

ZARZĄDZENIE NR 56/2020
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA ZWOLEŃ

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zwoleń

N.012.1.2020

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1463), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych, dokonają weryfikacji zakresów czynności podległych pracowników i w terminie do 1 lutego 2021 r. wprowadzą odpowiednio nowe zakresy czynności lub stosowne zmiany w dotychczasowych zakresach.

§ 3.

Z datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 1/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwoleń z dnia 4 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zwoleń (znak: N.0210.1.2018),
- 2) Zarządzenie nr 12/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwoleń z dnia 3 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 1/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwoleń z dnia 4 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zwoleń (znak: N.0210.21.2018),
- 3) Zarządzenie nr 18/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwoleń z dnia 2 maja 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 1/2018 z dnia 4 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Zwoleń (znak: N.0210.29.2018),

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2021 roku.

W tym celu dokonano
w dniu 31.12.2020 r.
pod względem

[Podpis]
Dyrektor Nadleśnictwa Zwoleń

NADLEŚNICTWO
1

[Podpis]
Dyrektor Nadleśnictwa Zwoleń

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 56/2020
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Zwoleń
z dnia 31 grudnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZWOLEŃ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

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

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP);
- 2) Dyrektora Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 3) Dyrekcji Generalnej lub DGLP - należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych (DGLP);
- 4) Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu (RDLP w Radomiu);
- 5) Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Zwoleń;
- 6) Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwoleń;
- 7) Zastępcy Nadleśniczego - należy przez to rozumieć zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwoleń;
- 8) Głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Zwoleń;
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Zwoleń;
- 10) Komendancie Posterunku Straży Leśnej - należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego obowiązki komendanta Posterunku Straży Leśnej;
- 11) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa;
- 12) SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny LP;
- 13) SIP - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 14) SZBM - należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji w LP;
- 15) SWIP - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej w LP;
- 16) SILPweb - wyodrębnione środowisko elektroniczne w SILP służące, jako forma elektronicznego obiegu dokumentów w m.in. wybranych procesach kadrowych;
- 17) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej w Nadleśnictwie;
- 18) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1463);

- 19) Statucie LP - należy przez to rozumieć Statut PGL LP;
- 20) PUZP - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późn. zm.;
- 21) SL - należy przez to rozumieć Służbę Leśną;
- 22) PPK - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe w Nadleśnictwie;
- 23) PPK SILP - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w Nadleśnictwie;
- 24) PKO TFI - należy rozumieć Powszechną Kasę Oszczędności Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych;
- 25) iPPK - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych Nadleśnictwa Zwoleń - w PKO TFI;
- 26) System EZD - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w Nadleśnictwie Zwoleń;
- 27) Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Zwoleń.

§ 3.

Nadleśnictwo Zwoleń działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1463 z późn. zm.).
2. Aktów wykonawczych do ustawy, o której mowa w ust. 1, a w szczególności:
 - 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692),
 - 2) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
3. Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Zwoleń.

§ 4.

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

§ 5.

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Zwoleń stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - 1) Działu:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowanego przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) Finansowo-Księgowego (KF) - kierowanego przez głównego księgowego,
 - c) Administracyjno-Gospodarczego (SA) - kierowanego przez sekretarza Nadleśnictwa.
 - 2) Posterunku Straży Leśnej (NS) - kierowanego przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - 3) Samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) ds. kontroli funkcjonalnej (NN) - inżynier nadzoru,
 - b) ds. pracowniczych (NK) - pracownik ds. pracowniczych.
2. Gospodarstwo Szkółkarskie (ZS) – kierowane przez leśniczego szkółkarza
3. Leśnictwa (ZL).

§ 6.

Szczegółową strukturę Nadleśnictwa Zwoleń przedstawiają:

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

§ 7.

W schemacie organizacyjnym oraz w wykazie wymienionym w § 6 ust. 2 nie ujmuje się stażystów, którzy zatrudniani są w oparciu o odrębne unormowania obowiązujące w Lasach Państwowych.

§ 8.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić określone osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach, zgodnie z przepisami prawa.
5. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.
6. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

§ 9.

