



Pilawa, 04 sierpnia 2023 r.

Zn. spr.: Z.012.1.2023

**Pracownicy  
Nadleśnictwa Chojnów  
-wszyscy**

*Dotyczy: znowelizowany Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Chojnów*

Przekazuję w załączeniu zarządzenie nr 20 Nadleśniczego Nadleśnictwa Chojnów z dnia 04 sierpnia 2023 r. wprowadzające znowelizowany Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Chojnów wraz z załącznikami.

Z poważaniem,

NADLEŚNICZY  
*Now*  
mgr inż. Sławomir Mydlowski



Zastępca Nadleśniczego

*Artur Pacia*  
dr inż. Artur Pacia

GŁÓWNY KSIĘGOWY

*Alexander Banasik*  
mgr Aleksander Banasik



**Zarządzenie nr 20**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Chojnów**  
**z dnia 04 sierpnia 2023 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Chojnów

(Znak spr.: Z.012.1.2023 )

Na podstawie art. 35 ust. 2, 3 i 4 ustawy z 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 672 ze zmianami) i § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 04 sierpnia 2023 roku wprowadzam do stosowania nowy Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Chojnów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 2 z dnia 10 lutego 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Chojnów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY  
  
mgr inż. Sławomir Mydlowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Chojnów  
z dnia 04 sierpnia 2023 r.



## **Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Chojnów**

<b>I.</b>	Postanowienia ogólne .....	4
<b>II.</b>	Organizacja wewnętrzna .....	5
<b>III.</b>	Zakresy zadań .....	7
	Zastępca Nadleśniczego (Z) .....	7
	Dział Gospodarki Leśnej (ZG) .....	8
	Leśniczy (ZL) .....	9
	Podleśniczy (ZP) .....	9
	Specjalista ds. LN (ZLNP) .....	9
	Główny Księgowy (K) .....	10
	Dział Finansowo-Księgowy (KF) .....	10
	Sekretarz (S) .....	11
	Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) .....	11
	Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) .....	12
	Posterunek Straży Leśnej (NSL) .....	12
	Inżynierowie nadzoru (NN) .....	12
	Stanowisko ds. kadr i płac (NK) .....	13
	Stanowisko ds. promocji i edukacji (NPE) .....	14
	Radca prawny (NR) .....	14
<b>IV.</b>	Czynności wspólne .....	15
<b>V.</b>	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa .....	17
<b>VI.</b>	Postanowienia końcowe .....	23
<b>VII.</b>	Załączniki .....	23
	1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa	
	2. Wykaz leśnictw uwzględniający obsadę	
	3. Wykaz stanowisk wraz z ich oznaczeniami szczegółowymi	
	4. Wykaz uprawnionych (stanowisk) w SILP do używania funkcji GLOBAL	

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CHOJNÓW

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Chojnów określa ogólne kompetencje Nadleśniczego, organizację wewnętrzną, w tym zakres zadań komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Chojnów jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 2) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- 3) **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
- 4) **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Warszawie,
- 5) **Nadleśnictwie** – przez to należy rozumieć Nadleśnictwo Chojnów,
- 6) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Chojnów,
- 7) **Zastępcy Nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Chojnów,
- 8) **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Nadleśnictwa Chojnów,
- 9) **Komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć Starszego strażnika leśnego zatrudnionego na stanowisku Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- 10) **Specjaliście SL ds. nadzoru nad LN** – należy przez to rozumieć Specjalistę Służby Leśnej ds. nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa Obwód Nadzorczy Piaseczno,
- 11) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa,
- 12) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 13) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
- 14) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Chojnów,
- 15) **ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2022, poz. 672 ze zmianami),
- 16) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Chojnów,
- 17) **oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.

### § 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy oraz 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., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. z 1994 r. nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących także na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.
3. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

### § 3a

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## II. Organizacja wewnętrzna

### § 4

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i sprawuje nadzór zwierzchni nad podległymi pracownikami oraz reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z §10 Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r.
3. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
4. Zastępca Nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w Regulaminie.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
6. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.
7. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Starostą Powiatu Piaseczyńskiego,

a Nadleśnictwem Chojnów.

8. Nadleśniczy odpowiada za ochronę informacji niejawnych.
9. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
10. Nadleśniczy nadzoruje i organizuje pracę archiwum zakładowego.

## § 5

1. Organizację wewnętrzną Nadleśnictwa Chojnów określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Strukturę Nadleśnictwa stanowią :
  - 1) biuro Nadleśnictwa, w tym:
    - a) działy:
      - Gospodarki Leśnej – ZG,
      - Finansowo-Księgowy – KF,
      - Administracyjno-Gospodarczy – SA ,
      - Posterunek Straży Leśnej – NSL.
    - b) Stanowiska pracy:
      - inżynierowie nadzoru – ZN,
      - do spraw kadr i płac – NK,
      - do spraw promocji i edukacji – NPE.
  - 2) leśnictwa – ZL. Nadleśnictwo Chojnów jest jednostką jednoobrubową składającą się z 9 leśnictw: leśnictwa Sękocin, leśnictwa Chojnów, leśnictwa Dobiesz, leśnictwa Uwieliny, leśnictwa Podkowa Leśna, leśnictwa Młochów, leśnictwa Bogatki, leśnictwa Góra Kalwaria oraz leśnictwa Szkołkarskiego.
  - 3) Obwód Nadzorczy Piaseczno.

