

ZARZĄDZENIE NR 6/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Radomsko
z dnia 25 stycznia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radomsko

Zn.spr. N.0210.6.2022

Na podstawie art. 35. ust. 1. Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, § 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 roku oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku, Znak: EO-04-24/2014, w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam jak niżej :

§ 1.

1. Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Radomsko Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Radomsko, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radomsko są:
 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Radomsko;
 - Podział terenowy Nadleśnictwa Radomsko (wykaz leśnictw);
 - Wykaz obwodów nadzorowanych lasów niepaństwowych;
 - Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji Global;
 - Wykaz zastępstw.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc poprzedni Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Radomsko, wprowadzony w życie Zarządzeniem nr 26/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Radomsko, z dnia 24 maja 2018 roku, Zn. spr. N.0210.26.2018.

§ 3.

Stanowisko ds. Kadr i Płac (KF1) obliguję do dostarczeniu wszystkim pracownikom nadleśnictwa nowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radomsko wraz z załącznikami (w wersji elektronicznej).

§ 4.

Zarządzenie obowiązuje od daty podpisania.

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Zarządowej
NSZZ
przy Nadleśnictwie Radomsko
Krzysztof Surmacki

PRZEWODNICZĄCY
Organizacji Zakładowej
Związku Leśników Polskich
przy Nadleśnictwie Radomsko
Wojciech Skrałoń

ADWOKAT

Zbigniew Kaluźński

LASY PAŃSTWOWE
NADLEŚNICTWO RADOMSKO
97-500 Radomsko, Piłsudskiego 3
☎ 44/683-20-10, fax 683-29-85
NIP 7720012667, REGON 590319175

NADLEŚNICZY
Tomasz Wrzałik
dr inż. Tomasz Wrzałik

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Radomsko
z dnia 25 stycznia 2022 roku; zn.spr. N.0210.6.2022

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Radomsko

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Radomsko, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym, określa w szczególności organizację wewnętrzną nadleśnictwa, zakres zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Radomsko.

§ 2

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem. Jest jednostką organizacyjną podległą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, zwanej dalej ustawą o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe /Dz.U nr 134, poz. 692/, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictw oraz na podstawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Radomsko.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy o lasach oraz reprezentuje nadleśnictwo.
2. Nadleśniczy (**N**) w szczególności:
 - a) odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością,
 - b) samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie Planu Urządzania Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
 - c) ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w nadleśnictwie.
 - d) może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
 - e) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 roku.
 - f) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swego działania,
 - g) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa,

- h) ustala i wdraża regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
- i) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa i ich zasięg terytorialny,
- j) zatrudnia i zwalnia pracowników,
- k) uczestniczy w opracowywaniu, a następnie realizuje plan urządzania lasu,
- l) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
- m) w zakresie ochrony i udostępnienia danych osobowych, nadleśniczy jako Administrator Danych Osobowych ustala politykę bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych, wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego,
- n) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji LMN nadleśnictwa,
- o) opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
- p) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
- q) dochodzi naprawiania szkód w lasach,
- r) współdziała z organizacjami samorządu terytorialnego, a także organami rządowej administracji ogólnej,
- s) sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu w przypadku jego powierzenia,
- t) udziela pomocy właścicielom lasów w granicach określonych przepisami ustawy o lasach oraz wysokością środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym LP,
- u) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- v) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
- w) dba o efektywność gospodarki oraz decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie lub zaniechanie innej działalności, poza gospodarką leśną w nadleśnictwie,
- x) w szczególnych przypadkach występuje do Dyrektora RDLP o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
- y) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybie określonym art. 37 i 38 ustawy o lasach,
- z) wdzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości nadleśnictwa,
- aa) planuje potrzeby osobowe nadleśnictwa,
- bb) planuje świadczenia osobiste i rzeczowe polegające na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby nadleśnictwa,
- cc) współdziała ze starostami, burmistrzami, lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendantami uzupełnień,
- dd) współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań nadleśnictwa,
- ee) prowadzi i aktualizuje niezbędną dokumentację, oraz gromadzi informacje i dane dotyczące gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej,
- ff) organizuje i zapewnia funkcjonowanie i ochronę informacji niejawnych.

§ 4

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro nadleśnictwa,
- b) leśnictwa.
- c) Gospodarstwo Szkółkarskie Strzałków

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

2.1. działy:

- a) Gospodarki Leśnej – ZG, kierowany przez Zastępcę nadleśniczego,
- b) Finansowo-Księgowy – KF, kierowany przez Głównego księgowego,
- c) Administracyjno-Gospodarczy – SA, kierowany przez Sekretarza,
- d) Posterunek Straży Leśnej – NS, kierowany przez Komendanta straży leśnej.

2.2. samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru (NN)
 - b) stanowisko ds. pracowniczych i administracyjnych (KF1).
3. W skład działów wchodzi stanowiska pracy, zgodnie ze Schematem organizacyjnym nadleśnictwa, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca nadleśniczego, Główny księgowy, Inżynier Nadzoru, Sekretarz, Komendant Posterunku Straży Leśnej, Stanowisko ds. kadr i płac (tylko w zakresie kadr)
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego, natomiast Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – Leśniczemu.
4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
5. Obsługa prawna nadleśnictwa funkcjonuje na zasadzie zlecenia na podstawie umowy z wybraną kancelarią prawną /koordynuje Sekretarz/.
6. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

III. Zakres zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa

§ 6

1. **Zastępca nadleśniczego [Z]** odpowiada za całokształt prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie, między innymi z zakresu zagospodarowania lasu, użytkowania lasu i stanu posiadania nadleśnictwa, kieruje i ponosi odpowiedzialność za pracę działu gospodarki leśnej i pracę leśniczych, w szczególności odpowiada za:
 - a) prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych określonych dla nadleśnictwa w PUL,
 - b) całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie,
 - c) kierowanie działem gospodarki leśnej,
 - d) nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym
 - e) nadzoruje sprawy dot. stanu posiadania i ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
 - f) nadzorowanie prac administratora systemu SILP w nadleśnictwie,
 - g) kierowanie pracą leśniczych,
 - h) kierowanie pracą podleśniczych z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi, zgodnie z zawartym porozumieniem,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania oraz działu gospodarki leśnej,

- j) nadzór nad upublicznieniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej nadleśnictwa Radomsko, udostępnieniem informacji o środowisku w nadleśnictwie Radomsko,
- k) nadzór nad prawidłowością danych zapisanych w bazach danych systemu LAS, pobieranych do CSP i JSP oraz za prawidłowość danych w innych podsystemach SILP wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników oraz realizację wyznaczonych dla działu zadań obronnych,
- l) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu BHP w nadleśnictwie, w tym:
 - organizuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy a w szczególności: analizuje przyczyny wypadków przy pracy i skutki chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników;
 - współdziała z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowym, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania;
 - kontroluje przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwa uchybienia w tym zakresie, zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - prowadzi całokształt postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych wobec pracowników informuje pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w nadleśnictwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.
 - prowadzenie wstępnych szkoleń dla nowoprzyjętych pracowników,
 - prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników i szkoleń okresowych,
 - wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
 - realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.
- m) pomaga w organizacji pobytu w obszarach leśnych nadleśnictwa wojsk sojusznicych i własnych RP / HNS / ,
- n) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- o) sporządza sprawozdawczość z zakresu swojego działania.

