

Zarządzenie nr 44/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Suchedniów

z dnia 31.12.2024

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Suchedniów

Zn. spr.: NK.012.7.2024

Na podstawie Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r (Dz. U. z 2024 r., poz. 530 z póź.zm.) oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.

Postanawiam/zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam dla Nadleśnictwa Suchedniów Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia wraz z załącznikami.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 01.01.2025 r.

§ 3

Z dniem 01.01.2025 r. traci moc Zarządzenie 15/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Suchedniów z dnia 17.05.2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Suchedniów

Jacek Oleś

/podpisano elektronicznie certyfikatem
kwalifikowanym/

Otrzymują:

1. Wszyscy pracownicy-EZD
2. a/a

Sporządził: Justyna Rojewska Specjalista ds. pracowniczych

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SUCHEDNIÓW

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Suchedniów, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych, PGL LP lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. Dyrektorze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. Dyrekcji Generalnej lub DGLP - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
4. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu;
5. Dyrektorze RDLP – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyрекcji Lasów Państwowych w Radomiu;
6. LKP PŚ – należy przez to rozumieć Leśny Kompleks Promocyjny Puszcza Świętokrzyska;
7. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Suchedniów;
8. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Suchedniów;
9. Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu - należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu Nadleśnictwa Suchedniów;
10. Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu - należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego ds. użytkowania lasu Nadleśnictwa Suchedniów;

11. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Suchedniów;
12. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Suchedniów;
13. Komendancie Posterunku Straży Leśnej - należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej;
14. GISL – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Straży Leśnej.
15. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;
16. SILP – należy przez to rozumieć zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP;
17. SIP - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP stanowiący jeden z elementów SILP;
18. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
19. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 530 z późn. zmianami);
20. Statucie LP – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
21. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Suchedniów.
22. SL – należy przez to rozumieć Służba Leśna.
23. PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP,
24. DWR – należy przez to rozumieć Dodatkowe Wynagrodzenie Roczne;
25. PUL – należy przez to rozumieć Plan Urządzenia Lasu,
26. ZUL – należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych,
27. PZP – należy przez to rozumieć Prawo Zamówień Publicznych;
28. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej;
29. SEIP – należy przez to rozumieć System Elektronicznej Informacji Prawnej;
30. KCIK – należy przez to rozumieć Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej;
31. PPK – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe;
32. Global – należy przez to rozumieć funkcję pozwalającą na zatwierdzanie niektórych dokumentów w SILP zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
33. System EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie Suchedniów.
34. ePUAP – należy przez to rozumieć Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej.

§ 3

Nadleśnictwo Suchedniów działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 530 ze zmianami), aktów

wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu ustalonego na podstawie Zarządzenia 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie „Ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa”.

§4

1. Zadania nadleśnictwa, wynikające z zakresu zadań i kompetencji Nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach, a także Statut Lasów Państwowych i inne przepisy prawa.
2. Nadleśnictwo Suchedniów jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Suchedniów

§ 5

1. Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną w ramach sprawowanego zarządu nad Lasami Państwowymi do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Udzielanie informacji w imieniu nadleśnictwa osobom i instytucjom zewnętrznym wymaga upoważnienia Nadleśniczego.
3. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu, Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu, Głównego Księgowego, Sekretarza Nadleśnictwa, Inżynierów Nadzoru, Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Stanowiska ds. pracowniczych, którzy działają w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Suchedniów.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej oraz regulamin pracy.
5. Nadleśniczy jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa, a jego kompetencje wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 23 i 24 Statutu LP;
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.

7. Nadleśnictwo Suchedniów realizuje zadania obronne, zgodnie z Zarządzeniem Ministra Środowiska w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony i według Wytycznych Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP w Radomiu.
8. Nadleśnictwo Suchedniów jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

§ 6

1. Strukturę Nadleśnictwa Suchedniów stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa (17),
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) dział zagospodarowania lasu (ZG 1)
kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu;
 - b) dział użytkowania lasu (ZG 2)
kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego ds. użytkowania lasu ;
 - c) dział finansowo-księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego
 - d) dział administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza,
 - e) posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta Straży Leśnej,
 - f) inżynierowie Nadzoru (NN) – samodzielne stanowiska pracy,
 - g) stanowisko ds. pracowniczych (NK) – samodzielne stanowisko pracy,
 - h) stanowisko ds. BHP (NB) – stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
 - i) Administrator SLIP (NA) - stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
3. W skład nadleśnictwa wchodzi 17 leśnictw funkcjonujących w 3 obrębach leśnych:
 - **Obręb Siekierno:** leśnictwa: Bronkowice, Sieradowice, Kaczka, Kamionka
 - **Obręb Suchedniów:** leśnictwa Michniów, Kleszczyny, Stokowiec, Rejów, Kruk, Ostojów, Osieczno.
 - **Obręb Bliżyn:** leśnictwa Jastrzębia, Dalejów, Odrowążek, Świnia Góra, Szalas, Wilczy Bór.
4. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z1),
 - b) Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z2),
 - c) Inżynierowie Nadzoru (NN),
 - d) Główny Księgowy (K),
 - e) Sekretarz (S),
 - f) Komendant posterunku Straży Leśnej (NS),
 - g) Stanowisko d/s pracowniczych (NK),
 - h) Pracownik prowadzący sprawy z zakresu BHP (NB) (w tymże zakresie).
 - i) Stanowisko do zadań z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.
 - j) Administrator SILP (NA).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 3. Leśniczy w zakresie wskazanym w § 9 ust. 2 podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu, w zakresie wskazanym w § 9 ust. 4 Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu zaś leśniczym podlegają podleśniczowie i instruktorzy techniczni.