Szczegółowy wykaz leśnictw wraz z obsadą osobową stanowi załącznik nr 2.

## § 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - Zastępca Nadleśniczego – Z,
  - Główny księgowy – K,

- Sekretarz – S,
  - Komendant Posterunku Straży Leśnej – NS,
  - Stanowisko do spraw kadr i płac – NK,
  - Stanowisko do spraw promocji i edukacji – NPE, w zakresie polityki informacyjnej Nadleśnictwa,
  - Księgową – KF-1, w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego,
  - Pracownik Działu Gospodarki Leśnej – ZG-6, w zakresie spraw bhp,
  - Inżynier nadzoru – ZN-1, w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych,
  - Radca prawny – NR, wykonujący obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
- Inżynierowie nadzoru, leśniczowie, Specjalista do spraw lasów niepaństwowych, natomiast podleśniczy i osoby przydzielone do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.

## § 7

1. Nadleśniczy wykonuje obowiązki wynikające z artykułu 35 ustawy o lasach oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego wprowadzonego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
2. Nadleśniczy sprawuje nadzór zwierzchni nad wszystkimi pracownikami Nadleśnictwa i kieruje podległymi stanowiskami pracy.

### **III. Zakresy zadań**

## § 8

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą inżynierów nadzoru, pracą leśniczych oraz pracą Specjalisty do spraw lasów niepaństwowych.
2. Zastępca Nadleśniczego zastępuje Nadleśniczego podczas jego nieobecności.
3. Prace z zakresu gospodarki leśnej w Nadleśnictwie Chojnów są organizowane i realizowane m.in. na zasadach uregulowanych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zmianami). Powstająca z tego zakresu dokumentacja jest wytwarzana przez Zastępcę Nadleśniczego, podpisywana przez Komisję Przetargową i zatwierdzana przez Nadleśniczego.
4. Zastępca Nadleśniczego organizuje przebieg pracy osobom odbywającym w Nadleśnictwie staż



oraz praktyki wakacyjne.

5. W zakresie swoich działań Zastępca Nadleśniczego odpowiada za:
  - 1) prawidłową organizację pracy kierowanego działu,
  - 2) terminowe sporządzanie dokumentacji przez dział Gospodarki Leśnej,
  - 3) właściwe zakładanie pozycji planów w SILP,
  - 4) prawidłowość i terminowość umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 5) sprawozdawczość,
  - 6) organizację funkcjonalnej kontroli wewnętrznej w Dziale Gospodarki Leśnej i nadzór nad jej wykonywaniem przez podległych pracowników,
  - 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa przez inżynierów nadzoru,
  - 8) pracę administratorów SILP oraz pracę administratora rejestratorów leśniczych.
6. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: pozyskania i szacunków brakarskich, urządzania lasu, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, certyfikacji gospodarki leśnej, łowiectwa, użytkowania lasu, sprzedaży drewna, obsługą aplikacji e-drewno.pl oraz Portalu Leśno-Drzewnego, jak również innych działów zagospodarowania lasu.
7. Dział realizuje także zadania szczegółowe:
  - 1) związane z udziałem Nadleśnictwa w programach Unii Europejskiej,
  - 2) związane z regulacją stanu posiadania Nadleśnictwa i obsługi aplikacji e-Rejestr gruntów,
  - 3) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie ustalonym w ustawie o lasach oraz w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu Piaseczyńskiego,
  - 4) koordynuje i uczestniczy w dialogu ze stroną społeczną na polu ustalania obszaru lasów o zwiększonej funkcji społecznej zgodnie z założeniami zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 5 lipca 2022 r.
8. Zajmuje się administrowaniem systemu informatycznego, publikowaniem treści w Biuletynie Informacji Publicznej i prowadzeniem strony internetowej Nadleśnictwa.
9. Zadania z zakresu ochrony mienia Dział Gospodarki Leśnej realizuje poprzez wykonywanie zadań z ochrony przeciwpożarowej, ochrony lasu przed szkodnikami biotycznymi i szkodami abiotycznymi, ochronę granic i obszarów leśnych prawnie chronionych oraz przed niepowołanym wjazdem do lasu, a także prewencję w w/w zakresie.
10. Pracownik Działu Gospodarki Leśnej ds. zagospodarowania lasu odpowiedzialny jest również za wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp w Nadleśnictwie. W zakresie tym podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Do obowiązków osoby na tym stanowisku należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy w Nadleśnictwie,

- 2) organizowanie wymaganych prawem szkoleń z zakresu bhp,
  - 3) kontrolowanie stanu bhp w Nadleśnictwie,
  - 4) organizowanie i koordynowanie spraw z zakresu bhp z zakładami usług leśnych wykonującymi prace na rzecz Nadleśnictwa,
  - 5) organizowanie i nadzorowanie terminowości badań lekarskich wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
11. Obowiązki pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności.