2. Zastępca nadleśniczego w zakresie swojego działania prowadzi kontrolę funkcjonalną.
3. Realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Swoje obowiązki realizuje w ścisłej współpracy z Inżynierem nadzoru, Główną księgową, Sekretarzem oraz Komendantem PSL.
5. **Dział Gospodarki leśnej [ZG]** kierowany jest przez Zastępcę nadleśniczego [Z],

Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej [ZG]** należy w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli i zagospodarowania lasu, pozyskania oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, łowiectwa,
- b) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz gromadzeniem dokumentacji w tym zakresie, ustaleniem granicy polno-leśnej, wymianie gruntów,
- c) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu, potrzeb produkcyjnych i pozaprodukcyjnych funkcji lasu oraz monitorowanie stopnia realizacji przedmiotowego planu,

- d) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu, ochroną p-poż. i ochroną przyrody,
- e) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających z bieżącego stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac,
- f) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
- g) ustalanie rozmiaru i nadzorowanie sporządzania szacunków brakarskich,
- h) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem surowca drzewnego,
- i) ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczych w bazie SILP,
- j) koordynowanie nadzoru (z upoważnienia Starosty) nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- k) doradztwo zalesieniowe w ramach PROW, sporządzanie planów zalesień,
- l) analiza i ocena wykonania zadań planowych, sporządza sprawozdań dotyczących prowadzonych zagadnień,
- m) sporządzanie deklaracji podatku leśnego,
- n) prowadzenie nadzoru nad udostępnianiem lasu i prawidłowym korzystaniem z terenów i zasobów leśnych,
- o) prowadzenie całokształtu prac w zakresie edukacji leśnej,
- p) przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) nadleśnictwa, z zakresu działania działu,
- q) upublicznienie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej nadleśnictwa Radomsko, udostępnienie informacji o środowisku w nadleśnictwie Radomsko,
- r) aktualizowanie strony internetowej,
- s) administrowanie bazą SILP w nadleśnictwie,
- t) administrowanie i aktualizowanie LMN w nadleśnictwie,
- u) prowadzenie spraw związanych ze środkami pomocowymi (projektami zewnętrznymi), rozliczanie ich,
- v) koordynacją instrukcji kancelaryjnej w nadleśnictwie,
- w) obsługa PLD, portalu E-drewno,
- x) przygotowywanie materiałów merytorycznych związanych z zamówieniami publicznymi w nadleśnictwie, zgodnie z uregulowaniami obowiązującymi w tym zakresie w nadleśnictwie,
- y) monitorowanie stopnia realizacji zamówień publicznych z zakresu swojego działania,
- z) kontrola wewnętrzna, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej nadleśnictwa,
- aa) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania działu.

6. Pracownicy działu gospodarki leśnej mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia nadleśnictwa.
7. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
8. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy nadleśniczego i pracowników działu gospodarki leśnej określają ich zakresy czynności.
9. Pracownicy działu Gospodarki Leśnej realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 7

I. **Główny księgowy [K]** kieruje działem księgowo-finansowym.

Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:

1. Prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności :

- zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- należyтым przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych,
- nadzorowaniu całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.

3. Prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:

- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków oraz innych świadczeń o podobnym charakterze, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
- prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystanie z kredytów bankowych oraz budżetowych.

4. Współdziałania w zakresie finansowym z koordynatorami ds. projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.

5. Realizowania i nadzorowania czynności wynikających z Polityki rachunkowości PGL LP w tym określania sposobu i formy zabezpieczenia majątku będącego na stanie poszczególnych pracowników i sposobu jego przekazywania oraz zabezpieczenia stosownymi umowami.

6. Nadzorowania przekazywania agend w Nadleśnictwie, w tym parafowania protokołów przejęcia – przekazania leśnictw.

7. Sprawowania nadzoru merytorycznego nad SILP, SILP Web, w tym CSP w zakresie danych o charakterze finansowo - księgowym. Informowania Nadleśniczego o poprawności zawartych tam danych w celu ich zatwierdzenia.

8. Sprawowania nadzoru nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowania zobowiązań nadleśnictwa.

9. Prowadzenia wstępnej kontroli wewnętrznej, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, której podlegają :
 - wszystkie dokumenty - o ile zawierają one elementy zobowiązań majątkowych oraz dotyczą zmian w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
 - zamierzenia gospodarcze finalizowane zawarciem umowy, które dotyczą wykonania przez inne podmioty dostaw, towarów, robót lub usług,
 - zamówienia na zakup materiałów i innych składników majątkowych,
10. Przedkładania nadleśniczemu propozycji zarządzeń w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątkowych nadleśnictwa.
11. Opracowywania projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz organizowanie im pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.
12. Potwierdzanie dokonania kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej obowiązującym w nadleśnictwie.
13. Sporządzania sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
14. Prowadzenia kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo księgowych w nadleśnictwie
15. Prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, poprzez prowadzenie ksiąg podatkowych w nadleśnictwie (w SILP web).
16. Nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych w nadleśnictwie.
17. Prowadzi politykę finansową i kredytową.

II. Główny księgowy ponosi służbową odpowiedzialność za:

- a) prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z Ustawą o lasach, Ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami w sprawie gospodarki finansowej w Lasach Państwowych oraz innymi przyjętymi uregulowaniami w przedmiotowym zakresie,
- b) prawidłowe prowadzenie akt księgowych oraz dokumentacji i ewidencji finansowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej,
- c) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, w tym VAT i rozliczeń z ZUS,
- d) terminowe przekazywanie dokumentacji i płatności podatkowych, ZUS-owskich oraz innych zobowiązań publiczno – prawnych.

III. Główny księgowy pełni wiodącą rolę w zakresie działalności ekonomiczno - finansowej jednostki poprzez:

- a) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analizy oceny efektywności ekonomicznej działalności nadleśnictwa,
- b) prace udoskonalające system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszczości gospodarczych, w tym automatyzacji przetwarzania danych,
- c) prace usprawniające system ekonomicznej informacji,
- d) doradztwo ekonomiczno-finansowe dla służb technicznych,

- IV. Główny Księgowy ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia nadleśnictwa.
- V. Główny księgowy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 roku.
- VI. Główny księgowy sporządza sprawozdawczości z zakresu swojego działania oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pracy działu.
- VII. Swoje obowiązki realizuje w ścisłej współpracy z Inżynierem nadzoru, Zastępcą nadleśniczego, Sekretarzem oraz Komendantem PSL.