III. Zakresy zadań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 8

1. Zadania wspólne kierowników działów:

- a. kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tego działu,
- b. 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.
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz dyscypliny i czasu pracy przez podległych pracowników.
- c. kierownicy działów zobowiązani są do znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym działu oraz w zakresie zadań wspólnych, określonych regulaminem organizacyjnym,

- d. 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,
- e. kierowników działów zobowiązuje się do organizowania szkoleń użytkowników SILP w zakresie merytorycznej kompetencji danego działu,
- f. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.
- g. udziału w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem ich realizacji,
- h. nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy,
- i. nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zleconych komórce przez nadleśniczego.
- j. nadzór ogólny oraz bieżący 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.
- k. wykonywanie bieżącej pracy w ramach zakresu obowiązków zgodnie z obowiązującymi zasadami w SILP z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji ułatwiających tworzenie zestawień i analiz,
- l. prowadzenie i nadzorowanie w zakresie swojego działania zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP;

2. Zadania wspólne komórek organizacyjnych:

- a) współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
- b) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań i zmian przepisów prawa,
- c) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- d) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki,
- e) aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Suchedniów w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- f) współpraca w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa i zwalczania szkodnictwa leśnego:
 - w każdym przypadku w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia każdy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Nadleśnictwo Suchedniów. Wobec braku takiej

- możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych,
- w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane bezpośrednio do Nadleśniczego i organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie,
 - jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy(sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń pracowników tych służb,
 - za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego każdy pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych,
- g. wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swego stanowiska pracy oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- h. realizując zadania z zakresu swojego stanowiska pracy wszyscy pracownicy zobowiązani są do :
- realizacji zadań zapewniających zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uzyskanie optymalnych efektów gospodarczych podejmowanych przez nadleśnictwo,
 - realizując określone zadania dbać i kreować prawidłowy wizerunek nadleśnictwa i PGL LP w społeczeństwie,
 - zapewnić i utrzymywać właściwą atmosferę w pracy,
 - przestrzegania przepisów o zachowaniu tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - przestrzegania przepisów bhp i ochrony p.poż.
- i. wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczemu lub jego zastępcy,
- j. współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu fachowej pomocy – z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
- k. kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
- w ramach działu – właściwy kierownik,
 - między działami – kierownicy działów, a przy braku uzgodnień – nadleśniczy,
- l. przestrzeganie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa SILP oraz funkcjonowania systemu EZD w Nadleśnictwie Suchedniów.
- m. wykonywanie bieżącej pracy w ramach zakresu czynności z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych elementów SILP.

§ 9

1. **Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z1)** odpowiada za całokształt działalności nadleśnictwa z zakresu zagospodarowania lasu. Kieruje Działem Zagospodarowania Lasu i pracą leśniczych w zakresie zagospodarowania lasu.
2. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu należy nadzór nad całością spraw z zakresu :
 - a) hodowli lasu,
 - b) nasiennictwa i selekcji,
 - c) ochrony p. pożarowej
 - d) gospodarki łowieckiej
 - e) gospodarki łąkowo-rolnej i udostępniania gruntówa w szczególności:
 - udział w planowaniu urzędziowym oraz analizowanie realizacji PUL,
 - nadzór i uczestniczenie w tworzeniu rocznych planów gospodarczych – w oparciu o PUL oraz bieżące potrzeby gospodarki leśnej,
 - nadzór i uczestniczenie w tworzeniu a następnie realizacji planów, programów , projektów, analiz itp. których tworzenie wynika z aktów prawnych obowiązujących w LP oraz innych, które dotyczą działalności LP,
 - nadzór nad realizacją planów gospodarczych,
 - nadzorowanie zagadnień związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
 - osobiście i przy udziale pracowników działu zagospodarowania lasu prowadzenie funkcjonalnej kontroli pracy leśnictw na zasadach określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Suchedniów oraz indywidualnych zakresach obowiązków,
 - współpraca z pozostałymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpraca ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

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

3. **Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z2)** odpowiada za całokształt działalności nadleśnictwa z zakresu użytkowania lasu. Kieruje działem użytkowania lasu i pracą leśniczych obejmującą zadania z zakresu użytkowania lasu.
4. Do zadań zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu należy nadzór nad całością spraw z zakresu:
 - a) sprzedaży drewna,

- b) użytkowania głównego i ubocznego;
 - c) geomatyki,
 - d) stanu posiadania,
 - e) ochrony lasu,
 - f) ochrony przyrody,
 - g) edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - h) zagospodarowania turystycznego,
- a w szczególności:
- nadzorowanie w zakresie swego działania nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych ze sprzedażą drewna,
 - organizacja i nadzoru nad prawidłową realizacją Planu Urządzenia Lasu oraz udział w planowaniu urządzeniowym,
 - przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania rocznych planów gospodarczych z zakresu użytkowania lasu w oparciu o dziesięcioletni plan urządzeniowy nadleśnictwa oraz bieżące potrzeby gospodarcze, w tym planowanie cięć rębnych i przedrębnych,
 - nadzór nad zapewnieniem racjonalnego użytkowania lasu i dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego, realizacja sprzedaży drewna i innych produktów leśnych,
 - nadzór nad sprawami dot. stanu posiadania;
 - nadzór nad sprawami dot. geomatyki;
 - prowadzenie i nadzorowanie w zakresie swojego działania zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji z zakresu sprzedaży surowca drzewnego.
 - nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - współpraca z samorządami, organizacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej, promocji i zagospodarowania turystycznego,
 - osobiście i przy udziale pracowników działu użytkowania lasu prowadzenie funkcjonalnej kontroli pracy leśnictw na zasadach określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Suchedniów oraz indywidualnych zakresach obowiązków,
 - 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.
 - sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej.

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

§ 10

Dział Zagospodarowania Lasu (ZG 1)

1. Działem Zagospodarowania Lasu kieruje Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu
2. Do zadań Działu Zagospodarowania Lasu należy prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) hodowli lasu
 - b) nasiennictwa i selekcji
 - c) ochrony p.pożarowej
 - d) gospodarki łowieckiej
 - e) gospodarki łąkowo-rolnej i udostępniania gruntów

a w szczególności:

- opracowywanie szczegółowych rocznych planów gospodarczych (plan prowizorium i plan zasadniczy) na podstawie PUL, materiałów (propozycji) przygotowywanych przez leśniczych oraz wyników postępowań przetargowych na usługi leśne,
- przygotowywanie materiałów (szacowanie wartości zamówienia, załączniki do SWZ) do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi leśne,
- prowadzenie analiz realizacji PUL,
- prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących Działu Zagospodarowania Lasu,
- prowadzenie projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
- redagowanie strony internetowej i prowadzenie stron w mediach społecznościowych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z podatkami z zakresu prowadzonych spraw;
- sprawowanie kontroli wewnętrznej – zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz indywidualnymi zakresami obowiązków,
- wykonywanie bieżącej pracy w ramach zakresu czynności z wykorzystaniem udostępnionych elementów SILP,

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników Działu Zagospodarowania Lasu.