## § 9

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem i podlega Zastępcy Nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, leśniczy z pomocą podleśniczego egzekwuje obowiązki wynikające z zakazu wjazdu na tereny leśne, zapobiega kradzieży drewna, kontroluje środki transportowe z drewnem, uczestniczy w akcjach straży leśnej, bierze udział w zwalczaniu kradzieży i kłusownictwa oraz w ochronie granic terenu powierzonego leśnictwa. Leśniczy ma obowiązek składania meldunków o stwierdzonym szkodnictwie leśnym i zabezpieczeniu śladów według zasad określonych w szczegółowych uregulowaniach.
4. Podleśniczy, przydzielony do leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Ponadto podleśniczowie w czasie nieobecności leśniczego prowadzą sprzedaż detaliczną przy użyciu kasy rejestrującej.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych uregulowań Nadleśnictwa obowiązujących w tym zakresie.
6. Obowiązki leśniczego i podleśniczego określają ich zakresy czynności.

## § 10

1. Specjalista do spraw lasów niepaństwowych sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w powierzonym Obwodzie Nadzorczym Piaseczno, wykonując obowiązki wynikające z zawartego porozumienia pomiędzy Nadleśniczym Nadleśnictwa Chojnów, a Starostą Powiatu Piaseczyńskiego jak również doradztwo w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 1 ustawy o lasach.
2. Obowiązki Specjalisty ds. lasów niepaństwowych określa zakres czynności.

## § 11

1. Główny księgowy odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje wewnętrzną kontrolę formalną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
2. Do obowiązków Głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących zadań określonych w punkcie 1, a w szczególności:
  - 1) schematu obiegu dokumentów (dowodów finansowo-księgowych),
  - 2) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 3) regulaminu kontroli wewnętrznej,
3. Opracowuje decyzje Nadleśniczego wiążące wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawienia mienia. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji dokumentów i sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym, nadzorowanie sporządzania planów finansowych, sporządzanie analiz i sprawozdań, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, koordynuje wykonywane przez inżynierów nadzoru kontrole sprzedaży detalicznej przez leśniczych (w tym leśniczego szkółkarza) przy użyciu kas rejestrujących.
5. Zadania z zakresu ochrony mienia Dział Finansowo-Księgowy realizuje poprzez ochronę kasy w Nadleśnictwie, właściwą ochronę środków pieniężnych, odpowiednie stosowanie zasad ochrony systemu informatycznego i przesyłanych danych, a także ochronę danych osobowych i informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
6. Główny księgowy przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
  - 1) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
  - 2) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wycieżeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
  - 3) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one przedmiotu kontroli oraz przejmowania, potwierdzenia i obiegu dokumentów.
7. Główny księgowy poddaje kontroli wstępnej i parafuje pisma wychodzące, kierowane do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek organizacyjnych bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają:
  - 1) zobowiązania majątkowe i finansowe,
  - 2) zamierzenia dotyczące wykonania dostaw, robót i usług przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne a także zamiar zawarcia z nimi umów,

- 3) zamówienia na zakup materiałów, środków trwałych oraz niskocennych składników majątkowych,
  - 4) wszelkie pisma wysyłane z Nadleśnictwa dotyczące zmian w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych.
8. Pisma i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych w § 11 ust. 7 są parafowane przez kierowników działów, a w razie nieobecności przez ich zastępców.
  9. Dokumenty i pisma przedkładane Głównemu księgowemu Nadleśnictwa do kontroli powinny być parafowane przez kierownika działu prowadzącego sprawę.
  10. Główny księgowy odpowiada ponadto w zakresie swoich działań za:
    - 1) terminowe sporządzenie dokumentacji finansowo-księgowej i sprawozdawczości w Nadleśnictwie,
    - 2) organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w dziale KF.
  11. Obowiązki pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają zakresy czynności.

## § 12

1. Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzi zaopatrzenie oraz sprawy inwestycyjno-remontowe i transportowe, gospodarkę lokalowo-mieszkaniową a także zagadnienia związane z gospodarką i zarządzaniem gruntami nie służącymi produkcji leśnej (umowy dzierżawne, najem, użyczenie). Sekretarzowi podlega Dział Administracyjno-Gospodarczy wraz ze Specjalistą do spraw gospodarki lokalowo-mieszkaniowej osiedla Eko-Sękocin.
2. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa w tym prowadzenie ewidencji i obrotu środków trwałych, zaopatrzenie, prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych i transportowych oraz spedycja poczty wychodzącej z Nadleśnictwa. Dział ten prowadzi również sprawy związane z gospodarką i zarządzaniem gruntami nie służącymi produkcji leśnej (umowy dzierżawne, najem, użyczenie). Do kompetencji działu należą także sprawy socjalno-bytowe pracowników oraz emerytowanych pracowników. Nadzoruje także pracę firmy sprzątającej biuro i teren przy biurze Nadleśnictwa.
3. Zadania z zakresu ochrony mienia Dział Administracyjno-Gospodarczy realizuje poprzez zapewnienie ochrony fizycznej obiektów, właściwe oznakowanie budynków i budowli w ramach prowadzonej ewidencji, prowadzenie przeglądów technicznych i dbałość o zabezpieczenie obiektów budowlanych przed wpływem czynników atmosferycznych, zabezpieczenie posesji poprzez ich ogradzanie i utrzymywanie ogrodzeń we właściwym stanie, egzekwowanie utrzymania porządku na posesjach, zabezpieczanie placów budowy w trakcie realizacji inwestycji.
4. Zakupy, zaopatrzenie oraz prowadzenie działalności inwestycyjnej Nadleśnictwa są organizowane i realizowane m.in. na zasadach uregulowanych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zmianami). Powstająca z tego zakresu dokumentacja jest wytwarzana przez Sekretarza Nadleśnictwa, podpisywana przez Komisję Przetargową i zatwierdzana przez Nadleśniczego.