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca Nadleśniczego (Z),
 - 2) główny księgowy (K),
 - 3) sekretarz (S),
 - 4) starszy strażnik leśny - komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - 5) inżynier nadzoru (NN),
 - 6) pracownik ds. pracowniczych (NK),
 - 7) pracownik, któremu powierzono sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) w Nadleśnictwie - w zakresie prowadzenia spraw bhp,
 - 8) osoba wyznaczona do pełnienia funkcji rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Zwoleń - w zakresie prowadzenia spraw Polityki komunikacyjnej PGL LP.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa, w ramach działów - podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 7 i 8.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego, natomiast podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio komendantowi Posterunku Straży Leśnej.

III. PODZIAŁ ZADAŃ WSPÓLNYCH W NADLEŚNICTWIE

§ 10.

Zadania kierowników komórek organizacyjnych wewnętrznych:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących odpowiednio w skład danej komórki, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 pkt 7-8.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i przydzielanie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom.
Pracownikom na stanowiskach podległych bezpośrednio Nadleśniczemu wyżej wymienione zakresy ustala Nadleśniczy,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - 3) wnioskowanie o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień do modułów funkcjonujących w SILP oraz SILPweb,
 - 4) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - 5) inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów wewnętrznych,
 - 6) przekazywanie, na bieżąco, wprowadzonych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, z zakresu swojego działania, do wyznaczonego redaktora bazy SWIP,
 - 7) przekazywanie (w tym drogą e-mailową) informacji do komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w sprawie obowiązywania nowych wewnętrznych aktów prawnych,
 - 8) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych przez podległych

- pracowników,
- 9) bieżące monitorowanie korespondencji i wykonywanie czynności wynikających z przepisów w sprawie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
 - 10) pełnienie nadzoru ogólnego oraz bieżącego nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w zakresie swojego działania - w podległym Dziale,
 - 11) prowadzenie i współudział w prowadzeniu szkoleń,
 - 12) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków, z zakresu działania swojej komórki, zleconych przez Nadleśniczego,
 - 14) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 15) weryfikacja, akceptacja, zatwierdzanie dokumentów zgłaszanych w formie elektronicznego obiegu dokumentów, w aplikacji SILPweb w module „Absencje i delegacje”,
 - 16) udział w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych Nadleśnictwa,
 - 17) realizowanie zadań wynikających z wymogów i standardów z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej w Nadleśnictwie,
 - 18) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy, stosownie do obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie,
 - 19) opracowywanie i przekazywanie redaktorowi wprowadzającemu aktualnych materiałów dla BIP, w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.

§ 11.

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

1. Rejestrowanie korespondencji i prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP, Jednolitym rzeczowym wykazem akt PGL LP, Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego przy wykorzystaniu modułu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań i zmian przepisów prawa.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i innych informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.
5. Współudział w prowadzeniu szkoleń.
6. Przestrzeganie przepisów BHP, obowiązujących instrukcji, regulaminów i wytycznych.
7. Inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych oraz opracowywanie i sporządzanie - w zakresie swojego działania - projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego.
8. Znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania i stosowania ich w pracy.
9. Wnioskowanie do przełożonego o uchylenie zarządzeń i decyzji wewnętrznych.
10. Udzielanie pomocy innym pracownikom w rozwiązywaniu zagadnień

- merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej.
11. Przygotowywanie materiałów do aktualizacji stron BIP Nadleśnictwa, w zakresie merytorycznego działania i przekazywanie ich redaktorowi wprowadzającemu.
 12. Dbłość o mienie i właściwy wizerunek PGL LP.
 13. Wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie spraw, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, obowiązujących w Nadleśnictwie, w tym przy wykorzystaniu systemu EZD.
 14. Wykonywanie, spoczywających na pracowniku, obowiązków informacyjnych wobec pracodawcy z zakresu PPK, określonych w ustawie o pracowniczych planach kapitałowych.
 15. Wykonywanie zadań związanych z rejestracją w SILP - według przydzielonych kompetencji i obowiązków.
 16. Stosowanie funkcji „GLOBAL”, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP oraz SILPweb.
 17. Obsługa, w zakresie merytorycznego działania, modułów funkcjonowania:
 - 1) SIP,
 - 2) SZBM,
 - 3) SWIP,
 - 4) SILPweb, w tym posługiwanie się formą elektroniczną obiegu dokumentów dotyczącą obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. modułu „Absencje i delegacje” – „Panel użytkownika” w celu wystawiania absencji i delegacji oraz korzystania według potrzeb z dostępnych tam raportów.
 18. Przestrzeganie zasad funkcjonowania i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych SILP oraz zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami.
 19. Posługiwanie się formą elektronicznego obiegu dokumentów w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. modułem „Absencje i delegacje” - „Panel użytkownika”, w celu wystawiania absencji pracowniczych i delegacji oraz korzystanie, według potrzeb, z dostępnych w nim raportów.
 20. Realizacja zadań wynikających z wymogów i standardów certyfikacji gospodarki leśnej FSC i PEFC w Nadleśnictwie.
 21. Przestrzeganie - przy wykonywaniu swoich czynności - tajemnicy państwowej, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie, w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
 22. W przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w Nadleśnictwie, obowiązuje przekazanie - przejęcie stanowiska pracy (majątku i dokumentacji), z czego sporządza się protokół. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów oraz sporządzenia protokołu spoczywa na stronie przekazującej. W przypadku zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej, na wniosek przekazującego, Nadleśniczy może podjąć decyzję o nieprzekazywaniu stanowiska pracy. Jeden egzemplarz protokołu przekazania (względnie zaakceptowany wniosek przekazującego) przekazuje się pracownikowi ds. pracowniczych (NK). Sprawy dotyczące przekazywania stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną regulują odrębne przepisy.
 23. Przekazanie stanowiska pracy niezwiązanego z odpowiedzialnością materialną -