Dział Użytkowania Lasu (ZG 2)

Działem Użytkowania Lasu kieruje **Zastępca Nadleśniczego ds. Użytkowania lasu.**

Do zadań działu użytkowania lasu prowadzenie spraw z zakresu:

- a) sprzedaży drewna,
 - b) użytkowania głównego i ubocznego;
 - c) geomatyki,
 - d) stanu posiadania,
 - e) ochrony lasu
 - f) ochrony przyrody
 - g) edukacji przyrodniczo – leśnej
 - h) zagospodarowania turystycznego
- a w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych, użytkowaniem, urządzeniem lasu, marketingiem oraz sprzedażą surowca drzewnego.
- opracowanie szczegółowych planów gospodarczych z zakresu gospodarki drewnem na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych
- koordynacja pracy leśnictw z poszczególnymi działami w zakresie określonym obowiązującymi instrukcjami,
- dokonywanie bieżącej analizy wykonywania zadań z zakresu gospodarki drewnem, prawidłowości ich odnotowania w SILP, sporządzanie odpowiednich zestawień, nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem realizacji planów,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących prowadzonych spraw,
- przygotowanie materiałów z zakresu pozyskania drewna (opis przedmiotu zamówienia, wyliczenie wartości zamówienia) do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi leśne,
- prowadzenie zagadnień związanych z brakarstwem, w tym obsługa programu Acer,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą drewna,
- prowadzenie całokształtu spraw dot. stanu posiadania;
- prowadzenie spraw dot. geomatyki;
- prowadzenie dokumentacji związanej z podatkami z zakresu prowadzonych spraw;
 - sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz indywidualnymi zakresami obowiązków.

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

§ 11

1. **Główny Księgowy (K)** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie: księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Kieruje działem finansowo-księgowym.

2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
- a) prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) jest odpowiedzialny za zgodność danych z SILP w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym
 - za wprowadzenie do SILP wartości planowanych zadań,
 - za prawidłowe ewidencjonowanie wykonania zadań,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - d) analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji nadleśnictwa,
 - e) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania zadań i prawidłowości ich odnotowania w SILP, sporządzanie odpowiednich zestawień, czuwanie nad prawidłowym i terminowym przebiegiem realizacji planów,
 - f) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
 - następnej kontroli operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania,
 - kontroli poprawności ewidencji księgowej,
 - g) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: schematu obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - h) dokonywanie kontroli wstępnej legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego nadleśnictwa oraz jego zmian,
 - i) opracowanie i zestawienie planu finansowo-gospodarczego i sprawozdawczości z jego wykonania oraz analiz finansowych,
 - j) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
 - k) koordynowanie spraw związanych z windykacją należności,
 - l) sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz indywidualnym zakresem obowiązków,
 - m) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem Prawa Zamówień Publicznych w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację planowanych zadań.

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

§ 12

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (KF)** należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych wiążących się z operacjami finansowymi,
- b) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- c) dokonywanie rozliczeń z ZUS z tyt. zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz składek,
- d) sporządzanie i przekazywanie deklaracji oraz dokonywanie rozliczeń składek dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- e) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań,
- f) naliczanie i pobieranie należnych podatków od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych,
- g) prowadzenie rozliczeń podatku od osób prawnych i prowadzenie Księgi Podatkowej,
- h) dokonywanie rozliczeń podatków na rzecz budżetu i innych płatności,
- i) prowadzenie windykacji wszystkich należności,
- j) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- k) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników,
- l) naliczanie wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa oraz wynagrodzeń bezosobowych,
- m) prowadzenie rozliczeń z tyt. podatku VAT,
- n) przygotowywanie dokumentacji związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- o) sporządzania sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
 - sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz indywidualnymi zakresami obowiązków.

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

§ 13

1. **Sekretarz (S)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Kieruje działem administracyjno-gospodarczym.
2. Do podstawowych zadań Sekretarza należy:
 - a) administrowanie nieruchomościami, obiektami budowlanymi, budynkami, środkami transportu i urządzeniami technicznymi stanowiącymi własność

- bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa, w tym nadzór nad prowadzeniem procedury ich sprzedaży i likwidacji,
- b) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji i remontów budynków, budowli, środków transportowych, dróg, urządzeń wodno-melioracyjnych oraz innych elementów infrastruktury oraz przygotowanie projektów inwestycji i remontów na dany rok gospodarczy;
 - c) prowadzenie spraw sprzedaży nieruchomości w trybie art. 40a ustawy o lasach;
 - d) prowadzenie ewidencji dróg leśnych i urządzeń melioracyjnych, organizowanie napraw i remontów oraz prowadzenie inwestycji w tym zakresie;
 - e) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych koordynacja i udział w procesie pozyskiwania środków, realizacji, nadzorowania i rozliczania zadań;
 - f) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem pod względem technicznym narad i szkoleń organizowanych w nadleśnictwie;
 - g) kontrolowanie prawidłowości sporządzanej dokumentacji w zakresie swojego działania;
 - h) organizacja i odpowiedzialność za techniczne przygotowanie nadleśnictwa do akcji zwalczania pożarów lasu;
 - i) prowadzenie w SILP planów remontów i inwestycji
 - j) nadzór nad prawidłowością przekazywania wszystkich składników majątkowych, majątku trwałego osobom materialnie odpowiedzialnym oraz nad wystawianiem i obiegiem dokumentacji obrotu materiałowego i magazynowego,
 - k) nadzór nad prawidłowością zabezpieczenia mienia , pomieszczeń biurowych gospodarczych i pozostałych obiektów w tym stosowanie przepisów ppoż i bhp w ramach swojego działania;
 - l) administrowanie nieruchomościami nadleśnictwa: budynkami, budowlami, środkami trwałymi, niskocennymi składnikami majątku i wyposażeniem biura,
 - m) nadzór nad stanem i ruchem środków trwałych ze szczególnym uwzględnieniem rozchodu środków trwałych spowodowanych likwidacją, sprzedażą darowizną;
 - n) koordynacji spraw dotyczących stosowania instrukcji archiwalnej,
 - o) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
 - p) sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz indywidualnym zakresem obowiązków.