5. Sekretarz prowadzi całokształt spraw związanych z organizacją i pracą sekretariatu.
6. W zakresie zadań sekretariatu mieści się:
  - a) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (z wyłączeniem mandatów) na poziomie biura Nadleśnictwa,
  - b) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - c) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
  - d) koordynowanie obsługi prawnej Nadleśnictwa.
7. Obowiązki pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają ich zakresy czynności.

### §13

1. Do obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy:
  - 1) kierowanie pracą Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie,
  - 2) sporządzanie na okres nadchodzącego miesiąca projektu ramowego planu pracy w rozbiciu na okresy dwutygodniowe,
  - 3) sporządzanie informacji o działalności Posterunku Straży Leśnej za ubiegły okres,
  - 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie szkodnictwa leśnego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do obowiązków Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa - zgodnie z zasadami pracy posterunku Straży Leśnej określonymi w Zarządzeniu nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w Regionalnych Dyrekcjach oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.
3. Posterunek Straży Leśnej prowadzi:
  - a) ewidencję przestępstw i wykroczeń na potrzeby KCIK (Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej),
  - b) ewidencję druków ścisłego zarachowania na poziomie biura Nadleśnictwa w ograniczeniu do mandatów.
4. Obowiązki pracowników Posterunku Straży Leśnej określają zakresy czynności.

### § 14

1. Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie. Są uprawnieni do kontroli wszystkich stanowisk

pracy oraz wydawania zaleceń w trybie ustalonym z Zastępcą Nadleśniczego oraz z Nadleśniczym. Inżynierowie nadzoru podlegają Zastępcy Nadleśniczego.

2. Inżynier nadzoru, wskazany przez Nadleśniczego, wykonuje ponadto:
  - 1) obowiązki wynikające ze stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych, wykonując zadania określone w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w art. 15 ust. 1 pkt 1-6 i 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zmianami),
  - 2) prowadzi sprawy dotyczące obronności oraz odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie oddziału kancelarii niejawnej przy Nadleśnictwie,
  - 3) organizuje i nadzoruje przestrzeganie przez pracowników obowiązków ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
  - 4) sprawuje kontrole nad wykonywaniem zadań i obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji - ABI, który odpowiada za przestrzeganie zasad wynikających z polityki bezpieczeństwa informacji.
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego inżynierowie nadzoru biorą udział w egzekwowaniu obowiązku zakazu wjazdu na tereny leśne, w zapobieganiu kradzieży drewna, w kontrolach drewna wywożonego z lasu na środkach transportowych, w akcjach interwencyjnych w zakładach przerabiających drewno, w zwalczaniu kłusownictwa oraz w ochronie granic gruntów pozostających w zarządzie Nadleśnictwa. Ponadto dokonują kontroli przestrzegania obowiązków ochrony mienia przez wszystkie pozostałe komórki w Nadleśnictwie.
4. Inżynierowie nadzoru prowadzą sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
5. Obowiązki inżynierów nadzoru określają zakresy czynności.

## §15

1. Stanowisko ds. kadr i płac prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do obowiązków Stanowiska ds. kadr i płac należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie, przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników,
  - 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym, w tym kompletowanie wniosków do ZUS,
  - 3) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników – urlopy, zwolnienia, itp.,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
  - 5) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu pracy,
  - 6) prowadzenie ewidencji wojskowej.
3. Obowiązki Stanowiska ds. kadr i płac określa zakres czynności.

## § 16

1. Stanowisko ds. promocji i edukacji prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie polityki informacyjnej i edukacji przyrodniczo leśnej.
2. W szczególności, w zakresie edukacji:
  - 1) składa wnioski i propozycje dotyczące funkcjonowania i rozwoju edukacji w Nadleśnictwie Chojnów w ramach funkcjonowania Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Warszawskie” (dalej: LKP),
  - 2) koordynuje ruchem zorganizowanych grup (np. szkoły, przedszkola itp.), odwiedzających ścieżkę dydaktyczno-turystyczną oraz infrastrukturę edukacyjną LKP w Nadleśnictwie Chojnów,
  - 3) prowadzi działalność edukacyjną, składa wnioski dotyczące realizacji Programu Edukacji Leśnej Nadleśnictwa Chojnów, sporządza sprawozdania z tego zakresu,
  - 4) prowadzi edukację przyrodniczo leśną w Nadleśnictwie w ramach LKP.
3. Stanowisko ds. promocji i edukacji w zakresie wskazanym w ust. 2 podlega Zastępcy Nadleśniczego.
4. W ramach promocji i komunikacji Stanowisko ds. promocji i edukacji prowadzi politykę informacyjną Nadleśnictwa Chojnów zgodnie z założeniami stosowania polityki informacyjnej LP, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje informacje prasowe,
  - 2) utrzymuje kontakty z samorządami, organizacjami społecznymi, mediami itp.,
  - 3) prowadzi promocję zrównoważonego modelu leśnictwa,
  - 4) sporządza informacje w tym zakresie dla Nadleśniczego i RDLP.
5. Stanowisko ds. promocji i edukacji w zakresie wskazanym w ust. 4 podlega wyłącznie Nadleśniczemu.
6. Obowiązki Stanowiska ds. promocji i edukacji określa zakres czynności.