w przypadku zmiany lub zastępstwa - następuje w formie pisemnej, z wyszczególnieniem spraw do załatwienia, w tym pilnych. Obowiązek przekazania spoczywa na stronie przekazującej. Nadleśniczy, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika przekazującego, może podjąć decyzję o nieprzekazywaniu stanowiska pracy w formie pisemnej - wówczas przekazanie następuje w formie ustnej. W obu przypadkach przekazania uczestniczy bezpośredni przełożony pracownika przekazującego lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

24. Pracownik, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia na stanowisku ds. pracowniczych wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu pracownik ds. pracowniczych.

IV. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK KIEROWANIA POSZCZEGÓLNYMI KOMÓRKAMI

§ 12.

W skład biura Nadleśnictwa Zwoleń wchodzi - Działy:

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

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania szkółki leśnej Nadleśnictwa, w tym nasiennictwa, selekcji i produkcji szkółkarskiej, a także całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy,
- 2) realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, gospodarki rezerwatowej oraz zrywki i sprzedaży drewna i użytków ubocznych, planowania, certyfikacji gospodarki leśnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, w tym z udostępnianiem lasów, sporządzaniem i ewidencjonowaniem umów najmu i dzierżawy urządzeń i gruntów leśnych i rolnych,
- 4) organizacja i realizacja zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznych uregulowań w zakresie przydzielonych kompetencji,
- 5) prowadzenie dokumentacji, w tym korespondencji, dotyczącej planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW) - w tym zakresie współpracuje z inżynierami nadzoru,
- 6) prowadzenie całokształtu zadań dotyczących programu Natura 2000,
- 7) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP,
- 8) prowadzenie merytoryczne spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej - stosownie do przydzielonych kompetencji,
- 9) prowadzenie całokształtu zagadnień z edukacji leśnej,
- 10) prowadzenie spraw i działań, z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej FSC i PEFC w Nadleśnictwie,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji w Nadleśnictwie, wynikających z obowiązków:
 - a) upoważnienia do udostępniania informacji o środowisku,

b) redaktora strony internetowej Nadleśnictwa.

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

12) wykonywanie zadań określonych w „Polityce Komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”,

13) rozpatrywanie odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie w obwodach wydzierżawionych na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Zwoleń zgodnie z przepisami prawa łowieckiego,

14) dodatkowo, pracownik działu gospodarki leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych w Nadleśnictwie, a w szczególności:

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

a) planu operacyjnego funkcjonowania Nadleśnictwa,

b) dokumentacji militaryzacji,

c) dokumentacji Stałego Dyżuru,

d) dokumentacji postępowania reklamacyjnego,

e) dokumentacji rezerwy surowca drzewnego na pniu i ewentualnie dokumentacji innych świadczeń rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych i gospodarki państwa.

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

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

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

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

6. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.

2. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** – kieruje działem gospodarki leśnej, organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy, o których mowa w ust.

1, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności zastępca Nadleśniczego:

1) organizuje, koordynuje, nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, jak też dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,

2) prowadzi nadzór nad rejestracją podstawowych danych w SILP w zakresie zadań rzeczowych gospodarki leśnej, na podstawie których następuje obliczanie, księgowanie zadań gospodarczych, w tym zachowanie zgodności z obowiązującymi przepisami, stawkami, cenami i normami,

3) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z danymi z podsystemu „Las”, „Gospodarka Towarowa” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań,

- 4) odpowiada za realizację zadań dotyczących zamówień publicznych w podległym mu Dziale,
- 5) współpracuje z Zespołem Ochrony Lasu w Radomiu w zakresie prognozowania zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych i zwalczania szkodników i chorób drzew i roślin,
- 6) współpracuje z Biurem Urządzania Lasu w zakresie tworzenia i zmian Planu Urządzenia Lasu,
- 7) współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym ze Strażą Leśną w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.

3. Dział Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego.

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, a także planowania,
- 2) prowadzenie i kontrola ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi,
- 3) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz windykacja wszystkich należności i regulowanie wszelkich zobowiązań,
- 4) opracowywanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
- 5) prowadzenie gospodarki kasowej w aplikacji SILPweb w module KASA, wg przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,
- 6) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 7) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów,
- 8) kontrola formalno-rachunkowa, analiza i ewidencja dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych wiążących się z operacjami finansowymi,
- 9) prowadzenie w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów - panelu „Kadry”, według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,
- 10) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- ✓ 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa),
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyceną i rozliczaniem finansowym inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujący w tym zakresie regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne przepisy prawa,
- 14) ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie dokumentacji i załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym - w obowiązującym zakresie działania,
- 15) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) z tytułu składek,
- 16) dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),

- 17) prowadzenie spraw z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP jak również iPPK, w ramach powierzonych kompetencji oraz dokonywanie rozliczeń z PKO TFI z tytułu składek PPK,
 - 18) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie należnego podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych,
 - 19) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i podatków lokalnych,
 - 20) sporządzanie przy współpracy sekretarza wniosków na ubezpieczenia majątku Nadleśnictwa na wypadek szkód losowych i innych (np. CUPRUM) - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 21) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
4. **Główny księgowy (K)** kieruje działem finansowo-gospodarczym, organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy, o których mowa w ust. 3, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności główny księgowy:
- 1) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych Nadleśnictwa,
 - 2) sprawuje nadzór nad danymi podstawowymi w SILP, na podstawie których następuje księgowanie zdarzeń gospodarczych w zakresie zgodności księgowania z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, zakładowym planem kont oraz przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także prawa z zakresu PPK,
 - 3) sprawuje nadzór nad centralną bazą danych Nadleśnictwa pobieranych automatycznie z bazy danych SILP,
 - 4) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemów: „Gospodarka Towarowa”, „Finanse i Księgowość”, „Kadry i Płace”, „Infrastruktura” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i za prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań,
 - 5) analizuje, koordynuje i zatwierdza dane w „Raportach SILPweb”,
 - 6) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,
 - 7) sprawuje kontrolę wewnętrzną w ramach której dokonuje:
 - a) wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnych kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
 - c) kontroli operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania,
 - 8) weryfikuje posiadanie środków finansowych w planie finansowo-gospodarczym na dostawy, usługi i roboty budowlane - w ramach zamówień publicznych,
 - 9) prowadzi windykację należności, zasądzonych prawomocnymi

wyrokami sądów, we współpracy z Zespołem Obsługi Prawnej.

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

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1463 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692).

✓ 11) Główny księgowy ma prawo:

- 1) wnioskować do nadleśniczego o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy, czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia zapisów księgowych i do sporządzenia sprawozdawczości finansowej,
- 2) żądać od innych komórek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów będących podstawą tych informacji i wyjaśnień, w zakresie swojego działania,
- 3) żądać usunięcia nieprawidłowości wynikających z obowiązku stosowania wewnętrznych uregulowań dotyczących m.in. obiegu dokumentów, prowadzenia ewidencji, archiwizowania dokumentów

5. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa.