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

§ 14

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA)** należy prowadzenie obsługi administracyjnej nadleśnictwa, w tym:

- a) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami budowlanymi, w tym spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej wraz z czynszami,
- b) prowadzenie spraw związanych z obsługą biura nadleśnictwa i wyposażeniem w sprzęt biurowy,
- c) przedstawianie wniosków do planu remontów i inwestycji,
- d) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości;
- e) sprawdzanie merytoryczne dokumentów dotyczących gospodarki mieszkaniowej;
- f) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki mieszkaniowej, środków trwałych i niskocennych składników majątku, remontów i inwestycji
- g) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową,
- h) prowadzenie całości spraw wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- i) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowej i ilościowo-wartościowej wg obowiązujących przepisów w zakresie środków trwałych oraz niskocennych składników majątku;
- j) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
- k) organizowanie narad i innych uroczystości,
- l) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu,
- m) prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem,
- n) prowadzenie spraw w zakresie udzielania pożyczek na zakup samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych;
- o) wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- p) prowadzenie, zgodnie z przepisami o archiwizacji, archiwum nadleśnictwa i odpowiedzialność za prawidłowe jego zabezpieczenie,
- q) przygotowywanie dokumentacji związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- r) prowadzenie dokumentacji związanej z podatkami z zakresu prowadzonych spraw;
- s) prowadzenie spraw dotyczących umów zlecenia w tym także umów za używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz kancelarii leśnictw oraz umów o dzieło,
- t) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących gospodarki remontowej i inwestycji w tym również sprawdzanie merytoryczne dokumentów,
- u) dokonywanie okresowych przeglądów i ocen stanu technicznego budynków i innych budowli będących w zarządzie nadleśnictwa;
- v) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania;
- w) prowadzenie magazynu nadleśnictwa;

- x) sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz indywidualnymi zakresami obowiązków,
- y) w zakresie systemu EZD sprawowanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych do których należy:
 - bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
 - nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nie elektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym oraz nad jej przekazywaniem do Składnicy akt Nadleśnictwa Suchedniów;
 - informowanie Nadleśniczego lub bezpośredniego przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw;
 - podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.

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

§ 15

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań z zakresu:
 - a) przebiegu zatrudnienia i rotacji pracowników w nadleśnictwie,
 - b) prowadzenia ewidencji kontroli zewnętrznych, protokołów z kontroli, wydanych zaleceń i zarządzeń pokontrolnych,
 - c) koordynowania prac związanych z wydawaniem zarządzeń, decyzji przez nadleśniczego,
 - d) koordynacji spraw dotyczących wyjazdów służbowych pracowników,
 - e) administrowania danymi osobowymi w zakresie akt osobowych i dokumentacji wynikającej z prowadzenia akt osobowych,
 - f) prowadzenia spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników (w szkołach, uczelniach i na kursach) oraz przebiegiem stażu absolwentów,
 - g) prowadzenia spraw związanych z przekazywaniem – przyjęciem stanowisk pracy,
 - h) sprawozdawczości do GUS w zakresie swojego działania,

- i) całości zagadnień dotyczących świadczeń emerytalno-rentowych pracowników oraz ubezpieczeń,
 - j) prowadzenia ewidencji osobowej, ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, wyjazdów służbowych (delegacji i innych) z wykorzystaniem modułu SILP,
 - k) ewidencji udzielanych kar dyscyplinarnych, wydanych legitymacji służbowych, wydanych oznak służbowych
 - l) spraw związanych z organizowaniem różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - m) sporządzania sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
 - n) wydawania i archiwizowania kart obiegowych pracowników,
 - o) wprowadzanie aktów prawa wewnętrznego do SWIP
 - p) koordynowania spraw związanych z opracowywaniem regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu DWR,
 - q) koordynowania spraw związanych z obsługą prawną nadleśnictwa,
 - r) obsługuje moduł wspomagający prowadzenie kontroli instytucjonalnych,
 - s) prowadzi zakres spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - t) bierze udział w tworzeniu planu wynagrodzeń.
 - u) prowadzenie spraw socjalno – bytowych w nadleśnictwie, nadzór nad prowadzeniem oraz prawidłowym i właściwym wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - v) sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz indywidualnym zakresem obowiązków.
2. W zakresie EZD sprawuje funkcję koordynatora systemu do którego zadań należy:
- a. organizowanie działania oraz bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu EZD w Nadleśnictwie Suchedniów;
 - b. współpraca oraz udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom nadleśnictwa;
 - c. udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD;
 - d. opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD.
 - e. bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności związanych z prowadzeniem spraw zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

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

§ 16

Stanowisko do zadań z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych i oddziału kancelarii niejawnej obsługującej obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przyporządkowane jest do Stanowiska ds. pracowniczych.

Do zadań stanowiska w zakresie prowadzenia spraw dotyczących obronności (w oparciu o zapisy Ustawy z dn. 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej – z późn. zm.) i ochrony informacji niejawnych (w oparciu o zapisy Ustawy z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych) należy:

W zakresie obronności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw obejmujących czynności związane z planowaniem i przygotowaniem obronnym nadleśnictwa a w szczególności:
 - planu operacyjnego funkcjonowania nadleśnictwa,
 - dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - dokumentacji militaryzacji nadleśnictwa,
 - dokumentacji rezerw surowca drzewnego na pniu,
 - dokumentacji świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 - udostępniania obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem Państwa.
2. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do funkcjonowania na wypadek zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych, obejmujących działania w zakresie gotowości obronnej czasu kryzysu i czasu wojny,
3. Prowadzenie czynności szkoleniowych związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek klęsk żywiołowych, sytuacji kryzysowych oraz zagrożeń militarnych,

W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. Opracowuje plan ochrony informacji niejawnych nadleśnictwa i nadzoruje jego realizację,
2. Sprawuje nadzór nad obiegiem i zabezpieczeniem informacji i dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w celu zapewnienia ochrony informacji i dokumentów niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
3. Wykonuje czynności kancelaryjne obejmujące dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” w tym prowadzi dokumentację ewidencyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. prowadzi czynności związane z postępowaniem sprawdzającym związanym z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” pracowników Nadleśnictwa, weryfikuje wydane poświadczenia bezpieczeństwa i upoważnienia uprawniające do dostępu do informacji niejawnych.