## §17

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.
2. Do obowiązków Radcy prawnego należy w szczególności:
  - 1) udzielanie opinii i porad prawnych,
  - 2) opracowywanie pism procesowych,
  - 3) udział w procesach sądowych, w których stroną jest Nadleśnictwo,
  - 4) udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest Nadleśnictwo,
  - 5) nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
  - 6) kontrola pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczęcią umów, zarządzeń, decyzji Nadleśniczego i ich aneksów,
  - 7) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,

- 8) parafowanie zawieranych umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości, wraz z aneksami,
  - 9) parafowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - 10) opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 11) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - 12) parafowanie spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
  - 13) W przypadku umów sporządzanych na podstawie wzoru umowy i ich aneksów warunków z pkt 6) i pkt 8) uważa się za spełniony poprzez parafowanie wzoru umowy lub wzoru aneksu.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 2 pkt. 8), winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego księgowego Nadleśnictwa w porozumieniu z Głównym księgowym RDLP.

#### **IV. Czynności wspólne**

##### § 18

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
- 2) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
- 4) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego.

##### § 19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza Nadleśniczy,



- 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników,
- 4) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- 5) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- 7) organizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie kierowanej komórki.

## § 20

Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:

- 1) zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
- 2) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
- 3) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,
- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Nadleśnictwa,
- 6) ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo,
- 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 roku. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,
- 8) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy,
- 10) przestrzeganie zasad Instrukcji Kancelaryjnej,
- 11) współpraca ze Stanowiskiem do spraw kadr i płac w zakresie ochrony danych osobowych i ze Stanowiskiem ds. ochrony lasu i turystyki w zakresie wprowadzania informacji upublicznionej przez Nadleśnictwo na strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) współpraca z Zastępcą Nadleśniczego odpowiedzialnym za zamówienia publiczne (w zakresie podległego działu),
- 13) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez wskazanego Inżyniera nadzoru,
- 14) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych.

- 15) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

## **V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa**

### §21

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowią:
  - 1) pracownik Działu Gospodarki Leśnej ds. zagospodarowania lasu, podlegając Zastępcy Nadleśniczego, działania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy konsultuje bezpośrednio z Nadleśniczym od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie,
  - 2) pracownik na Stanowisku ds. promocji i edukacji który, podlegając Nadleśniczemu, sprawy z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej konsultuje bezpośrednio z Zastępcą Nadleśniczego, od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie,
  - 3) pracownik na Stanowisku ds. kadr i płac, podlegając Nadleśniczemu, sprawy z zakresu gospodarki finansowo-księgowej konsultuje bezpośrednio z Głównym księgowym, od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie,
  - 4) pracownik Działu Finansowo-Księgowego który podlegając Głównemu księgowemu prowadzi archiwum zakładowe konsultuje działania bezpośrednio z Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie,
  - 5) pracownicy którzy otrzymali dodatkowe obowiązki w trybie wskazanym w §21 pkt. 5.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub - jednostki, do której, został oddelegowany.
5. W przypadku czasowego powierzenia części obowiązków z innego działu Nadleśnictwa pracownik w zakresie powierzonych dodatkowych zadań podlega kierownikowi tego działu.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakresy czynności pracownika podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
7. Zmiana personalna wynikająca z przekazania-przejęcia stanowiska związanego z odpowiedzialnością materialną powinna być poprzedzona protokolarnym przekazaniem i przejęciem powierzonego majątku i dokumentów. Z w/w czynności należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Szczegółowe zasady przekazywania leśnictw oraz stanowisk pracy w biurze Nadleśnictwa regulują zasady przekazywania stanowisk pracy w Nadleśnictwie Chojnów wprowadzane zarządzeniem Nadleśniczego.

8. W przypadku okresowej absencji pracownika należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy wg zasad i wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Nadleśniczego.
9. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu stanowisko do spraw kadr i płac.
10. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy Nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, pracowników Działu Gospodarki Leśnej, leśniczego, podleśniczego, specjalisty do spraw lasów niepaństwowych.

## §22

1. Podstawą rejestracji zdarzeń gospodarczych, planowania i rozliczeń finansowych łącznie z gospodarką majątkiem jest w Nadleśnictwie System Informatyczny Lasów Państwowych, zwany dalej SILP.
2. Przez zasady funkcjonowania 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 osoby których głównym zadaniem jest administrowanie SILP zwane administratorami SILP.
5. Całokształt zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego regulują „Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Chojnów” wprowadzane zarządzeniem Nadleśniczego.
6. Administratorzy SILP sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator – SILP.
7. Imienny wykaz administratorów SILP ustala Nadleśniczy w drodze decyzji.
8. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
  - 1) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
  - 2) zapoznania się i stosowania przepisów wynikających z Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
  - 3) zapoznania się i stosowania „Zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Chojnów” zawartych w zarządzeniu Nadleśniczego.

9. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego.
10. Imienny wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Chojnów ustala Nadleśniczy w drodze decyzji,
11. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP,
12. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.

## § 23

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy,
2. Zastępca Nadleśniczego, główny księgowy i radca prawny na podstawie i w zakresie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw przechowywane są przez stanowisko do spraw kadr i płac.

## §24

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego (a w razie jego nieobecności przez osobę która go zastępuje) z wyjątkiem:
  - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i finansowe dla Nadleśnictwa. W takim przypadku korespondencja musi być przed podpisaniem przez Nadleśniczego wcześniej podpisana przez głównego księgowego i radcę prawnego,
  - 3) korespondencja w formie elektronicznej dotycząca zobowiązań finansowych Nadleśnictwa wymaga potwierdzenia,
  - 4) pozostała korespondencja odbierana w formie elektronicznej traktowana jest w sposób analogiczny jak otrzymywana w sposób tradycyjny, łącznie z dekretoaniem.

## § 25

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

3. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji oraz jej przygotowania do spedycji zawiera Instrukcja Kancelaryjna i Rzeczowy Wykaz Akt Nadleśnictwa Chojnów.

## § 26

1. Wszyscy leśniczowie, podleśniczowie oraz inżynierowie nadzoru zobowiązani są do regularnego prowadzenia zapisów w osobistym Kalendarzu Leśnika zawierającym elementy książki służbowej.
2. W osobistym Kalendarzu Leśnika leśniczowie i podleśniczowie zobowiązani są zamieszczać następujące informacje:
  - 1) godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy,
  - 2) istotne czynności gospodarcze nie ujęte w SILP oraz dotyczące szkodnictwa leśnego,
  - 3) wyniki osobistych kontroli na terenie leśnictwa dotyczących np. zgodności stanów drewna,
  - 4) udział w kontrolach ze strony kierownictwa Nadleśnictwa lub przez innych pracowników Nadleśnictwa w ramach kontroli funkcjonalnej,
  - 5) udział w kontrolach zewnętrznych LP oraz innych organów i instytucji,
  - 6) czas pracy oraz czynności wykonane w ramach nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.
3. Leśniczowie i podleśniczowie mają prawo do uzyskiwania wpisów w osobistym Kalendarzu Leśnika od osób kontrolujących z ramienia LP lub uruchamiających nowe pozycje planów gospodarczych.
4. Uwagi i polecenia osób kontrolujących mogą być wpisywane w Kalendarzu Leśnika pracownika lub przekazywane drogą e-mail.
5. W osobistym Kalendarzu Leśnika nie odnotowuje się danych osobowych osób fizycznych.
6. Osobisty Kalendarz Leśnika wolno okazywać wyłącznie przełożonym i osobom upoważnionym do kontroli.

## § 27

1. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS w Nadleśnictwie odpowiada pracownik wprowadzający dane oraz jego bezpośredni przełożony. Bezpośredniemu przełożonemu pracownika wprowadzającego dane do baz danych systemu LAS powierza się kontrolę prawidłowości i zgodności danych dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych w zakresie swego działania.

## § 28

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa Chojnów podlegającymi upublicznieniu.

2. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
3. Funkcję redaktora i administratora stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa Chojnów pełni wskazany pracownik Działu Gospodarki Leśnej.
4. Osobą zatwierdzającą treść oraz odpowiedzialną za całokształt treści na stronach BIP jest zastępca Nadleśniczego lub osoba zastępująca.

#### § 29

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie oraz zadania w tym zakresie dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej. Regulamin kontroli wewnętrznej jest uaktualniany przez głównego księgowego w zakresie dokumentów finansowo-księgowych oraz przez kierowników działów i wskazanego inżyniera nadzoru w pozostałym zakresie a zatwierdzany przez Nadleśniczego w formie zarządzenia.
2. Za prawidłowe opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej odpowiedzialność ponosi główny księgowy.
3. Potwierdzenie przeprowadzonej kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej musi być dokonywane pisemnie z podaniem daty, podpisem kontrolującego oraz jego oceną.

#### § 30

1. Zasięgnięcia pisemnej opinii radcy prawnego lub adwokata wymagają m.in. sprawy:
  - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym (zarządzenia i decyzje Nadleśniczego, regulaminy),
  - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) zawarcia umowy, porozumień i innych zobowiązań finansowych o znacznej wartości,
  - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt 3, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
3. Kontrola formalno-prawna radcy prawnego lub adwokata powinna być udokumentowana podpisem wraz z pieczętką i datą.
4. Obowiązki radcy prawnego lub adwokata są zawarte w umowie o obsłudze prawnej.

## § 31

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych przez okres dłuższy niż 5 dni zakres zastępstwa pełnionego przez zastępującego Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego. Zastępujący Nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
3. Pracownika zastępuje osoba określona w zakresie czynności. W okresie zastępstwa osoba zastępująca oprócz obowiązków przejmuje - i wykorzystuje w razie potrzeby - uprawnienia i odpowiedzialność w SILP osoby zastępowanej.
4. Sprawy dotyczące skarg i wniosków reguluje w pełnym zakresie zarządzenie Nadleśniczego w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## § 32

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi 1 rok.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić Dziennik przebiegu stażu a po jego zakończeniu złożyć go w Nadleśnictwie (zgodnie z zarządzeniem nr 59 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 września 2012 r. w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych).
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

## § 33

Nadleśnictwo Chojnów jest jednostką przeznaczoną do militaryzacji. Po ogłoszeniu militaryzacji jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie. Z dniem ogłoszenia militaryzacji obowiązuje aneks do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Chojnów, określony zarządzeniem Nadleśniczego.