Do zadań Działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, a także planowaniem finansowo-gospodarczym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania infrastruktury Nadleśnictwa, w tym organizowanie zadań z zakresu utrzymania m.in. dróg leśnych, budynków i budowli,
- 4) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli (do celów mieszkalnych), w tym administrowanie nieruchomościami i prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej - naliczanie czynszów, telekomunikacyjnych - zakup usług i rozliczanie rozmów telefonicznych, rozliczanie zużycia energii elektrycznej, itp.,
- 5) organizacja i realizacja zamówień publicznych, stosownie do ustawy „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrznych uregulowań,
- 6) prowadzenie spraw związanych z transportem w Nadleśnictwie i ewidencją środków transportowych,
- 7) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem SILP, tj. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych

z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali - według przydzielonych kompetencji. Zakres zadań administratora SILP określają odrębne przepisy prawa,

- 8) prowadzenie spraw z zakresu administrowania systemem informatycznym, w rozumieniu polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie. Zakres zadań administratora systemu informatycznego określają odrębne przepisy prawa,
- 9) prowadzenie ewidencji składników majątkowych w SILP,
- 10) sprawowanie nadzoru w zakresie pełnienia usług portierskich i wykonywania prac komunalnych na terenie biura Nadleśnictwa,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynowaniem i użytkowaniem materiałów biurowych, pieczęci, druków, prasy i innych artykułów,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej, w tym dokumentacji dotyczącej obrotu materiałowego i zaopatrzeniowego,
- 13) sprawowanie nadzoru (opieki) nad sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu biura Nadleśnictwa,
- 14) prowadzenia ewidencji i rozliczania wydanego umundurowania i oznak służbowych uprawnionych pracowników Służby Leśnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie unormowaniami prawnymi,
- 15) prowadzenie i organizowanie pracy archiwum zakładowego (składnicy akt),
- 16) obsługa narad gospodarczych w Nadleśnictwie.

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

- 1) prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi,
- 2) nadzoruje przygotowanie dokumentów do przetargów w Dziale Administracyjno-Gospodarczym,
- 3) nadzoruje całokształt spraw związanych z transportem samochodowym, w tym prawidłowość wykorzystania taboru samochodowego Nadleśnictwa,
- 4) sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami w zasobach Nadleśnictwa oraz czuwa nad prawidłowym sporządzaniem umów,
- 5) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Planowanie”, „Infrastruktura” i „Las”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań,
- 6) koordynuje od strony techniczno-organizacyjnej współpracę z Zespołem Obsługi Prawnej w zakresie potrzeby zasięgania opinii prawnej przez Nadleśnictwo.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia

szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,

- 2) prowadzenie magazynu broni,
- 3) planowanie zadań i czasu pracy strażników leśnych oraz opracowywanie danych do planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa.

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

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

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

§ 13.

Samodzielne stanowiska pracy:

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

- 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów, a w tym głównie:
 - a) sprawuje kontrolę funkcjonalną poprzez kontrolę prawidłowości wykonywania zadań w przydzielonych pod nadzór komórkach organizacyjnych. Podstawowe czynności kontrolne odnotowuje w SILP w systemie miesięcznym lub sporządza na podstawie przeprowadzonych czynności stosowne notatki bądź protokoły,
 - b) wydaje zalecenia kontrolowanemu oraz kontroluje realizację wydanych zaleceń, w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,
 - c) kontroluje należyte wypełnianie funkcji nadzorczych przez leśniczych oraz wykonywanie prac w terenie, według przyjętych zasad technologicznych i zasad bhp,
 - d) gromadzi i przechowuje materiały pokontrolne do celów służbowych,
 - e) w razie potrzeby, wykonuje inne zadania zlecone przez Nadleśniczego, w zakresie prac związanych z działalnością

Nadleśnictwa a w szczególności:

- wynikające z obowiązku prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa,
- udział w przekazywaniu – przejmowaniu majątku i dokumentów leśnictw i innych komórek,
- udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna,
- w zakresie udostępniania lasu – organizacja i pełnienie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
- wynikające z prowadzenia spraw i działań z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej, w szczególności FSC i PEFC w Nadleśnictwie a także wspólnie z pozostałym kierownictwem realizuje zadania wynikające z jej wymogów i standardów,
- w zakresie sporządzania planów zalesień w ramach PROW „Zalesianie gruntów rolnych oraz zalesianie gruntów innych niż rolne” oraz udział w komisjach odbioru zalesień itp.

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

- 2) udział w pracach zespołu do rozpatrywania odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie, w obwodach wydzierżawionych na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Zwolen według przydzielonych w odrębnych przepisach kompetencji,
- 3) współpraca z zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
- 4) współpraca z zastępcą Nadleśniczego, Strażą Leśną, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji w Nadleśnictwie.