W zakresie oddziału kancelarii niejawnej:

1. Pełnienie funkcji kierownika oddziału kancelarii niejawnej obsługującej obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w nadleśnictwie a w szczególności :
 - sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych ,
 - udostępnia lub wydaje dokumenty niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie,
 - egzekwuje zwrot do kancelarii dokumentów zawierających informacje niejawne od osób które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
 - kontroluje właściwe oznaczenie i rejestrowanie dokumentów niejawnych,
 - wykonuje polecenia pełnomocnika ochrony,
 - wykonuje czynności kancelaryjne na dokumentach niejawnych.

§ 17

Inżynier Nadzoru (NN).

1. Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do zadań Inżyniera Nadzoru należy:
 - a) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach co do zasadności, celowości oraz zgodności z PUL, obowiązującymi przepisami zasad hodowlanych, instrukcji, katalogami norm i uregulowaniami wewnętrznymi,
 - b) kontrola i nadzór nad jakościowym i ilościowym wykonaniem zadań i czynności gospodarczych w leśnictwach, w tym również kontrola prawidłowości szacunków brakarskich i lokalizacji cięć, wyznaczania drzew do wycięcia dokonywanie kontroli udatności upraw oraz odnowień naturalnych,
 - c) współpraca z leśniczymi i zastępcami nadleśniczego w opracowywaniu materiałów do planów gospodarczych,
 - d) kontrola na gruncie prawidłowości i zgodności ze stanem faktycznym sporządzanej przez leśniczych ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych,
 - e) instruktaże w terenie w zakresie wykonywania szacunków brakarskich,
 - f) kontrola zabezpieczenia mienia, zabezpieczenia ppoż. oraz przestrzegania zasad bhp na terenie nadzorowanych leśnictw,
 - g) kontrola prac wykonywanych przez ZUL-e pod kątem przestrzegania przepisów bhp obowiązujących w LP. Informowanie Nadleśniczego o przypadkach ich nieprzestrzegania,
 - h) współdziałanie we wdrożeniach nowych form pracy, nowych technologii oraz postępu technicznego, pomaganie w organizowaniu szkoleń, prowadzenie na bieżąco instruktaże dla służb terenowych,
 - i) współpraca z kierownikami działów, a w szczególności z Zastępcami Nadleśniczego, informowanie ich na bieżąco o swoich spostrzeżeniach

- i uwagach oraz przyjmowanie informacji dotyczących przebiegu bieżących prac oraz wskazówek w zakresie kontroli,
- j) kontrolowanie realizacji zarządzeń wydawanych przez Nadleśniczego,
 - k) dokonywanie na bieżąco oceny stanu sanitarnego lasu oraz składanie bieżących informacji Nadleśniczemu,
 - l) w ramach kontroli realizacji zadań gospodarczych i koordynacji pracy leśniczych posiada prawo wydawania leśniczym i podleśniczym poleceń w szczególności dotyczących:
 - prowadzonej gospodarki drewnem,
 - realizacji zadań pozyskania, zrywki i wywozu drewna,
 - zadań z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu i ochrony ppoż.,
 - zadań z zakresu nasiennictwa i selekcji,
 - przestrzegania zasad BHP w leśnictwie.
 - m) kontrolowanie prawidłowość sortymentacji i odbiórki drewna, rotacji drewna, sposobu jego składowania oraz prowadzonej w leśnictwach sprzedaży detalicznej,
 - n) kontrolowanie zagadnień dotyczące ochrony przyrody oraz certyfikacji gospodarki leśnej,
 - o) uczestniczenie w rozpatrywaniu reklamacji surowca drzewnego,
 - p) odnotowywanie w SILP wykonanych kontroli i przedkładanie ich Nadleśniczemu raz na m-c a w ważniejszych przypadkach składanie pisemnych uwag i wniosków dotyczących przedmiotu kontroli Nadleśniczemu,
 - q) współpracowanie z pozostałymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego.
 - r) wykonywanie bieżącej pracy w ramach zakresu czynności z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych elementów SILP;
 - s) sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz indywidualnym zakresem obowiązków.

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

§ 18

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (NB)

Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przyporządkowane są do Inżyniera Nadzoru który podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Do zadań stanowiska w zakresie bhp należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów zasad bhp,
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- d) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- e) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- f) przeprowadzanie szkoleń wstępnych w dziedzinie bhp,
- g) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp.
- i) sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz indywidualnym zakresem obowiązków.

Służba bhp jest uprawniona do:

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

Zakres zadań służby bhp określają szczegółowe przepisy w tym zakresie.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19

Leśniczy (ZL)

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem. Organizuje i nadzoruje prace z zakresu gospodarki leśnej. Zajmuje się, także zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz odpowiada za sprzedaż drewna. Swoje działania opiera na zarządzeniach wewnętrznych dot. gospodarki leśnej.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w powierzonym leśnictwie tj. spraw dot. pozyskania drewna, hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji, ochrony lasu, ochrony ppoż ochrony przyrody, edukacji leśnej itd. ; za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Leśniczy w zakresie wskazanym w § 9 ust. 2 podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu, w zakresie wskazanym w § 9 ust. 4 Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu.

Podleśniczy (ZP)

1. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Do zadań podleśniczego należy wykonywanie wszelkich czynności techniczno-produkcyjnych i ochronnych, mających na celu realizację ustalonych dla leśnictwa zadań, w tym ochronę zasobów leśnych i mienia leśnictwa przed szkodnictwem wg poleceń, wskazówek, instruktażu leśnego oraz własnej inicjatywy na wskazanym przez leśniczego terenie.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbyć się zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów, oraz odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.

Leśniczowie i podleśniczowie biorą aktywny udział w działaniach prowadzonych na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

Sprawowanie kontroli wewnętrznej odbywa się, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz indywidualnym zakresem obowiązków.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności służbowych dla tych stanowisk, wydane za pokwitowaniem, których kopie znajdują się w aktach osobowych.

