

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KOZIENICE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kozienice, zwanego dalej „Nadleśnictwem”, ustala w szczególności:
- 1) organizację wewnętrzną Nadleśnictwa.
 - 2) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
 - 3) rodzaje komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
 - 4) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i zakres ich zadań,
 - 5) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2.

Nadleśnictwo Kozienice działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 roku, poz. 6 późn. zm.).
2. Aktów wykonawczych do Ustawy, o której mowa w ust. 1, a w szczególności:
 - 1) statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku,
 - 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 roku nr 134, poz. 692),
 - 3) regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Kozienice.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Kozienice jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP).
2. Nadleśnictwo Kozienice wchodzi w skład jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Nadleśnictwo Kozienice, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo Kozienice realizuje zadania obronne wynikające z Zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 09 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska z dnia 08 grudnia 2016 r. poz. 76) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) **biuro Nadleśnictwa**, z siedzibą w Pionkach ul. Partyzantów 62
 - 2) **leśnictwa (ZL)**
 - 3) **gospodarstwo szkółkarskie (ZS)**.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne:
 - działy:
 - **gospodarki leśnej (ZG)**, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - **zespół ds. marketingu i sprzedaży drewna**, kierowany przez Szefa Zespołu - specjalistę Służby Leśnej ds. marketingu i sprzedaży drewna,
 - **finansowo – księgowy (KF)**, kierowany przez głównego księgowego,
 - **administracyjno – gospodarczy (SA)**, kierowany przez sekretarza,
 - **posterunek Straży Leśnej (NS)**, kierowany przez starszego strażnika leśnego komendanta posterunku Straży Leśnej,
 - stanowiska pracy:
 - **ds. kontroli – inżynier nadzoru (NN)**,
 - **ds. pracowniczych (NP)**.

§ 5.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność.
2. Nadleśniczy reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach oraz z przepisu § 23 i §24 statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników Nadleśnictwa do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.
7. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
8. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz, starszy strażnik leśny komendant posterunku Straży Leśnej, oraz stanowiska: inżynier nadzoru, ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami za wyjątkiem

osób w Zespole ds. marketingu i sprzedaży drewna, którzy podlegają bezpośrednio Szefowi Zespołu ds. marketingu i sprzedaży drewna.

Leśniczowie i leśniczy szkółkarz podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

III. Podział zadań w Nadleśnictwie.

§ 7.

A. Zadania wspólne kierowników działów.

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych pracowników.
2. Do zadań kierowników działów należy między innymi:
 - 1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom. Zakres czynności zatwierdza Nadleśniczy;
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, nadzór nad realizacją zadań i egzekwowanie ich wykonania;
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i wykonywania zadań przez podległych pracowników;
 - 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
 - 5) informowanie stanowiska ds. pracowniczych i głównego księgowego o zmianach przepisów wymagających zmian przepisów wewnętrznych;
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych;
 - 7) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czasu pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych przez podległych pracowników;
 - 8) właściwe stosowanie oraz nadzorowanie właściwego stosowania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej, instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
 - 9) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
 - 10) współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie planowania i organizowania szkoleń mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu powierzonych zadań;
 - 11) udział w tworzeniu planów finansowo – gospodarczych;
 - 12) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy;
 - 13) nadzór nad wykonaniem wniosków i ustaleń z przeprowadzonych kontroli w sprawach z zakresu merytorycznego działania;
 - 14) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zleconych komórce przez nadleśniczego;
 - 15) nadzór nad sporządzaniem przez podległych pracowników sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych, w oparciu o obowiązujące aplikacje;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

3. Kierownicy działów zobowiązani są do:
 - znajomości oraz umiejętności korzystania z Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w zakresie prowadzonych zagadnień;
 - egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
 - sprawowania nadzoru nad wprowadzaniem danych do SILP przez podległych pracowników, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania danych do systemu.
4. Kierownicy działów są odpowiedzialni za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i za prawidłowe ewidencjonowanie ich wykonania.
5. Kierownicy działów są uprawnieni do:
 - wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - udzielania urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych podległym pracownikom.