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

- 1) prowadzenia spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy, zwalnianiem pracowników oraz ewidencją osobową i przechowywaniem dokumentacji w tych sprawach,
- 2) prowadzenia spraw z zakresu urlopów pracowniczych oraz podróży służbowych (delegacji) oraz wydawania i przechowywania kart obiegowych,
- 3) sporządzania dokumentacji i załatwiania spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym - w zakresie swojego działania,
- 4) przygotowywania i odpowiednio sporządzania dokumentacji do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa - w zakresie swojego działania,
- 5) ustalania potrzeb oraz realizacji szkoleń, doskonalenia i podnoszenia

- kwalifikacji pracowników, w rozumieniu Kodeksu pracy, oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- 6) kontroli dyscypliny czasu pracy pracowników biura Nadleśnictwa i przestrzegania przez nich regulaminu pracy oraz rozliczania czasu pracy wszystkich pracowników,
 - 7) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
 - 8) opracowywania, wdrażania i aktualizowania regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Nadleśnictwie,
 - 9) prowadzenia ewidencji dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy, w związku z ruchem kadrowym w Nadleśnictwie,
 - 10) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ich ewidencjonowania i publikowania (wprowadzania) i aktualizacji w bazie SWIP, stosownie do przydzielonych, w odrębnych uregulowaniach, kompetencji,
 - 11) prowadzenia w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów - panelu „Kadry”, według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,
 - 12) prowadzenia i ewidencji skarg i wniosków. Szczegółowe zadania stanowiska ds. pracowniczych w zakresie skarg i wniosków określają odrębne przepisy prawa,
 - 13) prowadzenia działalności związanej z obsługą socjalną pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin, w zakresie określonym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 14) współpracy ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych,
 - 15) prowadzenie w SILPweb modułu „Kontrole instytucjonalne” w ramach powierzonych kompetencji,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu PPK w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP oraz iPPK w ramach powierzonych kompetencji,
 - 17) odpowiedzialność za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Kadry i Płace” w ramach powierzonych obowiązków,
 - 18) Pełni funkcje redaktora zatwierdzającego Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 14.

Bezpieczeństwo i higiena pracy w Nadleśnictwie Zwoleń:

1. **Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp)** powierza się pracownikowi zatrudnionemu w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, który odpowiednio do § 16 ust. 2 niniejszego Regulaminu, w zakresie prowadzenia spraw bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, a w pozostałym zakresie – Sekretarzowi.
Do zadań pracownika, któremu powierzono sprawy bhp, należy prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bhp w Nadleśnictwie, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania

- przepisów i zasad bhp w miejscach wykonywania pracy,
- 2) bieżące informowanie Nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach w pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków (przy pracy, w drodze do/z pracy) oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, jak również zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków i chorób wymienionych w pkt 3,
 - 5) udział w opracowywaniu i przechowywaniu wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 7) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń (wstępnych, okresowych) w dziedzinie bhp,
 - 8) organizowanie i kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników,
 - 9) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących zakupu, przydziału i rozliczeń środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego, ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej, a także przydziału napojów i posiłków regeneracyjnych dla uprawnionych pracowników.
 - 10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp,
 - 11) możliwość występowania do Nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w rozumieniu Kodeksu pracy, w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bhp.
2. Zakres zadań pracownika, któremu powierzono sprawy bhp w Nadleśnictwie określa między innymi zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, Kodeks pracy, rozporządzenia wykonawcze do Kodeksu pracy w sprawie bhp i inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 15.

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

1. **Leśnictwo** - kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem za co ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną.
3. Leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych wynikających z obowiązku realizacji aktualnego Planu Urządzenia Lasu.
4. Przy wykonywaniu zadań związanych ze szkodnictwem leśnym leśniczy korzysta z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa.
5. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania

szkodnictwa leśnego, leśniczy współpracuje ze Strażą Leśną, inżynierem nadzoru i pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa.

6. Przy realizacji zadań systemem zleconym, działając z upoważnienia Nadleśniczego, leśniczy ma obowiązek dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy.
7. Leśniczemu może być przydzielony do realizacji zadań podleśniczy. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku Nadleśnictwa, w oparciu o zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a także według poleceń i wskazówek leśniczego.
8. Sprzedaż drewna w leśnictwie prowadzi leśniczy, lub w czasie jego nieobecności - podleśniczy, na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego wystawionego imiennie w formie pisemnej.
9. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów prawa.
10. Wykaz leśnictw w poszczególnych obrębach Nadleśnictwa Zwoleń stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 16.