VIII. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego [KF]**

1. Do działu księgowości należy w szczególności:

- a) opracowywanie projektu planu finansowego dla nadleśnictwa,
- b) prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej,
- c) terminowe egzekwowanie oraz windykowanie wszystkich należności, (windykacja - bardzo ważne!, np. windykacja spraw prowadzonych przez straż leśną, sprawy komornicze itp.)
- e) rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej, dodatkowej i pozostałej,
- f) kontrola zbieżności między planem finansowym, a jego realizacją w ciągu roku gospodarczego / SILP web /,
- g) wykonywanie uzgodnień pomiędzy SILP web a księgami rachunkowymi,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowo-gospodarczych nadleśnictwa,
- i) sporządzanie i przedkładanie bieżących meldunków i analiz z zaawansowania planu finansowego,
- j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z egzekucją należności zewnętrznych, wewnętrznych, w szczególności należności przeterminowanych,
- k) rozliczanie finansowe deklaracji podatków dotyczących nadleśnictwa,
- l) zapewnienie bieżącej, pełnej i rzetelnej ewidencji zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych w nadleśnictwie, stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont,
- m) sporządzanie rocznego bilansu nadleśnictwa,
- n) sporządzanie listy płac, potrącanie podatków dochodowych od osób fizycznych,
- o) naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych oraz składki ZUS,
- p) pełnienie obsługi kasy nadleśnictwa,
- q) realizacja bieżących płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
- r) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów rozliczeniowych,
- s) zestawianie i wycena inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego oraz pozostałych składników majątku obrotowego,
- t) przedstawianie bieżących analiz ekonomicznych,
- u) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) nadleśnictwa z zakresu swojego działania.
- v) prowadzenie ewidencji podatku VAT, dochodowego i innych.

- 2. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
- 3. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Głównego księgowego oraz pracowników działu księgowości określają ich zakresy czynności.

4. Pracownicy działu księgowo-finansowego mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia nadleśnictwa.
5. Pracownicy działu księgowo-finansowego realizują zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.

§ 8

I. Inżynier nadzoru [NN] :

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości planowania i wykonania czynności gospodarczych i innych w nadleśnictwie, oraz związanych z nimi procesów, zgodnie z „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej” i powierzonym zakresem czynności.
Inżynier nadzoru w szczególności:
 - a) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie sprawowanej kontroli i sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - b) wykonuje kontrole funkcjonalne w biurze nadleśnictwa i w leśnictwach w zakresie powierzonym w zakresie czynności oraz zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej nadleśnictwa,
 - c) ustala przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych oraz opracowuje sposoby działań w celu zapobiegania powstawania nieprawidłowości,
 - d) rozpatruje reklamacje drewna, zgodnie z poleceniem Nadleśniczego,
 - e) dokonuje kontroli karty oceny potencjalnego wpływu zabiegów gospodarczych na bioróżnorodność środowiska leśnego,
 - f) kontroluje przestrzeganie zasad i kryteriów certyfikacji.
 - g) realizuje kontrolę funkcjonalną w ramach przestrzegania spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie,
 - h) wykonuje inne czynności powierzone przez nadleśniczego,
 - i) sporządza plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji, wprowadza je do SILP,
 - j) uczestniczy w pracach Komisji, zespołów itp. , zgodnie z poleceniem Nadleśniczego,
 - k) uczestniczy w przejściach – przekazaniach leśnictw,
 - l) wykonuje inne czynności na polecenie Nadleśniczego,
 - m) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
 - n) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Inżynier nadzoru ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia nadleśnictwa.
3. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Inżyniera nadzoru określa jego zakres czynności.
4. Inżynier Nadzoru swoje obowiązki realizuje w ścisłej współpracy z Główną Księgową, Zastępcą nadleśniczego, Sekretarzem oraz Komendantem PSL.

§ 9

1. **Stanowisko ds. kadr i płac [KF1]:** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu w zakresie kadr, oraz Głównemu Księgowemu w zakresie płac. Stanowisko ds. kadr i płac zobowiązane jest do prowadzenia między innymi ewidencji osobowej, szkoleń, delegacji pracowników, a w szczególności :
 - a) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w przedmiotowym zakresie,
 - b) prowadzi szczegółową ewidencję pracowników nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencję urlopów, delegacji, zwolnień lekarskich, kar regulaminowych oraz ewidencję czasu pracy i naliczaniem płac dla pracowników,
 - c) odpowiada za prowadzenie bazy danych w SILP oraz dokumentów osobowych pracowników nadleśnictwa,
 - d) bada przyczyny konfliktów powstających na tle stosunku pracy oraz podejmuje właściwe przedsięwzięcia w celu ich usuwania i zapobiegania ich powstawania,
 - e) prowadzi dokumentację związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ewidencją czasu pracy i dyscypliną pracy oraz odpowiada za aktualizowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
 - f) zgłasza i wyrejestrowuje z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (ZUS) osoby zatrudniane i zwalniane w nadleśnictwie,
 - g) wystawia polecenia wyjazdu służbowego oraz odpowiada za prawidłowe ich rozliczenie,
 - h) dokonuje kontroli prawidłowości wystawianych dokumentów w ramach otrzymanych limitów kilometrów dla samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
 - i) koordynuje, w uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego, przebieg stażu absolwentów szkół leśnych oraz uczniów na praktykach zawodowych,
 - j) koordynuje rozliczanie i przechowuje skompletowane protokoły przekazania leśnictw i stanowisk pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - k) sporządza, ewidencjonuje i przechowuje pełnomocnictwa oraz upoważnienia udzielane przez Nadleśniczego,
 - l) sporządza i opiniuje wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie,
 - m) prowadzi sprawy pracowników przechodzących na emerytury i renty,
 - n) prowadzi sprawy związane z współpracą ze związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz komunikacją wewnętrzną w nadleśnictwie,
 - o) organizuje pomoc socjalno- bytową pracowników i emerytów,
 - p) tworzy projekty nowych dokumentów z zakresu swojego działania oraz uaktualnia dotychczasowe dokumenty dotyczące organizacji Nadleśnictwa (Regulamin Organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej Regulamin Pracy, projekty zarządzeń wewnętrznych itp.), gromadzi je i przechowuje,
 - r) kompletuje dokumentację kadrową pracowników (przyjęcia i zwolnienia, świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.), opracowuje regulamin ZFŚS oraz prowadzi sprawy socjalne,
 - s) obsługuje w SILP Moduł Kadry-Płace, w zakresie swojego zakresu czynności,
 - t) odpowiada za właściwe funkcjonowanie ochrony danych w nadleśnictwie.
2. Stanowisko ds. kadr i płac ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie nadleśnictwa.
3. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności stanowiska ds. kadr i płac określa zakres czynności.
4. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania stanowiska ds. kadr i płac określa Regulamin kontroli wewnętrznej.

5. Stanowisko KF1 swoje obowiązki realizuje w ścisłej współpracy z Główną księgową, Zastępcą nadleśniczego oraz Sekretarzem nadleśnictwa.
6. Stanowisko KF1 sporządza sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
7. Stanowisko KF1 realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.