## § 34

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy,
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt Nadleśnictwa Chojnów,
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### § 35

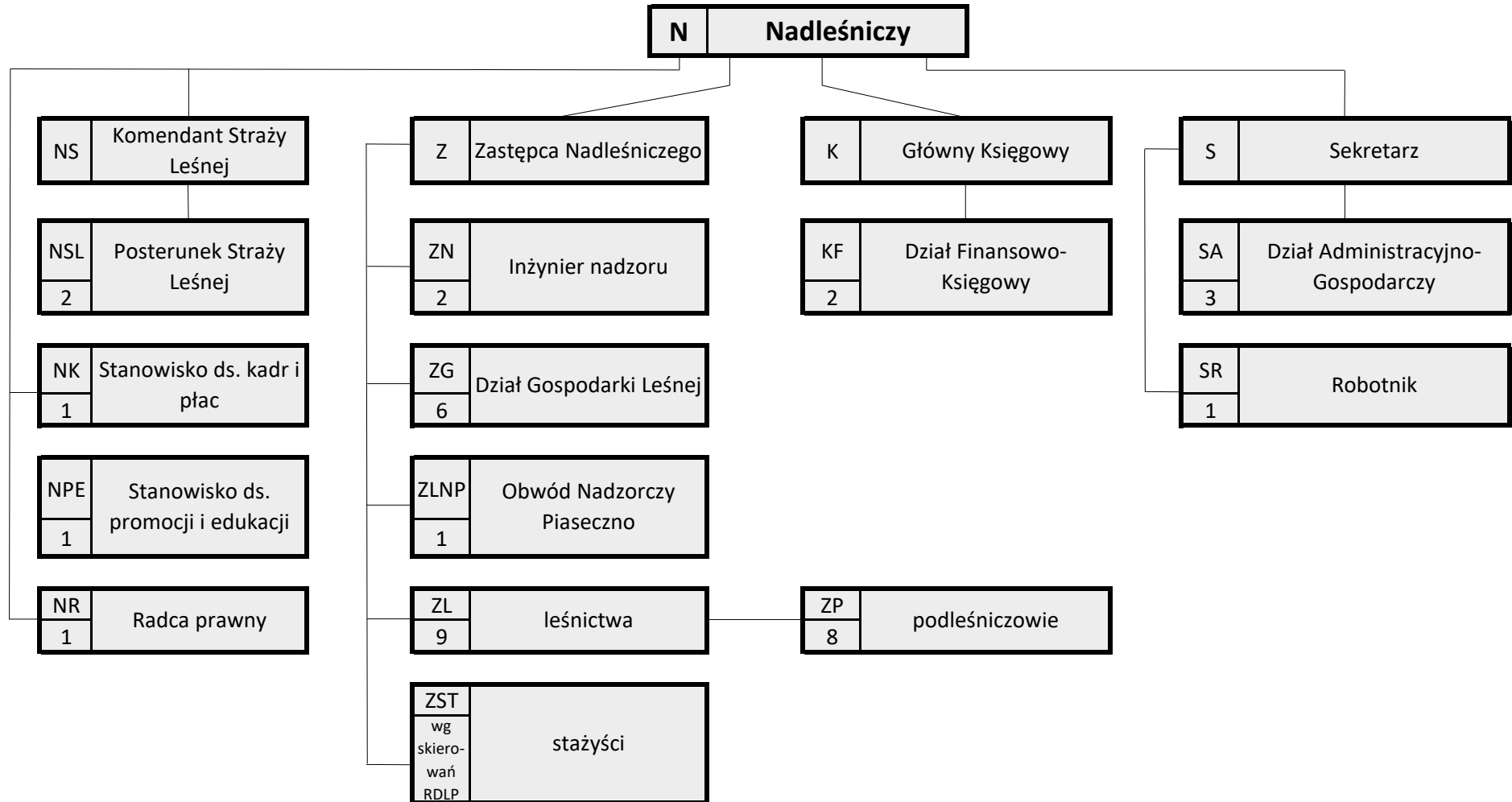
1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym: ustawa o lasach wraz z przepisami wykonawczymi, Statut PGL Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, Nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

- 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik nr 1,
- 2) wykaz leśnictw uwzględniający obsadę – załącznik nr 2,
- 3) wykaz stanowisk w biurze Nadleśnictwa – załącznik nr 3,
- 4) wykaz uprawnionych (stanowisk) w SILP do używania funkcji GLOBAL – załącznik nr 4.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CHOJNÓW



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Chojnów

z dnia 04 sierpnia 2023 r.