B. Zadania wspólne wszystkich pracowników.

Do zadań wspólnych pracowników należy:

- 1) Rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych uregulowań i poleceń przełożonych;
- 2) przestrzeganie przepisów BHP, obowiązujących instrukcji, regulaminów i wytycznych;
- 3) przeprowadzanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy;
- 4) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania i stosować je w pracy;
- 5) właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 6) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego i załatwianiu spraw złożonych;
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy i zmian przepisów prawa;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania w oparciu o obowiązujące aplikacje;
- 9) ochrona majątku Skarbu Państwa i współpraca w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
- 10) przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 11) inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów wewnętrznych;
- 12) opanowanie umiejętności posługiwania się SILP przynajmniej w zakresie swego działania;

- 13) prawidłowe, rzetelne i terminowe wprowadzanie danych do SILP (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie);
- 14) zgłaszanie do administratora systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP;
- 15) aktualizacja (przez redaktorów: wprowadzającego i zatwierdzającego BIP w Nadleśnictwie) stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Nadleśnictwa Kozienice w zakresie merytorycznego działania;
- 16) przekazywanie obowiązujących zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, z zakresu swojego działania, do redaktora bazy Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP);
- 17) rejestrowanie na stanowisku ds. pracowniczych sporządzonych na prowadzonym stanowisku umów cywilno–prawnych, z jednoczesnym przekazaniem do tego stanowiska kopii tych umów;
- 18) organizowanie imprez pracowniczych, zleconych przez nadleśniczego;
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu swojego działania, zleconych przez Nadleśniczego;
- 20) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy;
- 21) branie udziału w pracach komisji i zespołów powołanych na podstawie zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 23) wykonywanie spoczywających na pracowniku, obowiązków informacyjnych wobec pracodawcy z zakresu PPK (Pracowniczych Planów Kapitałowych), określonych w ustawie o pracowniczych planach kapitałowych.

C. Szczegółowe zadania realizowane przez komórki organizacyjne.

1. Działy:

1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Zastępca nadleśniczego:

1. Nadzoruje i odpowiada za pracę działu gospodarki leśnej (ZG), który prowadzi całokształt spraw w zakresie:
 - użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych;
 - reklamacji na zakupione drewno i użytki uboczne;
 - stanu posiadania i ewidencji gruntów;
 - podatków lokalnych: rolny i leśny;
 - urządzania lasu i realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu;
 - łowiectwa;
 - wykonuje transfery w programie Brakarz oraz obsługuje Leśną Mapę Numeryczną;
 - sprzedaży nieruchomości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - nasiennictwa i selekcji;
 - szkółkarstwa i hodowli lasu;
 - ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej;
 - ochrony przyrody;

- edukacji przyrodniczo leśnej i turystyki;
 - gospodarki łąkowo – rolnej;
 - melioracji wodnych;
 - realizacji zadań związanych z gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - realizacji zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”;
 - certyfikacji gospodarki leśnej;
 - corocznej aktualizacji bazy danych SILP;
 - prowadzenia biblioteki;
 - strony internetowej Nadleśnictwa;
 - portalu społecznościowego Nadleśnictwa;
 - Biuletynu Informacji Publicznej;
 - realizacji postanowień zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez PGL Lasy Państwowe;
 - obsługi transferów danych z rejestratora leśniczego, przetwarzania dokumentów przesłanych transferem z programu Leśnik, Leśnik+.
2. Nadzoruje i kieruje pracą podległych pracowników.
 3. Wykonuje kontrolę wewnętrzną (w zakresie prowadzonych zagadnień) zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.
 4. Zgłasza potrzeby zakupu maszyn i urządzeń leśnych oraz innego sprzętu i materiałów niezbędnych do prawidłowego prowadzenia gospodarki leśnej w formie zgodnej z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi.
 5. Współpracuje i nadzoruje współpracę (w ramach prowadzonych zagadnień) z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji gospodarki leśnej.
 6. Współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego.
 7. Pełni obowiązki rzecznika prasowego i wykonuje zadania określone w „Polityce Komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”.
 8. Pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP.
 9. Pełni funkcję administratora Portalu Leśno Drzewnego i aplikacji e-drewno.