§ 10

1. **Sekretarz [S]** kieruje działem administracyjno-gospodarczym.
Sekretarz w szczególności :
 - a) jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
 - b) odpowiada za całokształt spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - c) odpowiada za całokształt spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa,
 - d) odpowiada za całokształt spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości nadleśnictwa,
 - e) organizuje oraz nadzoruje przepływ informacji spełniających kryteria informacji kryzysowej,
 - f) koordynuje pracę radcy prawnego,
 - g) nadzoruje prace sprzątaczkі, jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i biurze nadleśnictwa,
 - h) odpowiada za funkcjonowanie, właściwe utrzymanie i rozliczanie pokoi gościnnych,
 - i) przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania,
 - j) sprawuje nadzór merytoryczny nad danymi generowanymi w SILP, SILP web i innych, w zakresie swojego działania,
 - k) prowadzi ewidencję środków trwałych,
 - l) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 r.,
2. Sekretarz w zakresie swego działania sprawuje kontrolę funkcjonalną.
3. Sekretarz sporządza sprawozdawczości z zakresu swojego działania oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pracy działu.
4. Zadaniem **Działu Administracyjno – Gospodarczego [SA]** jest realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności :
 - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką inwestycyjno-remontową i mieszkaniową nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami ekonomicznymi w nadleśnictwie,
 - c) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i rolnego,
 - d) prowadzenie ewidencji majątku trwałego,
 - e) ubezpieczanie majątku nadleśnictwa,
 - f) transport administracyjny i gospodarczy,
 - g) zaopatrzenie i zakupy w nadleśnictwie,
 - h) administrowanie budynkiem biurowym i pełna obsługa biura,
 - i) obsługa łączności telefonicznej i radiowej,

- j) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, w tym dziennika korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
 - k) prowadzenie i rozliczanie zadań z zakresu umundurowania Służby Leśnej oraz wyposażenia pracowników nadleśnictwa w sorty BHP,
 - l) obsługa administracyjna nadleśnictwa,
 - m) transport gospodarczy w nadleśnictwie,
 - n) administrowanie gruntami ekonomicznymi nadleśnictwa,
 - o) ewidencjonowaniem druków ścisłego zarachowania i innych,
 - p) prowadzeniu archiwum nadleśnictwa,
 - q) przygotowaniu materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) nadleśnictwa z zakresu swojego działania,
 - r) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystanie środków transportu i urządzeń znajdujących się na terenie siedziby nadleśnictwa.
5. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie nadleśnictwa.
 6. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza i pracowników działu administracyjno - gospodarczego określają ich zakresy czynności.
 7. Pracownicy działu administracyjno –gospodarczego sporządzają sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
 8. Pracownicy działu administracyjno – gospodarczego realizują zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.
 9. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania działu administracyjno-gospodarczego określa Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 11

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej [NS1]**, w szczególności :

a) prowadzi całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

b) prowadzi całokształt spraw związanych z zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego oraz inne zadania związane z ochroną mienia nadleśnictwa, a w szczególności określone w Zarządzeniu Generalnego Lasów Państwowych w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach (...) Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

Do obowiązków i zadań Komendanta należy w szczególności :

- systematyczne analizowanie sytuacji wraz z opracowaniem szczegółowych wniosków zmierzających do osiągnięcia pożądanego stanu w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- opracowanie dwutygodniowych, ramowych planów pracy posterunku oraz sprawozdań z ich wykonania,
- koordynacja pracy strażników oraz rozliczanie ich czasu pracy,

- wykonywanie obowiązków związanych z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCİK),
- koordynowanie spraw związanych z informacjami kryzysową w LP,
- przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiada za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń,
- opracowywanie projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizacja pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
- odpowiedzialność za organizację działania oraz przepływ informacji kryzysowych w Nadleśnictwie,
- organizacja wspólnych patroli z Policją, Państwową Strażą Łowiecką itp.,
- organizacja wspólnych narad z udziałem Policji, PSŁ itp.

a) organizacja i koordynacja funkcjonowania stałego dyżuru w nadleśnictwie,

b) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania,

2. Do obowiązków **Strażników Leśnych [NS1, NS2]** należy w szczególności:

- a) realizacja zadań zgodnie z Zarządzeniami DGLP w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem oraz w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach (...)
- b) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrona zasobów i innych składników mienia nadleśnictwa,
- c) ściganie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- d) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu szkodnictwa leśnego,
- e) udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasów przed szkodnictwem leśnym oraz zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
- f) prowadzenie działań prewencyjnych, mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
- g) analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- h) prowadzenie ksiąg służbowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- i) prowadzenie magazynu broni oraz wszelkich związanych z tym obowiązków,
- j) przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) nadleśnictwa z zakresu swojego działania.

3. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności komendanta oraz strażników określają ich zakresy czynności.

4. Komendant oraz strażnicy leśni mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia nadleśnictwa.

5. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawnie normują odrębne przepisy i instrukcje gromadzone przez komendanta PSL.

6. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania strażników leśnych określa Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 12

1. **Leśniczy :**

- a) bezpośrednio kieruje leśnictwem,

- b) w oparciu o szczegółowe uregulowania funkcjonujące w nadleśnictwie, współodpowiada materialnie za powierzone mienie oraz za prawidłowe zabezpieczenie budynków i urządzeń znajdujących się na terenie leśnictwa,
 - c) podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego,
2. Do zadań leśniczego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność,
 - b) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie,
 - c) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia, w celu jego ochrony,
 - d) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa i właściwe ewidencjonowanie wszystkich przypadków szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami,
 - e) współdziałanie ze Strażą Leśną,
 - f) prowadzenie zadań z zakresu edukacji ekologicznej społeczeństwa,
 - g) pomoc właścicielom lasów do sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony.
 - h) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie leśnictwa,
 - i) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
 3. W skład Gospodarstwa Szkołkarskiego Strzałków wchodzi szkółka leśna „Strzałków” oraz szkółka leśna „Kruszyna”, wraz z przyległym terenem
 4. Do zadań gospodarstwa szkołkarskiego należy m.in.:
 - a) produkcja i przechowywanie sadzonek,
 - b) zabezpieczenie produkcji sadzonek przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami bio- i abiotycznymi,
 - c) inne zadania związane ze szkołkarstwem leśnym
 5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkołkarstwa określa imienny zakres czynności.
 6. Leśniczy ds. szkołkarskich ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w Gospodarstwie Szkołkarskim
 7. Leśniczy prowadzi kancelarię leśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami,
 5. Leśniczy prowadzi w kancelarii leśnictwa sprzedaż detaliczną drewna i użytków ubocznych, zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami i wydanym upoważnieniem,
 6. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności leśniczych określają ich pisemne zakresy czynności.

§ 13

1. **Podleśniczy:** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu oraz odpowiada (współodpowiedzialność) za powierzone mu mienie.
2. Do zadań Podleśniczego w szczególności należy :
 - a) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie
 - b) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony,

- c) w uzgodnieniu z Leśniczym, nadzór nad czynnościami gospodarczymi w leśnictwie,
- d) niezwłoczne informowanie Leśniczego o wszystkich ujawnionych przypadkach kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa,
- e) nadzór nad lasami niepaństwowymi na terenie wskazanej gmin, zgodnie z otrzymanym zakresem czynności,
- f) Wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego.

- 3. Podleśniczy który ukończył kurs podstawowy dla kandydatów do pracy w Straży Leśnej może zostać oddelegowany do pracy w posterunku SL.
- 4. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności podleśniczych określają ich pisemne zakresy czynności.