1. Gospodarstwem szkółkarskim bezpośrednio kieruje leśniczy szkółkarz.
2. Do zadań i odpowiedzialności leśniczego szkółkarza należy całokształt spraw związanych z realizacją zadań z zakresu funkcjonowania Gospodarstwa Szkółkarskiego, w tym nasiennictwa, selekcji i produkcji szkółkarskiej, pielęgnacji a także całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy według obowiązujących w tym zakresie instrukcji i zasad.
3. Leśniczy szkółkarz odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych wynikających z obowiązku realizacji aktualnego planu gospodarczego dotyczącego gospodarstwa szkółkarskiego.
4. Przy wykonywaniu zadań związanych ze szkodnictwem leśnym leśniczy szkółkarz korzysta z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa.
5. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, leśniczy szkółkarz współpracuje ze Strażą Leśną, inżynierem nadzoru i pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa.
6. Przy realizacji zadań systemem zleconym, działając z upoważnienia Nadleśniczego, leśniczy szkółkarz ma obowiązek dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy.
7. W czasie nieobecności leśniczego szkółkarza zastępuje inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 17.

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

2. W uzasadnionych przypadkach pracownik Nadleśnictwa może podlegać więcej niż jednemu przełożonemu - w różnych zakresach zadań, od których otrzymuje polecenia służbowe i przed którymi odpowiada za ich właściwe wykonanie. W razie kolizji poleceń przełożeni powinni uzgodnić pomiędzy sobą, które polecenie jest priorytetowe, a w razie braku porozumienia między nimi - decyduje Nadleśniczy.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony, po opracowaniu podległemu pracownikowi zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na piśmie, przedkłada go Nadleśniczemu do zatwierdzenia. Zakres, po zatwierdzeniu, przydzielany jest pracownikowi za pokwitowaniem.

§ 18.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, przygotowywane są zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitym rzeczowym wykazie akt dla PGL LP w tym przy wykorzystaniu odpowiednio systemu EZD.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę przez niego upoważnioną. W odniesieniu do pism dotyczących zagadnień finansowych Nadleśniczy lub osoba upoważniona może żądać dodatkowo podpisu głównego księgowego.
3. Korespondencja przychodząca oraz wychodząca na zewnątrz - drogą elektroniczną, a także w wersji tradycyjnej (papierowej) - realizowana jest odpowiednio przy wykorzystaniu systemu EZD.

§ 19.

1. Czas pracy, organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany do stosowania przez Nadleśniczego.
3. Pracownicy upoważnieni do dokonywania kontroli wewnętrznych, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie źródłowym.
4. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w systemie EZD oraz czynności związanych ze spływem akt do archiwum (składnicy akt) - reguluje Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, a także inne uregulowania wewnętrzne.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych - regulują odrębne przepisy prawa i instrukcje.
6. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków, w tym godziny przyjęć interesantów

w tych sprawach określają odrębne przepisy prawa.

§ 20.

1. Stałą pomoc prawną dla Nadleśnictwa Zwoleń świadczy Zespół Obsługi Prawnej Centralnego Instytutu Analiz Polityczno-Prawnych, na zasadach określonych w odrębnej umowie cywilnoprawnej.
2. Na koordynatora współpracy z Zespołem w zakresie potrzeby zasięgnięcia opinii prawnej, wyznacza się Sekretarza.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - 1) wydawanie aktu prawnego (wewnętrznego) o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawierane umowy, wskazane przez Nadleśniczego, za wyjątkiem umów przesłanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych lub Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 21.

Zastępstwa na czas nieobecności:

1. Kierownika działu, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
2. Komendanta Posterunku Straży Leśnej, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego strażnik leśny - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
4. Pracownika ds. pracowniczych, podczas jego nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika zastępuje go w tym okresie, lub wyznacza na ten okres innego pracownika, lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.
6. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
7. Zastępstwo, w oparciu o § 7 PUZP, stosowane jest w razie konieczności na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zastępowanego, który ustala zakres zadań na czas zastępstwa pracownikowi zastępującemu na podstawie polecenia pełnienia zastępstwa wydanego w formie ustnej lub pisemnej po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.

§ 22.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Kwestie wątpliwe i sporne, w zakresie merytorycznych właściwości spraw rozstrzyga w ramach działów – właściwy kierownik działu, a między działami kierownicy zainteresowanych działów a w razie braku rozstrzygnięć

Nadleśniczy.