➤ **Zespół ds. marketingu i sprzedaży drewna – kierowany przez Szefa Zespołu, specjalistę Służby Leśnej ds. marketingu i sprzedaży drewna.**

Szef Zespołu ds. marketingu i sprzedaży drewna:

1. Nadzoruje i odpowiada za pracę Zespołu, który prowadzi całokształt spraw w zakresie:
 - użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych;
 - reklamacji na zakupione drewno i użytki uboczne;
 - łowiectwa;
 - transferów w programie Brakarz oraz obsługi Leśnej Mapy Numerycznej;

- obsługi transferów danych z rejestratora leśniczego, przetwarzania dokumentów przesłanych transferem z programu Leśnik, Leśnik+.
- 2. Nadzoruje i kieruje pracą podległych pracowników.
- 3. Pełni funkcję administratora Portalu Leśno Drzewnego i aplikacji e-drewno.

2) Dział Finansowo – Księgowy – kierowany przez głównego księgowego.

Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie: księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.

Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym analizowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji jednostki;
- 3) opracowanie (samodzielnie lub jako członek zespołu) projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, a w szczególności: regulaminu kontroli wewnętrznej, schematu obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych i innych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad księgowaniem zdarzeń gospodarczych w zakresie zgodności księgowania z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, planem kont, przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wprowadzanych danych do SILP w ramach powierzonych obowiązków, w tym za wprowadzanie wartości planowanych zadań i ewidencjonowanie ich wykonania;
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w ramach powierzonych obowiązków;
- 7) sporządzanie oraz pełnienie nadzoru nad opracowaniem: planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowej;

Do zadań działu finansowo – księgowego w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów wiążących się z operacjami finansowymi;
- 3) prowadzenie kasy Nadleśnictwa;
- 4) prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa;
- 5) windykacja wszystkich należności, terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z zarejestrowanych zdarzeń gospodarczych;
- 6) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów;
- 7) ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;

- 8) naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 9) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT, podatków lokalnych, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) opracowanie planów finansowo-gospodarczych, sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdawczości finansowej;
- 11) fakturowanie sprzedaży produktów, usług z tytułu najmu i dzierżawy oraz innych;
- 12) prowadzenie ewidencji: drewna, użytków ubocznych i materiałów magazynowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych;
- 14) sporządzanie wniosków ubezpieczeniowych i prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń majątkowych;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu PPK (Pracowniczych Planów Kapitałowych), w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP (aplikacji do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w Nadleśnictwie) jak również iPPK (aplikacji do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych Nadleśnictwa Kozienice w PKO TFI), w ramach powierzonych kompetencji oraz dokonywanie rozliczeń z PKO TFI (Powszechną Kasą Oszczędności Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych), z tytułu składek PPK.

3) Dział Administracyjno – Gospodarczy – kierowany przez sekretarza.

Sekretarz:

1. Nadzoruje i odpowiada za pracę działu administracyjno – gospodarczego, który prowadzi całokształt spraw w zakresie:
 - pełnej obsługi administracyjnej Nadleśnictwa, w tym prowadzenia sekretariatu Nadleśnictwa (sekretariat prowadzi ewidencję przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków);
 - planowania i realizacji inwestycji i remontów;
 - administrowania obiektami budowlanymi stanowiącymi własność Nadleśnictwa, w tym nad sporządzaniem umów najmu i dzierżawy lokali mieszkalnych i innych obiektów budowlanych, ustalaniem stawek czynszu oraz sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości;
 - dozоровania i utrzymania czystości i porządku w siedzibie Nadleśnictwa i jego otoczenia;
 - gospodarki mieszkaniowej;
 - gospodarki sprzętem i wyposażeniem biura nadleśnictwa (w tym zakupy i zaopatrzenie);
 - transportu administracyjnego i gospodarczego;
 - wykorzystywania samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych;
 - magazynu głównego;
 - archiwum zakładowego;
 - obsługi narad gospodarczych, szkoleń, spotkań, w tym okolicznościowych i innych związanych z reprezentacją, odbywających się w siedzibie i na terenie Nadleśnictwa;