§ 14

- 1. Do zadań wszystkich kierowników komórek oraz samodzielnych stanowisk należy realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśniczego.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§15

- 1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (z wyjątkiem KF1), od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wszystkich pracowników nadleśnictwa obowiązuje droga służbowa.
- 2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym (w miarę możliwości 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 obowiązków służbowych) od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
- 5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP. Zakres czynności pracownika oraz uprawnienia w SILP podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie, za pokwitowaniem.
- 6. Czynności związane z czasowym przekazaniem – przejściem leśnictw regulują odrębne przepisy, z uwzględnieniem zapisów § 15 pkt. 7,8,9,10.
- 7. W przypadku nieobecności leśniczego, zastępstwo w jego leśnictwie obejmuje podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

8. Obowiązek powiadamiania pracownika zastępującego spoczywa na leśniczym przekazującym leśnictwo. Protokół zdawczo - odbiorczy obowiązany jest dostarczyć do biura nadleśnictwa pracownik przejmujący leśnictwo. Protokół ten winien być również podpisany przez Głównego Księgowego.
9. Każdorazowo przy protokolarnym przekazaniu-przejęciu leśnictwa musi być obecny Inżynier Nadzoru lub Zastępca nadleśniczego lub inny wskazany przez Nadleśniczego pracownik. Wymienieni w zdaniu poprzednim przedstawiciele Nadleśniczego, fakt obecności przy protokolarnym przejęciu – przekazaniu leśnictwa dokumentują podpisem na protokole. Kompletny protokół należy złożyć w sekretariacie i zarejestrować w EZD.
10. Zmiany personalne na stanowisku leśniczego oraz zmiany zasięgów terytorialnych leśnictw należy dokonywać w obecności Nadleśniczego lub osoby upoważnionej przez Nadleśniczego. Z w/w czynności należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego, Głównego księgowego oraz osobę uczestniczącą w przekazaniu – przejęciu z ramienia Nadleśniczego . Protokół zatwierdza Nadleśniczy. Kompletny protokół należy złożyć w sekretariacie i zarejestrować w EZD.
11. Z czynności związanych z przekazaniem stanowiska pracy w pozostałych działach biura nadleśnictwa należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przyjmującego oraz kierownika działu. Kompletny protokół należy złożyć w sekretariacie i zarejestrować w EZD.
12. Do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji przeznaczeni są pracownicy Służby Leśnej oraz pracownicy niezbędni do wykonywania nałożonych zadań, spełniający warunki art. 175 i 180 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
13. Osobom zatrudnionym w nadleśnictwie, przydziały organizacyjno - mobilizacyjne nadaje się w formie zbiorowej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP.
14. Nadanie przydziału dokonuje się na określone stanowisko.
15. Osobom, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne w formie zbiorowej listy imiennej, Nadleśniczy wydaje karty przydziału. Karta przydziału stanowi podstawę do korzystania ze świadczeń, o którym mowa w art. 182 ust. 2b, a także z uprawnień określonych w art. 182 ust. 3a ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
16. Korzystanie z baz danych nadleśnictwa oraz używanie loginu w czasie nieobecności w pracy regulują odrębne przepisy.

§ 16

1. Zadania i właściwości stanowisk pracy, samodzielnych stanowisk pracy oraz Kierowników działów w zakresie załatwiania spraw wynikają z podziału czynności określonego niniejszym Regulaminem organizacyjnym oraz zakresów czynności.
2. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla załatwienia konkretnego zadania wyznaczone jest jedno stanowisko pracy, jako wiodące.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw. Po otrzymaniu pisma pracownik nadaje mu odpowiedni znak sprawy.
4. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD, zgodnie z

obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami w tym względzie oraz przyjętymi procedurami.

5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności nadleśnictwa np. życzenia , reklamy, oferty handlowe.
6. Administrator i zastępca systemu EZD w Nadleśnictwie powoływany jest Zarządzeniem Nadleśniczego.
7. Do zadań Administratora EZD należy między innymi:
 - instalacja sprzętu
 - instalacja oprogramowania systemu EZD,
 - tworzenie kont pracowników,
 - tworzenie szablonów dla EZD,
 - nadzór nad prawidłowym działaniem systemu EZD.
8. Rolę Koordynatorów produkcyjnego systemu EZD w Nadleśnictwie pełnią kierownicy działów – zastępca nadleśniczego, główna księgowa i sekretarz
9. Do zadań Koordynatorów EZD należy :
 - dbanie o zgodność z zapisami instrukcji kancelaryjnej,
 - udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD,
 - zgłaszanie potrzeb w zakresie integracji systemu EZD z innymi systemami,
 - informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o potrzebie zgłaszania zmian w zakresie dostępu do systemu w przypadku zmian kadrowych i organizacyjnych,
 - podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności w systemie EZD.
10. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentacji oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego regulują odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego /m. innymi instrukcja kancelaryjna/.
11. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Nadleśniczemu.
12. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i technicznej, z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
13. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga Nadleśniczy.
14. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
15. W swoim postępowaniu pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych winni kierować się przepisami prawa i normami etycznymi.
16. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz nadleśnictwa podpisywane są jednoosobowo, z wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów dwóch osób uprawnionych,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
17. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych podpisuje Nadleśniczy lub w razie jego nieobecności, Zastępca nadleśniczego. Podpisywanie pism może odbywać się podpisem kwalifikowanym, z wykorzystaniem EZD.
18. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.

19. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników nadleśnictwa do podpisywania pism, o których mowa w §16 ust. 12, odrębnymi, indywidualnymi upoważnieniami.
20. Pracownicy nadleśnictwa, w zależności od posiadanych kompetencji, mogą podpisywać oraz wysyłać informacje oraz wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej wyłącznie do równorzędnych stanowisk oraz leśnictw, jeżeli są one pozbawione charakteru decyzyjnego i zostaną przesłane do wiadomości przełożonego.
21. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności:
- a) zarządzenia i decyzje - wewnętrzne akty normatywne,
 - b) umowy, których stroną jest Skarb Państwa reprezentowany przez Lasy Państwowe Nadleśnictwo Radomsko,
 - c) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
 - e) umowy z kontrahentami,
 - f) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - h) zawiadomienia do organów ścigania,
 - i) tytuły wykonawcze w ramach egzekwowania należności,
 - j) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
 - k) interpretacje przepisów prawa,
 - l) dokumentacja zamówień publicznych,
 - m) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
 - n) Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe osoby wykonujące czynności kontrolne w Nadleśnictwie w ramach kontroli instytucjonalnej Lasów Państwowych korzystają z pomocy prawnej obsługi prawnej Nadleśnictwa w zakresie :
 - uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej;
 - opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów; prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli;
 - udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu;
 - wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli;
 - opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych;
 - opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych;
 - opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.
22. Pisma i dokumenty przedkładane Nadleśniczemu do podpisu winny być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone, z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.
23. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
24. Oryginały zarządzeń, decyzji oraz innych aktów normatywnych wydawanych przez Nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane na stanowisku KF1 (lub u Nadleśniczego), natomiast protokoły z narad na stanowisku ZG5.
25. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Zastępcę Nadleśniczego.

26. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są bezzwłocznie zarejestrować je u Zastępcy nadleśniczego.
27. Realizację zadań administratora SILP powierzono pracownikom z Działu: Gospodarki Leśnej oraz Administracyjno-Gospodarczego. Do zadań administratora systemu i baz danych należy w szczególności:
- a) Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami.
 - b) Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
 - c) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
 - d) Zabezpieczanie funkcjonowania informatycznego na poziomie leśnictwa.
 - e) Koordynacja i organizacja procesów zakupu konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania
 - f) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym: dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
 - g) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz na rok.
 - h) Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
 - i) W celu zapewnienia ochrony danych i ich zbiorów przy przetwarzaniu danych - wykonywanie zadań określonych w dziale II pkt 6 Zasad (Polityki) Rachunkowości PGL LP stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego.

§ 17

W nadleśnictwie obowiązują jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum, które reguluje instrukcja kancelaryjna wprowadzona do stosowania Zarządzeniem Nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 roku oraz procedury pracy w systemie EZD.

§ 18

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.

§ 19

Czas pracy oraz zakres dyscypliny pracy w Nadleśnictwie Radomsko określa Regulamin pracy nadleśnictwa.

§ 20

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są :
 - a) Nadleśniczy,
 - b) Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa, na podstawie udzielonego im przez Nadleśniczego pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1, udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Nadleśniczego.
3. Zakres pełnomocnictwa określa każdorazowo jego treść.
4. Pełnomocnictwa są sporządzane, ewidencjonowane i przechowywane przez stanowisko KF1 oraz pracowników merytorycznych.

§ 21

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności, zastępuje 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, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, po otrzymaniu upoważnienia od Dyrektora RDLP w Łodzi.
3. Zastępcę nadleśniczego, w razie jego nieobecności, zastępuje Inżynier nadzoru.
4. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności, zastępuje Zastępca nadleśniczego.
5. Zastępstwa stanowiskowe podane są w szczegółowych zakresach czynności.

§ 22

1. W sprawach skarg i wniosków Nadleśniczy przyjmuje w każdy wtorek w godzinach 14.30-16.30.
2. W przypadku nieobecności Nadleśniczego jego obowiązki w tym zakresie wykonuje Zastępca Nadleśniczego lub inny wyznaczony pracownik.

§ 23

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych stanowisk pracy, działów, kierowników działów określa regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Radomsko.

§ 24

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- a) znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbałości o mienie Lasów Państwowych,
- b) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, zgodnie z przepisami w tym względzie,
- c) przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznemu nadleśnictwie Radomsko”,
- d) realizacji zadań w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, zgodnie z Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w zakresie swojego działania.

§ 25

1. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych. Nadleśnictwo Radomsko przetwarza dane osobowe zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, w celu dopełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa w szczególności w ustawie o lasach oraz w celu realizacji zawieranych umów. Informacje dotyczące osób fizycznych mogą być przekazywane uprawnionym na podstawie przepisów prawa podmiotom. Nadleśnictwo Radomsko zapewnia osobom, których dane są przetwarzane, realizację uprawnień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tzn. umożliwia wgląd do własnych danych osobowych i ich poprawianie.
2. Nadleśnictwo Radomsko zapewnia ochronę wszystkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym interesantów, osób zatrudnionych przez nadleśnictwo oraz danych klientów nadleśnictwa, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
3. Pracownikom Nadleśnictwa Radomsko uprawnienia w programach przetwarzających dane osobowe i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Uprawnienia i zakresy dostępu, podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.

§ 26

1. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP nadzorowane jednostki organizacyjne stają się jednostkami zmilitaryzowanymi, a osoby, którym nadano przydziały organizacyjno - mobilizacyjne, są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej.
2. Pracownicy zatrudnieni w nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy.

3. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku z tą jednostką.
4. Rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby.
5. Dotychczasowy stosunek pracy osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do tej służby, jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służbowy militaryzacji.
6. Do osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne, jeżeli obowiązują w tej jednostce.
7. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy osób pełniących służbę i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby.
8. Osobom pełniącym służbę w jednostce zmilitaryzowanej w razie ogłoszenia mobilizacji, stanu wojennego i w czasie wojny przysługują bezpłatne świadczenia zdrowotne. Koszty tych świadczeń pokrywa się z części budżetu państwa, której dysponentem jest organ, któremu podlega jednostka zmilitaryzowana.
9. W zakresie uprawnień osób pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisy art.118, 119 ust. 1,2 i 4 art.120,122,124–126, 130–132 oraz art. 136 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
10. Stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej.
11. Okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresu zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
12. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do wykonywania poleceń przełożonych, wydanych w sprawach służbowych.
13. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczane przez Nadleśniczego na inne stanowiska pracy, niż zajmowały się w dniu powołania do tej służby.
14. Wyznaczenie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko :
 - a) w razie naruszenia dyscypliny służby w jednostce zmilitaryzowanej,
 - b) ze względu na potrzeby organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej,
 - c) na wniosek osoby zainteresowanej.
15. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej otrzymują w razie ogłoszenia mobilizacji, ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny wynagrodzenie według zajmowanego stanowiska służbowego – nie niższe od otrzymywanego w dniu powołania do tej służby.
16. Służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy.
17. Minister właściwy ds. środowiska może ustalać inny wymiar i rozkład czasu służby, z zachowaniem prawa do wypoczynku, nie może jednak naruszać ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących ochrony pracy kobiet i zatrudnienia młodocianych, a

także dotyczących czasu pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz pracowników uznanych za osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

18. Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby umundurowania i oznak, jeżeli zostały ustanowione dla jednostki organizacyjnej.
19. Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia , w czasie ćwiczeń albo służby, uzbrojenia i innego wyposażenia specjalnego przewidzianego w odrębnych przepisach dla jednostki zmilitaryzowanej.
20. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1) przestrzegać regulamin pracy i postanowienia regulaminu organizacyjnego,
 - 2) przestrzegać zasady ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 3) przestrzegać zasady i przepisy ochrony przeciwpożarowej i BHP.
 - 4) przestrzegać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie i pozytywny wizerunek Lasów Państwowych,

V. Postanowienia końcowe

§ 27

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Regulamin pracy nadleśnictwa, Regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w szczególności statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 28

Regulamin organizacyjny traci moc w momencie objęcia Nadleśnictwa Radomsko militaryzacją.

§ 29

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

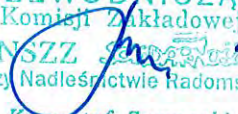
1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Radomsko,
2. Podział terenowy Nadleśnictwa Radomsko / wykaz leśnictw /,
3. Wykaz obwodów nadzorowanych /Podział administracyjny sprawowanego nadzoru nad lasami niepaństwowymi /,
4. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji Global.
5. Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Radomsko.

