oraz iPPK, w ramach powierzonych kompetencji.

3. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych, w oparciu o odrębne uregulowania prawne, dodatkowo należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakresem obronności, militaryzacji, działań w sytuacjach kryzysowych, ochrony informacji niejawnych i prowadzenia oddziału kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie, a w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

§ 14. W skład terenowych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa wchodzi:

1. Leśnictwa (ZL):

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

leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku Nadleśnictwa, w oparciu o zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, a także według poleceń i wskazówek leśniczego. Leśniczemu, w razie potrzeby czasowo, mogą być przedzieleni inni pracownicy.

- 8) sprzedaż drewna w leśnictwie prowadzi leśniczy lub w razie konieczności podleśniczy, na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, imiennie dla każdego leśniczego lub podleśniczego;
- 9) w skład Leśnictwa Sucha wchodzi Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ), który realizuje zadania w zakresie modelowej formy hodowli zwierzyny łownej z uwzględnieniem zrównoważonego rozwoju lasu. Pracownicy tego Leśnictwa biorą udział w pracach podczas przeprowadzania oględzin i/lub szacowania szkód łowieckich na terenie OHZ, w obwodzie łowieckim 537 i 546, według przydzielonych, w odrębnych przepisach kompetencji;
- 10) w czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów prawa.

2. Gospodarstwo Szkółkarskie Ksawerów (ZS):

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

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

ROZDZIAŁ V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 15. 1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa. Pracownicy upoważnieni do dokonywania kontroli wewnętrznych, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie źródłowym.

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

/składnicy akt, a także inne uregulowania wewnętrzne.

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

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

§ 18. Obsługa prawna:

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

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

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

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

§ 19. Zastępstwa na czas nieobecności:

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

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

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

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

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

6. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) zastępuje go w tym okresie lub
- 2) wyznacza zastępstwo na ten okres innego pracownika lub
- 3) rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

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

8. Zastępstwo, w oparciu o § 7 PUZP, stosowane jest w razie konieczności, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zastępowanego, który ustala także zakres zadań na czas zastępstwa pracownikowi zastępującemu, na podstawie pisemnego polecenia pełnienia zastępstwa - po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.

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

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

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

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

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

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

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

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

- leśniczego i SILP oraz nadzór nad stanem technicznym sprzętu informatycznego w leśnictwach;
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw tych urządzeń;
 - 9) prowadzenie dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych;
 - 10) ewidencja legalności oprogramowania, w tym nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.
3. Szczegółowy zakres zadań administratora SILP określają między innymi: zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności oraz odpowiednio odrębne przepisy prawa obowiązujące na terenie Nadleśnictwa Dobieszyn.
 4. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Dobieszyn, określają odrębne przepisy prawa.
 5. Administrator SILP sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zawartych w SILP oraz innych systemach i zbiorach elektronicznych Nadleśnictwa, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych, w tym zakresie.
 6. Wykaz osób przewidzianych do nadania uprawnień do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP i SILPweb, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

- § 23.** 1. Nadleśnictwo prowadzi edukację leśną społeczeństwa, w oparciu o opracowany program, na podstawie wytycznych obowiązujących w PGL LP.
2. Edukację leśną społeczeństwa w Nadleśnictwie prowadzi wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.
3. Do zadań pracownika, o którym mowa w ust. 2, należy organizacja i nadzór całokształtu spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa, a w szczególności:
- 1) nawiązywanie współpracy w zakresie edukacji leśnej z lokalnymi szkołami i innymi instytucjami i podmiotami;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem zajęć edukacyjnych z młodzieżą szkolną w szkołach;
 - 3) organizowanie prelekcji, konkursów i zajęć terenowych dla młodzieży szkolnej oraz innych grup wiekowych na terenie obiektów edukacyjnych Nadleśnictwa, tj. ścieżkach edukacyjnych, szkółce leśnej, szlakach turystycznych, rezerwatach przyrody, itp.;
 - 4) coroczne opracowywanie danych do planu finansowo-gospodarczego, w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa i realizacja zadań w nim zawartych.

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 24.** 1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne wewnętrzne uregulowania prawne.