- zawierania umów na usługi serwisowe, usługi pocztowe, dostawy paliw, energii, wody, gazu, telefonów komórkowych, internetu, artykułów biurowych, itp.;
 - zaopatrzenia pracowników w sorty mundurowe, odzież i obuwie BHP, środki ochrony indywidualnej, posiłki regeneracyjne, napoje i środki czystości;
 - dzierżaw gruntów ekonomicznych (w tym sporządzania umów i aneksów do umów, naliczania czynszów);
 - administracji sieci SILP oraz nadzoru nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
 - całości zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali;
 - sporządzania planu finansowo – gospodarczego;
 - koordynacji spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątku.
2. Nadzoruje i kieruje pracą podległych pracowników.
 3. Wykonuje kontrolę wewnętrzną zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.
 4. Prowadzi rejestr umów zawartych w dziale administracyjno – gospodarczym, dotyczących zamówień dokonanych na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 5. Pełni funkcję koordynatora współpracy z Kancelarią Radców Prawnych „Rebus” s.c. w Radomiu.
 6. Prowadzi w Nadleśnictwie całokształt spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:
 - 1) prowadzi i koordynuje sprawy związane z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w biurze Nadleśnictwa i leśnictwach;
 - 2) przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w każdym miejscu wykonywania pracy na terenie Nadleśnictwa;
 - 3) prowadzi całokształt spraw dotyczących społeczno - socjalnych, organizacyjno - technicznych i prawnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

4) Posterunek Straży Leśnej.

1. Straż Leśna, jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadająca odpowiednie uprawnienia, zorganizowana jest w Posterunek Straży Leśnej kierowany przez starszego strażnika leśnego zwanego dalej komendantem posterunku Straży Leśnej.

2. Organizację i zakres działania posterunku Straży Leśnej, oraz zasady ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym określają odrębne przepisy i unormowania.
3. Komendant posterunku Straży Leśnej organizuje, koordynuje, nadzoruje i odpowiada za całokształt zadań w Nadleśnictwie w zakresie szkodnictwa leśnego, a w szczególności:
 - bezpośrednio kieruje pracą podległych strażników leśnych;
 - sporządza plany pracy posterunku;
 - bezpośrednio wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu;
 - wykonuje kontrolę wewnętrzną zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej;
 - prowadzi sprawy związane z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie;
 - współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym;
 - współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z zastępcą nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz z głównym księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego;
 - prowadzi magazyn broni i odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni;
 - prowadzi ewidencję ksiąg służbowych Straży Leśnej.
4. Straż Leśna zobowiązana jest do:
 - wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego,
 - udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i w zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
 - prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
5. Komendant posterunku Straży Leśnej, wraz ze strażnikami leśnymi, korzysta z uprawnień wynikających z Ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

1) Inżynier nadzoru.

- a) Inżynier nadzoru (na przydzielonym terenie w Nadleśnictwie) prowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji

prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi, lub uczestniczy, w sprawach związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.

b) Inżynier nadzoru:

- dokonuje kontroli zagadnień związanych z najmem i dzierżawą gruntów rolnych, leśnych i innych;
- wykonuje kontrolę czynności gospodarczych w zakresie zagospodarowania lasu i stanu posiadania oraz użytkowania lasu, na etapie planowania, wykonawstwa i odbioru;
- w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy kontroluje należyte wypełnianie funkcji nadzorczych przez leśniczych oraz wykonywanie prac w terenie według przyjętych w LP zasad bhp,
- w ramach powierzonych obowiązków realizuje zadania wynikające z wymogów Leśnego Kompleksu Promocyjnego, standardów certyfikacyjnych gospodarki leśnej i ochrony przyrody;
- bierze udział przy przekazywaniu leśnictw i kasy Nadleśnictwa;
- współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
- uczestniczy w komisyjnym rozpatrywaniu reklamacji drewna;
- bierze udział w pracach komisji powołanych na podstawie obowiązujących decyzji i zarządzeń nadleśniczego;
- na polecenie nadleśniczego bierze udział w kontrolach zewnętrznych oraz sprawdza stan realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych.

c) Inżynier nadzoru (NN-1) pełni funkcję osoby do kontaktu z firmą „FUSION 24 Agencja Bezpieczeństwa Informacji”, świadczącej usługi dla Nadleśnictwa w zakresie administrowania bezpieczeństwem informacji”.