WYKAZ I OBSADA LEŚNICTW NADLEŚNICTWA CHOJNÓW:

<b>Nr</b>	<b>Nazwa leśnictwa</b>	<b>Obsada [osób]</b>
1.	Sękocin	2
2.	Chojnów	2
3.	Dobiesz	2
4.	Uwieliny	2
5.	Podkowa Leśna	2
6.	Młochów	2
7.	Bogatki	2
8.	Góra Kalwaria	2
9.	Leśnictwo Szkółkarskie	1
		<b>łącznie 17 osób</b>

**WYKAZ STANOWISK W BIURZE NADLEŚNICTWA CHOJNÓW**  
**(z pominięciem Nadleśniczego, kierowników działów i stażystów)**

Lp.	Symbol stanowiska	Ramowy zakres czynności
1.	KF-1	Księgowanie, prowadzenie kasy
2.	KF-2	Księgowanie, windykacja
3.	NK	Kadry i płace
4.	ZN-1	Kontrola wewnętrzna wg ustalonego decyzją podziału, obronność
5.	ZN-2	Kontrola wewnętrzna wg ustalonego decyzją podziału
6.	NPE	Edukacja przyrodniczo-leśna, rzecznik Nadleśnictwa
7.	NSL-1	Ochrona majątku pozostającego w zarządzie Nadleśnictwa Chojnów
8.	NSL-2	Ochrona majątku pozostającego w zarządzie Nadleśnictwa Chojnów
9.	SA-1	Administracja w osiedlu i biurze Eko Sękocina, gospodarka środkami trwałymi
10.	SA-2	Sekretariat, dzierżawa gruntów rolnych, zaopatrzenie
11.	SA-3	Zamówienie publiczne, wystawianie faktur, gospodarka magazynowa, transport służbowy
12.	SR	Kierowca
13.	ZG-1	Pozyskanie drewna, szacunki brakarskie
14.	ZG-2	Stan posiadania, urządzenie lasu
15.	ZG-3	Ochrona przyrody, ochrona p.poż., zamówienia publiczne
16.	ZG-4	Marketing i sprzedaż drewna
17.	ZG-5	Ochrona lasu, nadzór nad lasami niepaństwowymi
18.	ZG-6	Zagospodarowanie lasu, szkółkarstwo, nasiennictwo

Uprawnienia użytkowników SILP (wg stanowisk) do funkcji GLOBAL

dostęp globalny	
tabl-glob	1

menu SILP	użytkownik																		
	N	Z	ZN-1	ZN-2	NPE	K	S	NK	KF-1	KF-2	SA-1	SA-2	SA-3	ZG-1	ZG-2	ZG-3	ZG-4	ZG-5	ZG-6
A/P	1	1	1	1	-	1	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
A/PLAN	1	1	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	1	1	1	1	1	1	1
A/ZP	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-	1	-	1	1	-	-	1	-	1
F/Z/K	1	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
F/Z/K/U/P	-	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P/R	1	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
P/Z	1	-	-	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P/A	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T/P/M/R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-
T/P/M/W	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-
T/P/N	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	1	1	1	-	1	1	-
T/P/Z	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T/P/Z/T	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-
T/P/U	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	1	1	-	-	1	1	-
T/P/U/P	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	1	1	-	-	1	-	-
T/P/Z	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	1	1	1	-	1	1	1
T/P/PM	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	1	1
A/G	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
T/Y/M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1
T/Z/P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	1	1
I/A/K	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-
I/A/N	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-

Lp	ścieżka	pełna ścieżka
1.	A/P	Planowanie - Pozycje planów
2.	A/PLAN	Planowanie - Planowanie i optymalizacja
3.	A/ZP	Planowanie - Umowy - Zamówienia publiczne
4.	F/Z/K	Finanse i księgowość - Zarządzanie księgowością - Księgowanie
5.	F/Z/K/U/P	Finanse i księgowość - Zarządzanie księgowością - Usługi wewn. i ark.kalk. - Przeksięgowanie usług w.
6.	P/R	Kadry - Płace - WR
7.	P/Z	Kadry - Płace - Kartoteka zarobkowa
8.	P/A	Kadry - Płace - Absencje
9.	T/P/M/R	Gospodarka towarowa - Przychód / rozchód tow. - Magazyn drewna - Rozliczenie pozycji
10.	T/P/M/W	Gospodarka towarowa - Przychód / rozchód tow. - Magazyn drewna - Y Wydruk
11.	T/P/N	Gospodarka towarowa - Przychód / rozchód tow. - Korekty faktur VAT
12.	T/P/Z	Gospodarka towarowa - Przychód / rozchód tow. - Zrywka i wywóz drewna - Analiza
13.	T/P/Z/T	Gospodarka towarowa - Przychód / rozchód tow. - Zrywka i wywóz drewna - Transfer
14.	T/P/U	Gospodarka towarowa - Przychód / rozchód tow. - Umowa
15.	T/P/U/P	Gospodarka towarowa - Przychód / rozchód tow. - Umowa - Rozliczenie pozycji
16.	T/P/Z	Gospodarka towarowa - Przychód / rozchód tow. - Zlecenia
17.	T/P/PM	Gospodarka towarowa - Przychód / rozchód tow. - Przychód mater. i UU
18.	A/G	Umowy na dotacje
19.	T/Y/M	ZUL - Funkcje specjalne - Miesięczne rozliczenie TKW
20.	T/Z/P	ZUL - Protokół odbioru robót
21.	I/A/K	Infrastruktura - Amortyzacja - Korekta amortyzacji
22.	I/A/N	Infrastruktura - Amortyzacja - Naliczenie amortyzacji