

Zarządzenie nr 8/2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Radom

z dnia 28 maja 2021 r.

w sprawie : **ustalenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Radom.**

**NK.012.1.2021**

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z 28 września 1991r.o lasach (tekst ujednolicony w Dz.U. z 2020r. poz. 1463, 2338, z 2021r. poz.784), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz na podstawie Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Radom, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych, dokonają weryfikacji zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników w oparciu o Regulamin, o którym mowa § 1, w terminie 1 miesiąca od daty wejścia niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Z datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 15/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Radom z dnia 06 marca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radom (znak: NK.012.3.2020)

NADLEŚNICZY  
mgr inż. Jerzy Jarek Karaszkiewicz



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr ... /2021  
Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Radom  
z dnia 28.05.2021 r.  
znak: NK.012.1.2021



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## NADLEŚNICTWA RADOM

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

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

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

### § 2.

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP).
2. Dyrektora Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Dyrekcji Generalnej lub DGLP - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych (DGLP).
4. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu (RDLP w Radomiu).
5. Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Radom.
6. Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Radom.
7. Zastępcy Nadleśniczego - należy przez to rozumieć zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Radom.
8. Głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Radom.
9. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Radom.
10. Komendancie Posterunku Straży Leśnej - należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego obowiązki komendanta Posterunku Straży Leśnej.
11. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
12. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny LP.
13. SIP - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
14. SZBM - należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji w LP.
15. SWIP - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej w LP.
16. SILPweb - wyodrębnione środowisko elektroniczne w SILP służące jako forma elektronicznego obiegu dokumentów w m.in. wybranych procesach kadrowych.
17. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej w Nadleśnictwie Radom.
18. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1463, 2338, z 2021 r. poz.784).
19. Statucie LP - należy przez to rozumieć Statut PGL LP.

20. PUZP - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późn. zm.
21. Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Radom.
22. SL - należy przez to rozumieć Służbę Leśną.
23. LOE – należy przez to rozumieć Leśny Ośrodek Edukacyjny im. red. A. Zalewskiego w Jedlni-Letnisko.
24. EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w Nadleśnictwie Radom.
25. PPK - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe w Nadleśnictwie.
26. PPK SILP - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych Nadleśnictwa Radom – w PKO TFI.
27. PKO TFI - należy przez to rozumieć Powszechną Kasę Oszczędności Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych.
28. iPPK - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych Nadleśnictwa Radom – w PKO TFI.

### § 3.

Nadleśnictwo Radom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1463, 2338, z 2021 r. poz. 784).
2. Aktów wykonawczych do ustawy, o której mowa w ust. 1, a w szczególności:
  - 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692).
3. Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
4. Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Radom.

### § 4.

1. Nadleśnictwo Radom jest samodzielną jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, która :
  - a. nie posiada osobowości,
  - b. jest powołana w celu prowadzenia gospodarki leśnej,
  - c. reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Radom wchodzi w skład jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcyję Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Nadleśnictwo Radom, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo Radom realizuje zadania obronne wynikające z aktualnie obowiązującego Zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 roku

w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.

5. Siedziba biura Nadleśnictwa Radom znajduje się w miejscowości Radom, ul. Janiszewska 48.

## ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 5.

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Radom stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
  - 1) Działu:
    - a) Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowanego przez zastępcę Nadleśniczego (Z),
    - b) Finansowo-Księgowego (KF) - kierowanego przez głównego księgowego (K),
    - c) Administracyjno-Gospodarczego (SA) - kierowanego przez sekretarza (S).
  - 2) Posterunku Straży Leśnej (NS) - kierowanego przez wyznaczonego starszego strażnika leśnego zwanym dalej „komendantem Posterunku Straży Leśnej”.
  - 3) Samodzielnych stanowisk pracy:
    - a) ds. kontroli funkcjonalnej (NN) - inżynierowie nadzoru,
    - b) ds. pracowniczych (NK) - pracownik ds. pracowniczych.
2. Leśnictwa (w liczbie 8) (ZL) - kierowane przez leśniczego danego leśnictwa,
3. Szkołka Leśna w Orońsku (ZS) - kierowana przez leśniczego szkółkarza.
4. Obwody nadzorcze lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa (LN).
5. Jednostka do zadań szczególnych – Leśny Ośrodek Edukacyjny im. red. Andrzeja Zalewskiego w Jedlni – Letnisku (LOE) – kierowanego przez kierownika LOE (L).

### § 6.

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Radom przedstawia:

1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Radom, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz leśnictw, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### § 7.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin

- organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
  4. Nadleśniczy może upoważnić określone osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach, zgodnie z przepisami prawa.
  5. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.
  6. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
  7. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
  8. Nadleśniczy posiada ustawowe uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy.