2) Stanowisko ds. pracowniczych.

Stanowiska ds. pracowniczych prowadzi sprawy z zakresu kadr, organizacji, spraw socjalnych, bytowych, szkoleń i doskonalenia pracowników, a w szczególności:

- 1) prowadzi całokształt spraw kadrowych i socjalnych – w rozumieniu kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w tym:
 - prowadzi ewidencję osobową, w tym akta osobowe pracowników,
 - przechowuje dokumentację pracowników,
 - prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich i kontroluje prawidłowości wystawiania i wykorzystania (na polecenie nadleśniczego) zwolnień lekarskich przez pracowników,
 - prowadzi ewidencję czasu pracy, wydawanych legitymacji służbowych oraz dzienników przebiegu stażu,
 - prowadzi sprawy związane z udzielaniem kar dyscyplinarnych,
 - prowadzi i kontroluje sprawy z zakresu urlopów pracowniczych i innych,

- 2) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami społecznymi i grupowym ubezpieczeniem zdrowotnym;
- 3) przygotowuje i odpowiednio sporządza dokumentację do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa;
- 4) prowadzi (i rozlicza) sprawy związane z pełnieniem zastępstw,
- 5) prowadzi całokształt spraw dotyczących nagród jubileuszowych;
- 6) prowadzi sprawy związane z nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych;
- 7) wysyła i gromadzi dokumenty o niekaralności pracowników Służby Leśnej;
- 8) ustala potrzeby w zakresie szkoleń, opracowuje i realizuje we współpracy z innymi pracownikami plany szkoleń;
- 9) koordynuje sprawy związane z odbywaniem w Nadleśnictwie wstępnych staży pracy i praktyk uczniowskich i studenckich;
- 10) prowadzi i kontroluje sprawy związane z dokształcaniem pracowników;
- 11) koordynuje sprawy związane z przekazywaniem stanowisk pracy oraz agend Nadleśnictwa i przechowuje dokumenty z tego zakresu;
- 12) organizuje imprezy pracownicze finansowane z funduszu świadczeń socjalnych, przechowuje dokumenty z tego zakresu;
- 13) obsługuje moduł w SILPweb wspomagający w Nadleśnictwie kontrole instytucjonalne. Przechowuje dokumenty z prowadzonych w Nadleśnictwie wszystkich kontroli;
- 14) koordynuje sprawy dotyczące wyjazdów służbowych pracowników, weryfikuje w SILPweb wystawione delegacje;
- 15) prowadzi całokształt spraw związanych z pożyczkami dla pracowników Nadleśnictwa na zakup samochodów prywatnych, używanych również do celów służbowych;
- 16) sporządza, z zakresu swojego działania, umowy cywilno – prawne i prowadzi rejestr tych umów sporządzanych przez innych pracowników nadleśnictwa;
- 17) prowadzi ewidencję kart kryptograficznych i certyfikatów kwalifikowanych;
- 18) prowadzi ewidencję upoważnień pracowników przez Nadleśniczego;
- 19) koordynuje wdrażanie i czuwa nad aktualizowaniem regulaminu organizacyjnego;
- 20) opracowuje regulamin pracy, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zakładowy regulamin wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego, i czuwa nad ich aktualizowaniem;
- 21) koordynuje prace związanych z wydawaniem przez nadleśniczego zarządzeń, decyzji i okólników, ewidencjonuje, przechowuje te dokumenty, oraz wprowadza do SWIP;
- 22) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych, wg wskazań nadleśniczego;
- 23) we współpracy z osobą prowadzącą bhp koordynuje przeprowadzanie badań lekarskich pracowników (wstępnych i kontrolnych) z zakresu medycyny pracy;
- 24) sporządza, we współpracy z kierownikami działów, wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz przechowuje dokumenty w tym zakresie;

- 25) chroni dane osobowe zawarte w dokumentach pracowniczych w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
- 26) wykonuje kontrolę wewnętrzną zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP oraz iPPK, w ramach powierzonych kompetencji.