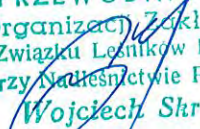
Zatwierdzam:

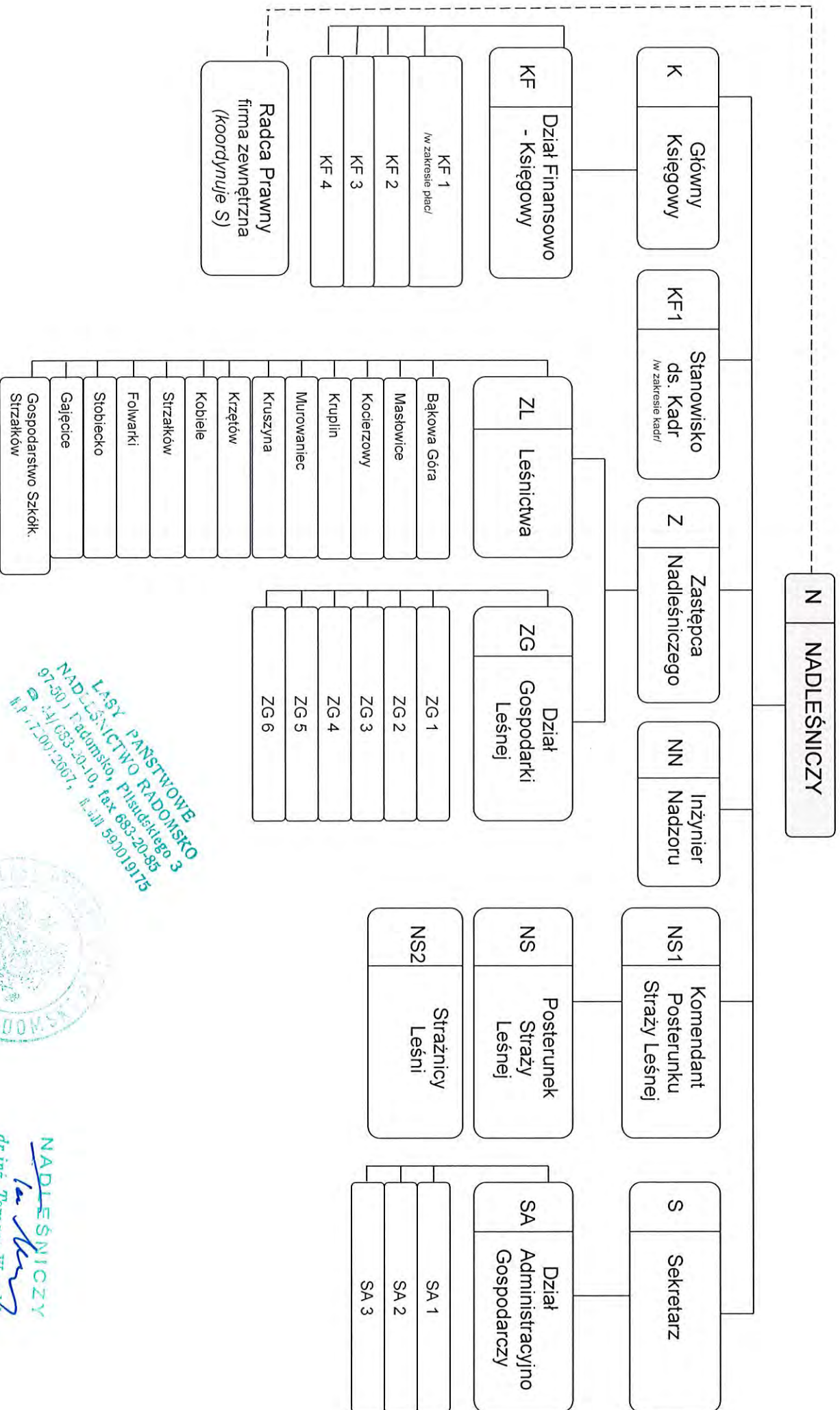


LASY PAŃSTWOWE
NADLEŚNICTWO RADOMSKO
97-500 Radomsko, Piłsudskiego 3
☎ 44/683-20-10, fax 683-20-85
NIP 7720012667, REGON 590019175


dr inż. Tomasz Wrzalik

PRZEWODNICZACY
Komisji Zakładowej
NSZZ 
przy Nadleśnictwie Radomsko
Krzysztof Surmacki

PRZEWODNICZACY
Organizacji Zakładowej
Związku Leśników Polskich
przy Nadleśnictwie Radomsko

Wojciech Skraboń



LASY PAŃSTWOWE
NADLEŚNICTWO RADOMSKO
97-301 Radomsko, Piłsudskiego 3
t. 41/683-20-10, fax 683-20-85
e. 41/683-20-67, 41/683-20-67, 41/683-20-67
NIP 17-007-2067, REGON 590019175



NADLEŚNICZY
dr inż. Tomasz Wzaliś

Nr leśnictwa	Leśnictwo	Oddziały	Powierzchnia [ha] wg. stanu na 1.01.2022 rok
1	Bąkowa Góra	1-68	1 551,39
2	Masłowice	69-167	1 858,18
3	Kocierzowy	168-256	1 493,05
4	Kruplin	257-310, 762-779	1 148,74
5	Murowaniec	311-379	1 433,89
6	Kruszyna	380-396, 398-423, 428-438, 450-452	1 399,90
7	Krzętów	424-427, 439-449, 453-505	1 533,38
8	Kobiele	506-572	1 301,62
9	Strzałków	573-574, 578-579, 581-587, 590-602, 606-613, 618-627, 631-637, 641-648	1 258,59
10	Folwarki	575,580, 588-589, 603-605, 614-617, 628-630, 638- 640, 649-692	1 348,15
11	Stobiecko	693-761	1 450,66
12	Gajęcice	780-830	1 342,89
13	Gosp. Szkółkarskie Strzałków	397, 576-577	84,63
Razem			17 205,07

LASY PAŃSTWOWE
NADLEŚNICTWO RADOMSKO
97-500 Radomsko, Piłsudskiego 3
☎ 44/683-20-10, fax 683-20-85
NIP 7720012667, REGON 590019175



NADLEŚNICZY
Tomasz Wrzalik
dr inż. Tomasz Wrzalik

Lp.	Starostwo Powiatowe Radomsko	Gmina	Powierzchnia obwodu LN [ha] na dzień 1.01 2022 rok
1		Radomsko	246,79
2		Ładzice	769,94
3		Gomunice	925,28
4		Kamieńsk	176,29
5		Kodrąb	813,05
6		Masłowice	1026,78
7		Dobryszycy	562,69
8		Wielgomłyny	694,96
9		Żytno	238,78
10		Kobiele Wielkie	312,24
11	Lgota Wielka	414,23	

LASY PAŃSTWOWE
NADLEŚNICTWO RADOMSKO
97-500 Radomsko, Piłsudskiego 3
☎ 44/683-20-10, fax 683-20-85
NIP 7720012667, REGON 590019175



NADLEŚNICTWO
Tomasz Wrzaliński
dr inż. Tomasz Wrzaliński

**Wykaz pracowników Nadleśnictwa Radomsko uprawnionych do
używania funkcji „GLOBAL” w SILP wg stanu na 25.01.2022 roku**

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Tomasz Wrzalik	Nadleśniczy
2.	Piotr Szymocha	Zastępca Nadleśniczego
3.	Alicja Kowalska	Główny Księgowy
4.	Wiktor Kustron	Inżynier Nadzoru
5.	Grzegorz Muszyński	Sekretarz
6.	Anna Kuźniak	Specjalista ds. kadr i płac
7.	Krzysztof Czarnecki	Specjalista SL ds. marketingu, obrotu i sprzedaży drewna
8.	Marcin Parada	Specjalista SL ds. marketingu, obrotu i sprzedaży drewna
9.	Ewelina Kołodziejczyk	Specjalista SL ds. stanu posiadania
10	Eryk Kowalski	Leśniczy szkółkarz /oraz selekcja, nasiennictwo i łowiectwo/
11.	Anna Parada	Specjalista SL ds. hodowli lasu, szkółkarstwa, ochrony przyrody
12.	Izabela Randak	Specjalista SL ds. użytkowania lasu i LMN
13.	Ewa Chętkowska	Referent ds. kadr i administracji
14.	Andrzej Borowiec	St. Referent ds. administracji, transportu i gospodarki magazynowej
15.	Piotr Kluszczyński	Specjalista ds. remontów i inwestycji
16.	Anita Kaźmierska	Stanowisko ds. finansowo-księgowy
17.	Izabela Gruca	Stanowisko ds. finansowo-księgowy Starsza księgowa
18.	Łukasz Praszczyk	Specjalista SL ds. ochrony lasu i ochrony p-poż