3. Sprawy (pisma) błędnie skierowane (dekretowane) należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw (dotyczy również systemu EZD) w celu dokonania korekty dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 23.

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

§ 24.

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
2. Systemem kieruje administrator SILP wyznaczony spośród pracowników przez Nadleśniczego.
3. Do podstawowych obowiązków administratora SILP należy:
 - 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez Nadleśniczego, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych,
 - 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
 - 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, jak serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.,
 - 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez tę jednostkę,
 - 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - 7) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, w tym w szczególności konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP oraz nadzór nad stanem technicznym sprzętu informatycznego w leśnictwach,
 - 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw tych urządzeń,
 - 9) prowadzenie dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - 10) ewidencja legalności oprogramowania w ramach przeprowadzonego audytu w tym nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.
4. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Zwoleń, w tym zakres zadań administratora SILP, określają odrębne przepisy prawa.
5. Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 25.

1. Nadleśnictwo prowadzi edukację leśną społeczeństwa, w oparciu o opracowany program na podstawie wytycznych obowiązujących w PGL LP.

2. Edukację leśną społeczeństwa w Nadleśnictwie prowadzi wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik w dziale Gospodarki Leśnej.

Do zadań pracownika, o którym powyżej, należy organizacja i nadzór całokształtu spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa, a w szczególności:

- 1) nawiązywanie współpracy w zakresie edukacji leśnej z lokalnymi szkołami i innymi instytucjami i podmiotami,
- 2) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem zajęć edukacyjnych z młodzieżą szkolną w szkołach,
- 3) organizowanie prelekcji, konkursów i zajęć terenowych dla młodzieży szkolnej oraz innych grup wiekowych na terenie obiektów edukacyjnych Nadleśnictwa, tj. izby edukacji leśnej „Miodne”, ścieżkach edukacyjnych, szkółce leśnej, szlakach turystycznych, rezerwach przyrody, itp.,
- 4) coroczne opracowywanie danych do planu finansowo-gospodarczego, w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa i realizacja zadań w nim zawartych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

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

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zwoleń są:

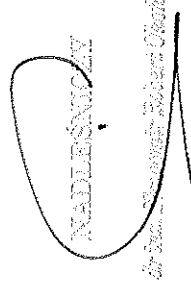
1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Zwoleń.
2. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
3. Wykaz leśnictw w poszczególnych obrębach.
4. Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”.

ZATWIERDZIŁ:

NADLEŚNICZY

dr inż. Stanisław Robert Uliński

do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Zwoleń



***Obsługa prawna na podstawie umowy cywilno-prawnej**

d

Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych

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

1.	Stażyści	Wg programu stażu	Wg skierowań RDLP w Radomiu
----	----------	-------------------	-----------------------------

Wykaz Leśnictw i innych jednostek

I. Leśnictwa

Kod obrębu/leśnictwa

Obręb Zwoleń
Leśnictwa:

- 16172

- | | |
|--------------|-----------|
| 1. Policzna | - 1617204 |
| 2. Motorzyny | - 1617205 |
| 3. Sucha | - 1617206 |
| 4. Podgóra | - 1617207 |
| 5. Patków | - 1617212 |

Obręb Lipsko
Leśnictwa:

- 16171

- | | |
|-------------|-----------|
| 6. Struga | - 1617108 |
| 7. Dziurków | - 1617109 |
| 8. Jawor | - 1617110 |

Obręb Garbatka
Leśnictwa:

- 16173

- | | |
|--------------|-----------|
| 9. Molendy | - 1617301 |
| 10. Dąbrowa | - 1617302 |
| 11. Garbatka | - 1617303 |
| 12. Słowiki | - 1617311 |

II. Gospodarstwo Szkółkarskie

1. Szkółka leśna na powierzchni otwartej - Kijanka.
2. Szkółka leśna – koryta Dünnemana – Podgóra.

Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „global”

Lp.	Imię i nazwisko
1.	Sławomir Robert Okoń
2.	Renata Ewa Stępień-Choroś
3.	Renata Jakubowska
4.	Łukasz Nowicki
5.	Kamila Szymczyk
6.	Maria Molendowska
7.	Marcin Madej
8.	Łukasz Gregorczyk
9.	Mariusz Makuch
10.	Marta Ratajska
11.	Paweł Święcki
12.	Barbara Przepiórka
13.	Ewa Misztal
14.	Sylwia Sekuła
15.	Grzegorz Rutkowski
16.	Beata Gregorczyk
17.	Żak Marzena

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

C