Ponadto do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:

- a) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach;
- b) prowadzenie spraw związanych z obronnością, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem kancelarii niejawnej, a w szczególności:
 - realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo i zleconych przez Nadleśniczego;
 - planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej gotowości aktualności dokumentacji planowania obronnego obejmującej: plan operacyjnego funkcjonowania Nadleśnictwa, plan militaryzacji, dokumentację stałego dyżuru, dokumentację postępowania reklamacyjnego, rezerw surowca drzewnego na pniu, HNS, i ewentualnie dokumentacji innych świadczeń rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych;
 - prowadzenie czynności związanych z obroną cywilną i ochrony ludności obejmujących ochronę pracowników Nadleśnictwa przed skutkami nadzwyczajnych zagrożeń;
 - prowadzenie szkoleń pracowników Nadleśnictwa posiadających przydzielone zadania obronne, w tym obsady stałego dyżuru;
 - nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych, w tym przyjmowanie dokumentów i prawidłowe ich rejestrowanie w odpowiednim dzienniku ewidencji;
 - udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie;
 - egzekwowanie zwrotu do kancelarii niejawnej dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia;
 - wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony lub jego zastępcy.

3) Leśnictwo – kierowane przez leśniczego.

- a) Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
- b) Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
- c) Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.

- d) Z upoważnienia nadleśniczego pełni funkcję przedstawiciela zamawiającego w ramach realizacji umów na wykonawstwo usług leśnych, w tym zleca wykonanie usług leśnych, przekazuje powierzchnie, nadzoruje i odbiera wykonanie prac.
- e) Jest zobowiązany do sprawowania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w nadzorowanym leśnictwie w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej.
- f) Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach, a w szczególności zobowiązany jest do:
 - systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - niezwłocznego zgłaszania do Nadleśnictwa, w sposób ustalony przez Nadleśniczego, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - współdziałania ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - korzystania z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
- g) W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego leśniczy współpracuje ze Strażą Leśną, zastępcą nadleśniczego, inżynierami nadzoru i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej.
- h) Leśniczy, z upoważnienia nadleśniczego, prowadzi sprzedaż drewna i użytków ubocznych.
- i) Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
- j) Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za cały stan mienia na obszarze leśnictwa od dnia podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego. Odpowiada również za sprzedane drewno do czasu upływu terminu wywozu lub odbioru, określonego w dokumentach sprzedaży. Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną wówczas, gdy zostanie udowodniona przez nadleśniczego jego wina w spowodowaniu niedoboru lub szkody i będzie wykazany związek przyczynowy, jaki istnieje między jego winą, tzn. działaniem lub zaniechaniem, a zaistniałą stratą lub szkodą.
- k) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego. Zasady przekazywania leśnictwa na czas nieobecności leśniczego określają odrębne uregulowania wewnętrzne w tym zakresie.
- l) Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który jemu bezpośrednio podlega.
- m) Leśniczemu podlegają bezpośrednio również inni pracownicy przydzieleni do leśnictwa.
- n) Do zadań podleśniczego należy wykonywanie wszelkich czynności techniczno-produkcyjnych, administracyjnych i ochronnych, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, w tym ochronę zasobów

leśnych i mienia leśnictwa przed szkodnictwem, wg poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy na wskazanym przez leśniczego terenie.

- o) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowany imiennie dla każdego pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

4) Gospodarstwo szkółkarskie – kierowane przez leśniczego szkółkarza.

- a) Gospodarstwem szkółkarskim kieruje leśniczy szkółkarz, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
- b) Do zadań leśniczego szkółkarza należy prowadzenie całości zagadnień związanych z produkcją materiału odnowieniowego, nasiennictwa i selekcji.
- c) Szczegółowy zakres zadań leśniczego szkółkarza określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ww.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 8.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwość co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań – od przełożonego tej komórki.
5. Pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wyjątkiem od tej zasady jest stanowisko podleśniczego, któremu zakres czynności ustala zastępca nadleśniczego oraz stażysta realizujący powierzone im zadania na podstawie odrębnych unormowań.
6. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
7. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
8. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).
9. Protokół, o którym mowa w ust. 8, sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania – przejęcia, a trzeci egzemplarz przekazuje się do stanowiska ds. pracowniczych.
10. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia do stanowiska ds. pracowniczych karty obiegowej. Stanowisko to wydaje pracownikowi kartę obiegową do wypełnienia oraz przechowuje ją po wypełnieniu.