§ 20

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)**, przy pomocy podległych pracowników realizuje zadania związane z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia nadleśnictwa w oparciu o aktualnie obowiązujące akty prawa wewnętrznego w tym zakresie;
2. Komendant kieruje Posterunkiem Straży Leśnej, podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Jest przełożonym strażników leśnych wchodzących w skład posterunku, planuje, organizuje i kontroluje ich pracę.
3. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
4. Do zadań komendanta należy organizowanie pracy strażników leśnych w zakresie:
 - a. ochrony zasobów:
 - organizacja kontroli z zakresu szkodnictwa,
 - prowadzenie spraw w zakresie ochrony mienia i jego zabezpieczenie przed dewastacją, kradzieżą i innymi czynnikami i zdarzeniami,
 - organizacja pracy strażników leśnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - współdziałanie z policją i prokuraturą w sprawach dotyczących przestępstw i szkodnictwa leśnego,
 - odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie środków przymusu (broni) i innego sprzętu będącego na wyposażeniu strażników leśnych, w tym prowadzenie magazynu broni,
 - dochodzi naprawiania szkód w lasach spowodowanych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
 - prowadzi ewidencję i jest odpowiedzialny za przechowywanie danych pozyskanych z urządzeń monitoringu elektronicznego,
 - współpraca z KCIK w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym.
 - b. udostępniania lasu:
 - prowadzi nadzór nad prawidłowym korzystaniem z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
 - współpracuje z instytucjami i organizacjami oraz utrzymuje kontakty ze środkami masowego przekazu w zakresie korzystania z terenów i zasobów leśnych (w zakresie uzgodnionym przez Nadleśniczego).
 - sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz indywidualnym zakresem obowiązków.
5. Do zadań strażnika leśnego należy wykonywanie ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.

Strażnicy leśni

1. Do obowiązków strażnika leśnego zatrudnionego w posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa poprzez:
 - a) przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom,
 - b) ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń,
 - c) doprowadzenie do naprawienia szkody,
 - d) kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach nadleśnictwa i drewna wywożonego z lasu,
 - e) wykonywanie czynności przed procesowych i dochodzeniowych w postępowaniu przygotowawczym,
 - f) uczestniczeniu w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami ds. wykroczeń.
 - g) prowadzenie magazynu broni;
 - h) sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz indywidualnymi zakresami obowiązków.
2. Uprawnienia strażnika leśnego określa art.47 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku o lasach z późniejszymi zmianami.
3. Powołany przez Nadleśniczego Strażnik Leśny pełniący funkcję pełnomocnika ds. UDODO, zajmuje się koordynacją oraz zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, prowadzeniem dokumentacji związanej z przetwarzaniem tych danych oraz bieżącą komunikacją z GISL w zakresie wymaganym Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

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

§ 21

W nadleśnictwie wyznaczony jest **Administrator sieci informatycznej SILP (NA)**.

1. Zadania administratora SILP:

- a) aktualizacja oprogramowania SILP;
- b) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
- c) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
- d) przygotowanie, i akceptacja w SILP Web zatwierdzonych na piśmie przez Nadleśniczego uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
- e) autoryzacja uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,

- f) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- g) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
- h) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział odpowiedzialny za informatykę w RDLP Radom,
- i) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
- j) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń,
 - instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - konfigurowanie kont pocztowych,
- k) koordynacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- l) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - ewidencja protokołów instalacji,
 - ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,

- m) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
 - n) całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali z uwzględnieniem aplikacji z zakresu sprzedaży surowca drzewnego.
2. W zakresie systemu EZD sprawowanie funkcji administratora do zadań którego należy:
- a. merytoryczne i techniczne wsparcie prac zespołu;
 - b. testowanie nowych wersji systemu w wersji testowej przed uruchomieniem produkcyjnym;
 - c. testowanie nowych funkcjonalności systemu EZD oraz wdrażanie ich w nadleśnictwie;
 - d. udzielanie merytorycznego i technicznego wsparcia pracownikom nadleśnictwa w zakresie wdrożenia i bieżącego użytkowania systemu EZD;
 - e. wsparcie nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych;

Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej administratora SILP określone są w zakresie czynności.

§ 22

1. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej każdego z pracowników nadleśnictwa określa jego indywidualny zakres czynności.
2. Pełnienie zastępstw przez pracowników odbywa się w oparciu o uregulowania wewnętrzne i indywidualne zakresy czynności.
3. Dokumenty w SILP zatwierdzane są za pomocą funkcji „GLOBAL”, wykaz osób uprawnionych do korzystania z tej funkcji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Uprawnienia dla pracowników do pracy w poszczególnych modułach i czynnościach SILP zatwierdzane są przez nadleśniczego lub w jego zastępstwie - zastępcę nadleśniczego. Nadanie uprawnień odbywa się na wniosek zainteresowanego pracownika w porozumieniu z przełożonym lub na wniosek przełożonego pracownika. Administrator wprowadza i zatwierdza uprawnienia w SILP.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 23

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (z zastrzeżeniem &7 pkt 3 oraz & 23 pkt 2),
2. W uzasadnionych przypadkach pracownik nadleśnictwa może podlegać więcej niż jednemu przełożonemu, od których otrzymuje polecenia służbowe i przed którymi odpowiada za ich właściwe wykonanie.
3. I tak w Nadleśnictwie Suchedniów Nadleśniczemu podlega Specjalista ds. administrowania SILP i infrastruktury z działu administracyjno - gospodarczego w zakresie zagadnień dotyczących Administratora SILP , oraz Leśniczowie którzy w zakresie wskazanym w § 9 ust. 2 podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu, w zakresie wskazanym w § 9 ust. 4 Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu.
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.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub zespole zadaniowym, pozostaje on w podległości służbowej kierownika komórki do której został oddelegowany lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
5. Bezpośredni przełożony ustala, w formie pisemnej, podległym pracownikom zakresy czynności, które po zatwierdzeniu przez nadleśniczego zostają wręczone pracownikom za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przyjęciem stanowiska, bądź części zakresu obowiązków, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego lub osobę upoważnioną. Jeden egzemplarz protokołu jest przekazywany stanowisku ds. pracowniczych.
7. Z chwilą podjęcia pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
8. W nadleśnictwie realizowane są misje lotnicze z wykorzystaniem Systemów Bezzałogowych Statków Powietrznych (SBSP) przez personel lotniczy Operatora Nadleśnictwa zgodnie z Instrukcją Operacyjną Nadleśnictwa.
9. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, każdy pracownik zobowiązany jest do zwrotu karty obiegowej podpisanej przez poszczególne stanowiska merytoryczne komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