LASY PAŃSTWOWE
NADLEŚNICTWO RADOMSKO
07-500 Radomsko, Piłsudskiego 3
☎ 44/683-20-10, fax 683-20-85
NIP 7720012667, REGON 502019175



NADLEŚNICZY
Tomasz Wrzalik
dr inż. Tomasz Wrzalik

WYKAZ ZASTĘPSTW W NADLEŚNICTWIE RADOMSKO

BIURO

Lp	Nazwisko i imię	Zajmowane stanowisko	Osoba zastępująca	Zajmowane stanowisko
1	Tomasz Wrzałik	Nadleśniczy	Piotr Szymocha	Zastępca Nadleśniczego
2	Piotr Szymocha	Zastępca Nadleśniczego	Wiktor Kustron	Inżynier Nadzoru
3	Alicja Kowalska	Główny Księgowy	Izabela Gruca	Starsza Księgowa
4	Wiktor Kustron	Inżynier Nadzoru	Piotr Szymocha	Zastępca Nadleśniczego
5	Grzegorz Muszyński	Sekretarz	Piotr Kluszczyński	Specjalista ds. remontów i inwestycji
6	Piotr Kluszczyński	Specjalista ds. remontów i inwestycji	Grzegorz Muszyński	Sekretarz
7	Andrzej Borowiec	Specjalista ds. administracji, transportu i gospodarki magazynowej	Ewa Chętkowska	Referent ds. administracji i kadr
8	Ewa Chętkowska	Referent ds. administracji i kadr	Andrzej Borowiec /w zakresie archiwum/ Alicja Kowalska /w zakresie kadr/	Referent ds. administracji, transportu i gospodarki magazynowej Główny Księgowy
9	Krzysztof Surmacki	Starszy Strażnik Leśny Komendant PSL	Sławomir Stramski	Strażnik Leśny
10	Sławomir Stramski	Strażnik Leśny	Krzysztof Surmacki	Starszy Strażnik Leśny, Komendant PSL
11	Krzysztof Czarniecki	St. Specjalista SL ds. marketingu, obrotu i sprzedaży drewna	Marcin Parada	Specjalista SL ds. marketingu, obrotu i sprzedaży drewna

12	Marcin Parada	Specjalista SL ds. marketingu, obrotu i sprzedaży drewna	Krzysztof Czamecki	St. Specjalista SL ds. marketingu, obrotu i sprzedaży drewna
13	Anna Parada	St. Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu	Izabela Randak	St. Specjalista SL ds. użytkowania lasu i LMN
14	Izabela Randak	St. Specjalista SL ds. użytkowania lasu i LMN	Anna Parada /w pozostałym zakresie / Ewelina Kohodziejczyk /w zakresie LMN i urządzania lasu/	St. Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu St. Specjalista SL ds. stanu posiadania
15	Łukasz Praszczyk	Specjalista SL ds. ochrony lasu	Anna Parada	St. Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu
15	Ewelina Kohodziejczyk	St. Specjalista SL ds. stanu posiadania	Izabela Randak	St. Specjalista SL ds. użytkowania lasu i LMN
16	Anna Kuźniak	Specjalista ds. kadr i płac	Alicja Kowalska	Główny Księgowy
17	Aniła Kaźnierska	Księgowa	Izabela Gruca	Starsza księgowa
18	Izabela Gruca	Starsza księgowa	Aniła Kaźnierska	Księgowa

TEREN

Lp	Nazwisko i imię	Zajmowane stanowisko	Osoba zastępująca	Zajmowane stanowisko
1	Mariusz Bus	Leśniczy	Marcin Gonera	Podleśniczy
2	Kamil Kucharski	Leśniczy	Konrad Kowalczyk	Podleśniczy
3	Leszek Wieczorek	Leśniczy	Damian Lachota	Podleśniczy
4	Andrzej Stępień	Leśniczy	Barthomiej Tkacz	Podleśniczy
5	Waldemar Kluszczyński	Leśniczy	Maciej Radomski	Podleśniczy
6	Paweł Hofman	Leśniczy	Adrian Gross	Podleśniczy
7	Jarosław Kot	Leśniczy	Artur Kęsy	Podleśniczy
8	Witold Pawłowski	Leśniczy	Rafał Warcicki	Podleśniczy
9	Wojciech Skrabon	Leśniczy	Mariusz Jagoda	Podleśniczy
10	Tomasz Niedzwiedzki	Leśniczy	Monika Kubiak	Podleśniczy
11	Kazimierz Ławniczek	Leśniczy	Seweryn Borowiecki	Podleśniczy
12	Piotr Randak	Leśniczy	Jacek Rygaliłk	Podleśniczy
13	Eryk Kowalski	Leśniczy	Monika Kubiak	Podleśniczy

14	Marcin Gonera	Podleśniczy	Mariusz Bus	Leśniczy
15	Konrad Kowalczyk	Podleśniczy	Kamili Kucharski	Leśniczy
16	Damian Lachota	Podleśniczy	Leszek Wieczorek	Leśniczy
17	Bartłomiej Tkacz	Podleśniczy	Andrzej Stępień	Leśniczy
18	Maciej Radomski	Podleśniczy	Waldemar Kluszczczyński	Leśniczy
19	Artur Kęsy	Podleśniczy	Jarosław kot	Leśniczy
20	Rafał Warcicki	Podleśniczy	Witold Pawłowski	Leśniczy
21	Mariusz Jagoda	Podleśniczy	Wojciech Skraboń	Leśniczy
22	Seweryn Borowiecki	Podleśniczy	Kazimierz Ławniczek	Leśniczy Leśniczy
23	Jacek Rygallik	Podleśniczy	Piotr Randak	Leśniczy
24	Adrian Gross	Podleśniczy	Paweł Hofman	Leśniczy
25	Monika Kubiak	Podleśniczy	Eryk Kowalski Tomasz Niedźwiedzki	Leśniczy Leśniczy

- W uzasadnionych przypadkach (choroba, delegacja itp.) dopuszcza się zmianę wskazanych powyżej zastępstw, w każdym przypadku za zgodą Nadleśniczego.

LASY PAŃSTWOWE
NADLEŚNICTWO RADOMSKO
97-500 Radomsko, Piłsudskiego 3
☎ 44/683-20-10, fax 683-20-85
CIP 7730012667, REGON 590019175

Zatwierdzam :

NADLEŚNICZY
10.11.2017
dr inż. Michał...