§ 9.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca, która jest obowiązana – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
2. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów prawa.
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 oraz przepisy w sprawie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
4. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa.
5. Postępowanie w sprawach ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych, i ochrony danych osobowych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 10.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są (w wersji papierowej lub elektronicznej w EZD) przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa przy załatwieniu spraw zobowiązani są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.
3. Współdziałanie pracowników polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki wyznaczonej do załatwienia sprawy.
4. Nadleśniczy, w zależności od potrzeb, może powoływać komisje lub, zespoły robocze do załatwienia określonej pracy, ustalając imienny skład, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy.
5. Wszyscy pracownicy w ramach swoich zakresów czynności są zobowiązani do spełniania wymogów wynikających z certyfikacji gospodarki leśnej oraz przynależności do LKP.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają właściwi kierownicy działów, a przy braku uzgodnień – nadleśniczy.
7. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać nadleśniczemu w EZD w celu przekazania sprawy właściwej komórce.

§ 11.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego (w wersji papierowej lub elektronicznym podpisem w EZD), z wyjątkiem korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisywana także przez głównego księgowego.
2. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.

3. Zastępca nadleśniczego ma uprawnienia do podpisywania korespondencji (w wersji papierowej lub elektronicznym podpisem w EZD) tylko do jednostki nadrzędnej (RDLP Radom) i zawierającej tylko dane, które wynikają z zatwierdzonego planu finansowo – gospodarczego lub z podjętych wcześniej przez nadleśniczego pisemnych decyzji.
4. Przyjmowana przez sekretariat nadleśnictwa korespondencja (również elektroniczna) ewidencjonowana jest w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 12.

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany przez komisję (główny księgowy jako przewodniczący) powołaną przez nadleśniczego, uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 13.

1. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają między innymi sprawy:
 - a. projekty regulaminów i instrukcji,
 - b. sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c. wszystkie zawierane umowy za wyjątkiem umów przesłanych przez RDLP lub DGLP, umów opublikowanych w obowiązujących aktach prawnych – jeśli nie jest zmieniona ich treść formalna.
 - d. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g. zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - h. wniosków o umorzenie należności.
2. Obsługę prawną dla Nadleśnictwa Kozienice wykonuje w ramach umowy cywilnoprawnej Spółka Cywilna Kancelaria Radców Prawnych „Rebus” w Radomiu, ul. 25 Czerwca 68.
3. Na koordynatora współpracy z Kancelarią Radców Prawnych wyznacza się sekretarza.

§ 14.

1. Informacji, w imieniu Nadleśnictwa, osobom lub instytucjom zewnętrznym udziela nadleśniczy lub z upoważnienia zastępca nadleśniczego.
2. Ponadto, w zależności od potrzeb, do udzielania informacji na zewnątrz mogą być upoważniani przez nadleśniczego odrębnie inni pracownicy w ustalonym zakresie.

§ 15.

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych.

V. Zasady funkcjonowania SILP.

§ 16.

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w Nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem SILP, tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie z uwagi na obowiązujące przepisy prawa.
2. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
3. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osobę, której zadaniem jest administrowanie SILP.
5. Osoba w której zakresie obowiązków jest administrowanie siecią SILP sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym transmisję danych.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania;
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych;
 - terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;
 - zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
 - sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 6, a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP;
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu;
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przedstawia załącznik do Regulaminu.
9. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP).

10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników Nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP i nauczyciele regionalni.
11. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.
12. Pozostałe „Zasady funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” są zawarte w Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18.09.2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

VI. Postanowienia końcowe.

§17.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1463 z późn. zm.), Kodeks pracy, statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:
 - 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik nr 1,
 - 2) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
 - 3) wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „Global” w SILP – załącznik nr 3,
 - 4) wykaz stanowisk wraz z ilością etatów – załącznik nr 4.

Pionki, 17.05.2021

Z a t w i e r d z a m:

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Kozienice
Tomasz Sot**