§ 24

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego za wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego,
 - c) jego nieobecności, w tej sytuacji podpisuje osoba zastępująca.
 - d) zastępcy nadleśniczego są upoważnieni na stałe do podpisywania dokumentów certyfikatem kwalifikowanym ale mogą korzystać z tego uprawnienia tylko w przypadku zastępstwa Nadleśniczego.
 - e) pracownicy wskazani w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia są upoważnieni do podpisywania profilem zaufanym wiadomości oraz jej wysyłania poprzez konto ePUAP z zastrzeżeniem iż taka wiadomość musi zawierać załącznik podpisany certyfikatem kwalifikowanym przez Nadleśniczego lub upoważnionego przez niego pracownika (zastępcę).
 - f) Dopuszcza się stosowanie certyfikatów kwalifikowanych do podpisywania wszelkich dokumentów.
 - g) Zarządzenia, decyzje podpisuje Nadleśniczy a w przypadku jego nieobecności zastępca.
 - h) Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu są akceptowane przez pracownika sporządzającego i bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, akceptowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
 - i) Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
 - j) Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in.:
 - 1) sprawy indywidualne, skomplikowane z prawnego punktu widzenia - według uznania nadleśniczego,
 - 2) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
 - 3) pisma odmawiające uznania roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 5) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) pisma rozwiązujące stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 7) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 8) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym - według uznania Nadleśniczego,
 - 9) inne według uznania Nadleśniczego.

§ 25

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany przez komisję i uaktualniany przez Głównego Księgowego a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 26

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony Zastępca Nadleśniczego. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego. W przypadku jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i jego zastępcy - Nadleśniczego zastępuje inny wyznaczony przez niego pracownik. Nadleśniczy określa temu pracownikowi zakres jego obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.
2. Zastępcę Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego lub w razie nieobecności obydwu Zastępców wyznaczony przez nadleśniczego pracownik,
3. Główny Księgowy, w czasie jego nieobecności jest zastępowany przez Starszego Specjalistę ds. ekonomicznych, której Nadleśniczy powierzył obowiązek zastępstwa Głównego Księgowego bądź inny pracownik działu finansowego wyznaczony przez Głównego Księgowego, któremu określa on, za zgodą Nadleśniczego, zakres obowiązków i uprawnień.
4. Inżyniera Nadzoru w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony Inżynier Nadzoru lub wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.
5. Komendanta Posterunku Straży Leśnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego strażnik leśny, po uzyskaniu akceptacji Nadleśniczego.
6. Sekretarza, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
7. Stanowisko ds. pracowniczych, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik .

§ 27

1. Postępowanie w sprawach określanych jako „niejawne” regulują odrębne przepisy i instrukcje.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa regulamin pracy nadleśnictwa.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt PGL LP, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt oraz przepisy w

sprawie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD). Pracownicy biura zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną w tym przy użyciu systemu EZD oraz zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.

4. Ochronę danych osobowych prowadzi się poprzez realizację zapisów ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).
5. Odpowiedzialnym za bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w teczках osobowych, kartotekach, skorowidzach, księgach i innych zbiorach ewidencyjnych jest stanowisko ds. pracowniczych.
6. Obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych osobowych dotyczy wszystkich pracowników nadleśnictwa.
7. Redaktorem zatwierdzającym BIP jest Zastępca Nadleśniczego a w razie jego nieobecności wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.
8. Administratorem strony wyodrębnionej BIP jest Administrator SILP.
9. Osobą upoważnioną do udostępniania informacji o środowisku jest Zastępca Nadleśniczego ds. użytkownika lasu.
10. Rzecznikiem prasowym Nadleśnictwa jest Z-ca Nadleśniczego ds. użytkownika lasu.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załącznikami do regulaminu są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa oraz zatrudnienie w poszczególnych komórkach organizacyjnych – zał. Nr 1,
 - 2) wykaz leśnictw – zał. Nr 2,
 - 3) wykaz osób upoważnionych przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL – zał. Nr 3,
 - 4) Wykaz stanowisk wraz z ilością etatów – zał. Nr 4.
 - 5) Wykaz osób upoważnionych do podpisywania wiadomości profilem zaufanym i wysyłanie jej poprzez konto ePUAP – zał. Nr 5.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu tj. wykazie stanowisk wraz z ilością etatów nie ujmowane jest stanowisko stażysty. Zatrudnianie osób na tym stanowisku odbywa się w oparciu o obowiązujące w tym zakresie wytyczne i zapisy planu finansowo – gospodarczego.
4. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach (np. przyuczenie pracownika do pracy na stanowisku, długotrwałe zastępstwo pracownika) dopuszcza się

- czasowe odstępstwa od zatrudniania pracowników zgodnie z wykazem stanowiącym zał. Nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.
 6. Niniejszy regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Suchedniów obowiązuje od dnia 01.01.2025 r.

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi
działającymi przy Nadleśnictwie Suchedniów

Związek Leśników Polskich
w Rzeczypospolitej Polskiej
Zakładowa Organizacja Związkowa
przy Nadleśnictwie Suchedniów
ul. Bodzentyńska 16, 26-130 Suchedniów
NIP: 7962700632, REGON: 670648140

ZAKŁADOWA ORGANIZACJA
ZWIĄzkowa NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
przy Nadleśnictwie Suchedniów
26-130 Suchedniów
ul. Bodzentyńska 16

PRZEWODNICZĄCY
Związku Leśników Polskich
przy Nadleśnictwie Suchedniów
Andrzej Urbaniak

PRZEWODNICZĄCY
Zakładowej Organizacji
Związkowej NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Paweł Graba

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Suchedniów
Jacek Oleś

/podpisano elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym/

Wykaz leśnictw NADLEŚNICTWA SUCHEDNIÓW

Obręb Siekierno

1. Leśnictwo Bronkowice.
2. Leśnictwo Sieradowice.
3. Leśnictwo Kaczka.
4. Leśnictwo Kamionka.

Obręb Suchedniów

1. Leśnictwo Michniów.
2. Leśnictwo Kleszczyny.
3. Leśnictwo Stokowiec.
4. Leśnictwo Rejów.
5. Leśnictwo Kruk.
6. Leśnictwo Ostojów.
7. Leśnictwo Osieczno.