### § 8.

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
  - 1) zastępca Nadleśniczego (Z),
  - 2) główny księgowy (K),
  - 3) sekretarz (S),
  - 4) starszy strażnik leśny - komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
  - 5) inżynierowie nadzoru (NN),
  - 6) pracownik ds. pracowniczych (NK),
  - 7) osoba (pracownik Działu Gospodarki Leśnej) wyznaczona do pełnienia funkcji rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Radom - w zakresie prowadzenia spraw Polityki komunikacyjnej PGL LP .
  - 8) Kierownik Leśnego Ośrodka Edukacyjnego im. red. Andrzeja Zalewskiego w Jedlni – Letnisku (L), któremu powierzono sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) w Nadleśnictwie,
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa, w ramach działów, w tym pracownik, o którym mowa w ust. 1 pkt 7 - w pozostałym zakresie obowiązków, podlegają bezpośrednio osobom kierującym, odpowiednio, tymi działami.
3. Leśniczy ds. szkółkarskich podlega bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego.
4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego, natomiast podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
5. Specjaliści ds. lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, podlegają bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego.
6. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio komendantowi Posterunku Straży Leśnej.

## ROZDZIAŁ III. PODZIAŁ ZADAŃ WSPÓLNYCH W NADLEŚNICTWIE

### § 9.

Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych - kierowników komórek organizacyjnych wewnętrznych:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących odpowiednio w skład danej komórki, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 pkt 7.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i przydzielanie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom. Pracownikom na stanowiskach podległych bezpośrednio Nadleśniczemu wyżej wymienione zakresy ustala Nadleśniczy,
  - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
  - 3) wnioskowanie o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień do modułów funkcjonujących w SILP,
  - 4) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - 5) inicjowanie zmian aktów (przepisów) wewnętrznych oraz opiniowanie projektów tych aktów,
  - 6) przekazywanie, na bieżąco, wprowadzonych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, z zakresu swojego działania, do wyznaczonego redaktora bazy SWIP,
  - 7) opracowywanie i przekazywanie redaktorowi wprowadzającemu aktualnych materiałów dla BIP, w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej,
  - 8) przekazywanie (w tym drogą e-mailową) informacji do komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w sprawie obowiązywania nowych wewnętrznych aktów prawnych.
  - 9) zapewnienie przestrzegania przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników,
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i czasu pracy przez podległych pracowników,
  - 11) pełnienie nadzoru ogólnego oraz bieżącego nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, w zakresie swojego działania - w podległym Dziale,
  - 12) bieżące monitorowanie korespondencji i wykonywanie czynności wynikających z przepisów w sprawie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
  - 13) prowadzenie i współudział w prowadzeniu szkoleń,
  - 14) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
  - 15) rozpatrywanie lub pełnienie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków, z zakresu działania swojej komórki, zleconych przez Nadleśniczego,



- 16)wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- 17)weryfikacja, akceptacja, zatwierdzanie dokumentów zgłaszanych w formie elektronicznego obiegu dokumentów, w aplikacji SILPweb - module „Absencje i delegacje”,
- 18)udział w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych Nadleśnictwa,
- 19)sprawowanie kontroli, w ramach kontroli wewnętrznej, w podległych komórkach, stosownie do obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie,
- 20)nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy, stosownie do obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie,
- 21)realizowanie zadań wynikających z wymogów i standardów z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej w Nadleśnictwie.

### **§ 10.**

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

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowo-gospodarczym oraz współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu tych planów.
2. Ewidencja realizacji planów finansowo-gospodarczych w SILP, w zakresie swojego działania,
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań i zmian przepisów prawa.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i innych informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.
5. Współudział w prowadzeniu szkoleń.
6. Inicjowanie zmian aktów (przepisów) wewnętrznych oraz opracowywanie i sporządzanie - w zakresie swojego działania - projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego.
7. Znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania i stosowania ich w pracy.
8. Wnioskowanie do przełożonego o uchylenie zarządzeń i decyzji wewnętrznych.
9. Udzielanie pomocy innym pracownikom w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej.
10. Przygotowywanie materiałów do aktualizacji stron BIP Nadleśnictwa, w zakresie merytorycznego działania i przekazywanie ich redaktorowi wprowadzającemu.
11. Wnioskowanie o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień do modułów funkcjonujących w SILP,
12. Dbłość o mienie i właściwy wizerunek PGL LP.
13. Wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie spraw, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym rzeczowym wykazem akt, Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, obowiązującymi w Nadleśnictwie, w tym przy wykorzystaniu EZD.
14. Opanowanie umiejętności posługiwania się SILP oraz rejestrowanie danych w SILP według przydzielonych kompetencji i obowiązków oraz współpraca w tym