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

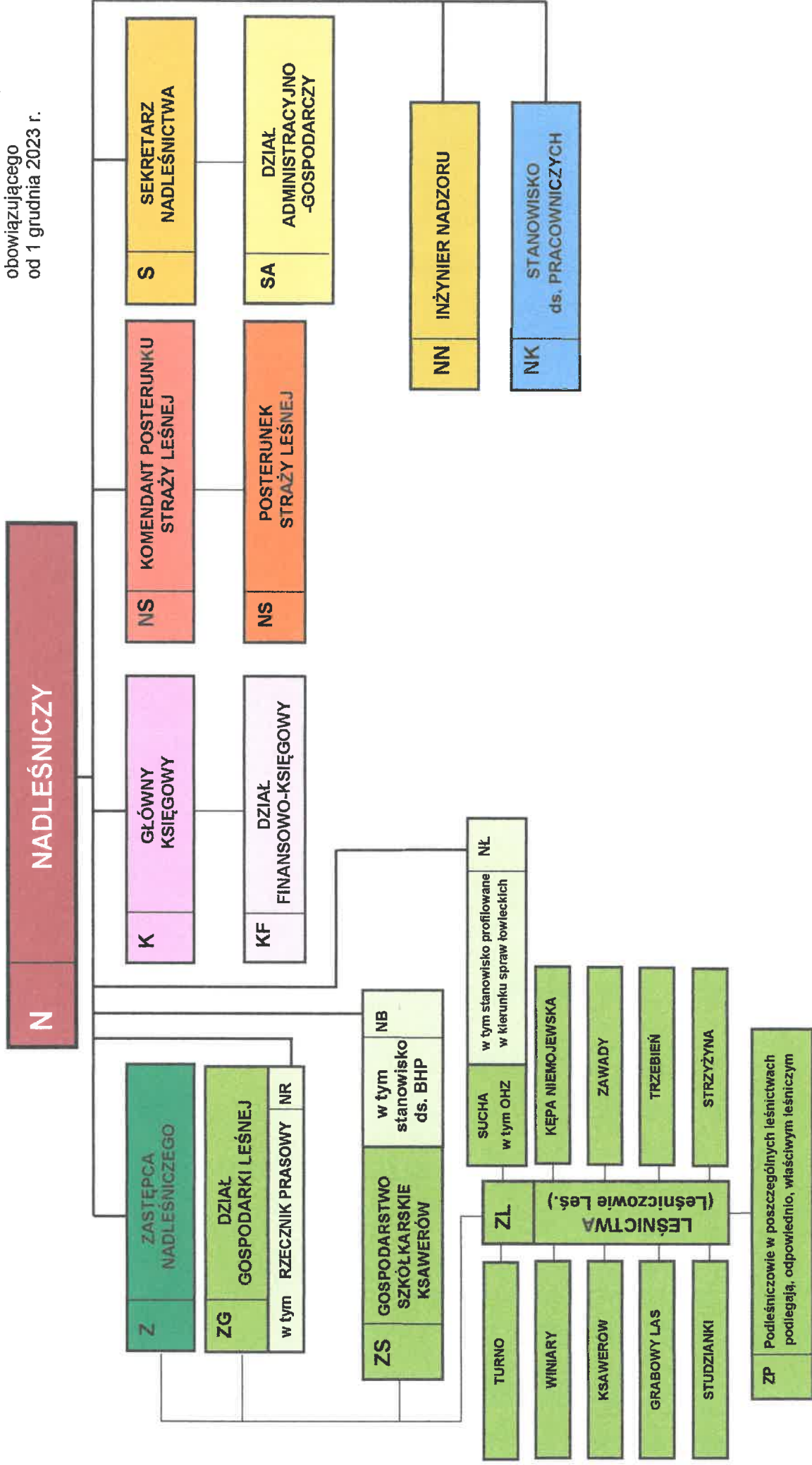
ZATWIERDZIŁ:

NADLEŚNICZY
mgr inż. Paweł Sułkowski



SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DOBIESZYN

Załącznik nr 1
do Regulaminu
organizacyjnego
Nadleśnictwa Dobieszyn
obowiązującego
od 1 grudnia 2023 r.



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

NADLEŚNICZY
mgr inż. Paweł Szułkowski

WYKAZ ETATÓW
w poszczególnych komórkach organizacyjnych

| Lp. | Stanowisko / komórka | Symbol stanowiska/ komórki | Ilość etatów |
|-----|--|----------------------------|--------------|
| 1. | Nadleśniczy | N | 1 |
| 2. | Zastępca Nadleśniczego | Z | 1 |
| 3. | Dział Gospodarki Leśnej, w tym: | ZG | 6 |
| | - administrator SILP | | bez etatu |
| | - rzecznik prasowy | NR | bez etatu |
| 4. | Gospodarstwo Szkółkarskie Ksawerów, w tym: | ZS | 1 |
| | - prowadzący sprawy z zakresu bhp | NB | bez etatu |
| 5. | Główny księgowy | K | 1 |
| 6. | Dział Finansowo-Księgowy | KF | 4 |
| 7. | Sekretarz Nadleśnictwa, w tym: | S | 1 |
| | - administrator SILP | | bez etatu |
| 8. | Dział Administracyjno-Gospodarczy | SA | 4 |
| 9. | Posterunek Straży Leśnej | NS | 3 |
| 10. | Inżynier Nadzoru | NN | 2 |
| 11. | Stanowisko ds. pracowniczych | NK | 1 |
| 12. | Leśnictwa (Leśniczowie Leś.), w tym: | ZL | 10 |
| | - Podleśniczowie, w tym | ZP | 12 |
| | - prowadzący sprawy łowieckie w OHZ | NŁ | bez etatu |
| | Razem stanowiska pracownicze | | 47 |
| 13. | stanowiska robotnicze | | 3 |
| | OGÓŁEM | | 50 |

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

Ilość pracowników w poszczególnych komórkach, może ulegać zmianie, w zależności od przesunięć organizacyjnych (ruchów kadrowych) w Nadleśnictwie, bez konieczności zmiany niniejszego załącznika do Regulaminu organizacyjnego.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Paweł Sułkowski

Załącznik nr 3
do Regulaminu
organizacyjnego
Nadleśnictwa Dobieszyn
obowiązującego
od 1 grudnia 2023 r.

**WYKAZ KOMÓREK TERENOWYCH - LEŚNICTW I GOSPODARSTW
w POSZCZEGÓLNYCH OBREBACH**

1. Obręb Białobrzegi:

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

2. Obręb Dobieszyn:

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

3. Obręb Studzianki:

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

NADLEŚNICZY

mgr inż. Paweł Sułkowski



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

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

Pracownicy Nadleśnictwa Dobieszyn otrzymują uprawnienia do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP i SILPweb, na podstawie odrębnych wniosków o nadanie tych uprawnień, zatwierdzonych przez Nadleśniczego i wprowadzonych do systemu przez administratora SILP, stosownie do ustalonego indywidualnie dla każdego pracownika zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Paweł Sułkowski