Obręb Bliżyn

1. Leśnictwo Jastrzębia.
2. Leśnictwo Dalejów.
3. Leśnictwo Odrowążek.
4. Leśnictwo Świnia Góra.
5. Leśnictwo Szałas.
6. Leśnictwo Wilczy Bór.

Razem 17 leśnictw.

**Wykaz osób uprawnionych
do używania funkcji GLOBAL**

Lp.	Podsystem	Imię i Nazwisko	Zakres
1.	Planowanie	Karolina Cieślak-Świercz Barbara Rabajczyk Anita Piątek Andrzej Gębura Piotr Dryka Jarosław Gałek Magdalena Miazga Grzegorz Łukasiak Anna Wojkowska-Klata Patryk Cioroch Sebastian Dawidowicz Marta Przybylska Piotr Przepióra Błażej Gola Karolina Ziewiec Justyna Maciejewska-Cieślak Olga Janus Justyna Rojewska	Zgodnie z zakresem czynności i uwzględnieniem osoby zastępującej. Kierownik działu odpowiada za terminowe udostępnienie, zatwierdzenie i zamknięcie poszczególnych pozycji planu.

2.	Gospodarka leśna	<p>Andrzej Gębura</p> <p>Piotr Dryka</p> <p>Jarosław Gałek</p> <p>Magdalena Miazga</p> <p>Grzegorz Łukasiak</p> <p>Anna Wojkowska-Klata</p> <p>Patryk Cioroch</p> <p>Sebastian Dawidowicz</p>	Zgodnie z zakresem czynności i uwzględnieniem osoby zastępującej. Kierownik działu odpowiada za terminowe udostępnienie, zatwierdzenie i zamknięcie poszczególnych pozycji planu.
3.	Finanse Księgowość	<p>Karolina Cieślak-Świercz</p> <p>Andrzej Gębura</p> <p>Piotr Dryka</p> <p>Barbara Rabajczyk</p> <p>Ewa Furmańczyk</p> <p>Anita Piątek</p> <p>Iwona Sułek</p>	Zgodnie z zakresem czynności i uwzględnieniem osoby zastępującej. Kierownik działu odpowiada za terminowe udostępnienie, zatwierdzenie i zamknięcie poszczególnych pozycji planu.
4.	Kadry i Płace	<p>Karolina Cieślak-Świercz</p> <p>Andrzej Gębura</p> <p>Piotr Dryka</p> <p>Barbara Rabajczyk</p> <p>Anita Piątek</p> <p>Iwona Sułek</p> <p>Justyna Rojewska</p>	Zgodnie z zakresem czynności i uwzględnieniem osoby zastępującej. Kierownik działu odpowiada za terminowe udostępnienie, zatwierdzenie i zamknięcie poszczególnych pozycji planu.
5.	Infrastruktura	<p>Marta Przybylska</p> <p>Piotr Przepióra</p> <p>Błażej Gola</p> <p>Karolina Ziewiec</p> <p>Karolina Cieślak-Świercz</p> <p>Piotr Dryka</p> <p>Andrzej Gębura</p>	Zgodnie z zakresem czynności i uwzględnieniem osoby zastępującej. Kierownik działu odpowiada za terminowe udostępnienie, zatwierdzenie i zamknięcie poszczególnych pozycji planu.

6.	Gospodarka Towarowa	Karolina Cieślak-Świercz Andrzej Gębura Piotr Dryka Barbara Rabajczyk Ewa Furmańczyk Patryk Cioroch Karolina Ziewiec Sebastian Dawidowicz Anna Wojkowska-Kłata Marta Przybylska	Zgodnie z zakresem czynności i uwzględnieniem osoby zastępującej. Kierownik działu odpowiada za terminowe udostępnienie, zatwierdzenie i zamknięcie poszczególnych pozycji planu.
----	------------------------	--	---

Wykaz stanowisk wraz z ilością etatów

Stanowisko	Ogółem
Nadleśniczy	1
Zastępca nadleśniczego	2
w tym :	
Zastępca nadleśn. ds. zagospodarowania lasu	1
Zastępca nadleśn. ds. użytkowania lasu	1
Dział Zagospodarowania Lasu	2
Dział Użytkowania lasu	4
w tym:	
Starszy Specjalista Służby leśnej	3
Specjalista Służby leśnej	3
Główny Księgowy	1
Dział Finansowo-Księgowy	4
w tym:	
Starszy Księgowy	3
Starszy Specjalista	1
Sekretarz	1
Dział Administracyjno-Gospodarczy	6
w tym:	
Specjalista	4
Referent	1
Kierowca	1
Posterunek Straży Leśnej	4
w tym:	
Komendant Posterunku Straży Leśnej	1
Starszy Strażnik Leśny	1
Strażnik leśny	2
Inżynier Nadzoru	3
Stanowisko ds. pracowniczych	1
Leśnictwa	32
w tym:	
leśniczy	17
podleśniczy	15
Razem	61

Lista osób upoważnionych do podpisywania wiadomości profilem zaufanym i wysyłania jej poprzez konto ePUAP :

1. Piotr Dryka – Z-ca nadleśniczego
2. Andrzej Gębura – Z-ca nadleśniczego
3. Karolina Cieślak-Świercz – Główny księgowy
4. Marta Przybylska - Sekretarz
5. Sebastian Dawidowicz – Specjalista SL
6. Patryk Cioroch – Specjalista SL
7. Jarosław Gałek – St. Specjalista SL
8. Anna Wojkowska-Klata – Specjalista SL
9. Magdalena Miazga – St. Specjalista SL
10. Grzegorz Łukasiak – Specjalista SL
11. Jacek Michta – Komendant PSL
12. Marek Jankowski – St. Strażnik Leśny
13. Jakub Soboń – Strażnik Leśny
14. Krzysztof Ruciński – Strażnik Leśny
15. Iwona Sułek – St. Księgowy-kasjer
16. Barbara Rabajczyk – Starsza Księgowa
17. Ewa Furmańczyk – Starsza Księgowa
18. Anita Piętek – St. Specjalista
19. Olga Janus - Referent
20. Karolina Ziewiec – Specjalista
21. Błażej Gola - Specjalista
22. Piotr Przepióra - Specjalista
23. Justyna Maciejewska-Cieślak – Specjalista
24. Justyna Rojewska - Specjalista