- zakresie z innymi merytorycznymi stanowiskami pracy.
15. Przestrzeganie zasad funkcjonowania i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych SILP oraz SILPweb, funkcjonowania poczty elektronicznej oraz funkcjonowania systemu EZD w Nadleśnictwie Radom, wprowadzonych odrębnymi Zarządzeniami.
  16. Wykonywanie, spoczywających na pracowniku, obowiązków informacyjnych wobec pracodawcy z zakresu PPK, określonych w ustawie o pracowniczych planach kapitałowych.
  17. Stosowanie funkcji „GLOBAL”, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP.
  18. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania.
  19. Posługiwanie się formą elektronicznego obiegu dokumentów, dotyczącą obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. modułu „Absencje i delegacje” – „Panel użytkownika”, w celu wystawiania absencji pracowniczych i delegacji oraz korzystania, według potrzeb, z dostępnych w nim raportów.
  20. Realizacja zadań wynikających z wymogów i standardów certyfikacji gospodarki leśnej FSC i PEFC w Nadleśnictwie.
  21. Przestrzeganie - przy wykonywaniu swoich czynności - tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie, w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
  22. W przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w Nadleśnictwie, obowiązuje przekazanie - przejęcie stanowiska pracy (majątku i dokumentacji), z czego sporządza się protokół. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów oraz sporządzenia protokołu spoczywa na stronie przekazującej. Sprawy dotyczące przekazywania stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną regulują odrębne przepisy.
  23. Przekazanie stanowiska pracy niezwiązanego z odpowiedzialnością materialną - w przypadku zmiany lub zastępstwa - następuje w formie pisemnej, z wyszczególnieniem spraw do załatwienia, w tym pilnych. Obowiązek przekazania spoczywa na stronie przekazującej. Nadleśniczy, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika przekazującego, może podjąć decyzję o nieprzekazywaniu stanowiska pracy w formie pisemnej - wówczas przekazanie następuje w formie ustnej. W obu przypadkach przekazania uczestniczy bezpośredni przełożony pracownika przekazującego lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
  24. Pracownik, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia na stanowisku ds. pracowniczych wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu pracownik ds. pracowniczych.

#### **ROZDZIAŁ IV. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK KIEROWANIA POSZCZEGÓLNYMI KOMÓRKAMI**

##### **§ 11.**

W skład biura Nadleśnictwa Radom wchodzi - Działy:

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** - kierowany przez zastępcę Nadleśniczego.  
Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań z zakresu:  
nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z urządzaniem lasu, stanem posiadania i ewidencją gruntów, w tym z udostępnianiem lasów, sporządzaniem i ewidencjonowaniem umów najmu i dzierżawy gruntów leśnych i rolnych,
  - 3) przygotowanie danych do przetargów na usługi leśne oraz nadzór nad realizacją umów zawieranych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych uregulowań, w zakresie przydzielonych kompetencji,
  - 4) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania szkółki leśnej Nadleśnictwa, w tym nasiennictwa, selekcji i produkcji szkółkarskiej, a także całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy,
  - 5) realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej), w przypadku zawarcia porozumienia na prowadzenie takiej gospodarki,
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących programów zewnętrznych związanych z lasami i gruntami niestanowiącymi własności skarbu państwa (np. PROW) ze specjalistami lasów niepaństwowych i inżynierami nadzoru.
  - 7) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z edukacją leśną społeczeństwa i funkcjonowaniem LKP *Puszcza Kozienicka*,
  - 8) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP, w tym Leśnej Mapy Numerycznej.
  - 9) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, w tym, w szczególności, konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP oraz nadzór nad stanem technicznym sprzętu informatycznego w leśnictwach,
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji w Nadleśnictwie, wynikających z obowiązków:
    - a) upoważnienia do udostępniania informacji o środowisku,
    - b) redaktora wprowadzającego BIP,
    - c) redaktora strony internetowej Nadleśnictwa.
  - 11) prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa,
  - 12) wykonywanie zadań określonych w „Polityce komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”,
  - 13) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokalami mieszkalnymi oraz gruntów wraz z przynależnościami, niezbędnymi do korzystania z lokali na podstawie art. 40a ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, współpraca w tym zakresie z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
  - 14) prowadzenie ewidencji oznaczników do numerowania drewna,

15) realizacja zadań wynikających z wymogów i standardów certyfikacji gospodarki leśnej FSC i PEFC w Nadleśnictwie.

2. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** – kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych, organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy, należące do podległych mu komórek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) organizuje, koordynuje, nadzoruje sprawy związane z użytkowaniem i zagospodarowaniem lasu, w tym: pozyskania drewna, zrywki i sprzedaży drewna i użytków ubocznych, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa a także planowania w tym zakresie, szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa,
- 2) prowadzi nadzór nad rejestracją podstawowych danych w SILP w zakresie zadań rzeczowych gospodarki leśnej, na podstawie których następuje obliczanie, księgowanie zadań gospodarczych, w tym zachowanie zgodności z obowiązującymi przepisami, stawkami, cenami i normami,
- 3) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach” z danymi z podsystemu „Gospodarka Towarowa”, „Planowanie”, „Gospodarka leśna” i „Infrastruktura”, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań,
- 4) analizuje, koordynuje i zatwierdza dane w „Raportach SILPweb” w ramach działu gospodarki leśnej,
- 5) odpowiada za przygotowanie, w zakresie zadań gospodarki leśnej, postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz za realizację tych zadań w podległych mu komórkach, prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi wynikające z obowiązków przewodniczącego Stałej Komisji Przetargowej w Nadleśnictwie,
- 6) współpracuje z Zespołem Ochrony Lasu w Radomiu w zakresie prognozowania zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych i zwalczania szkodników i chorób drzew i roślin,
- 7) współpracuje z Biurem Urządzania Lasu w zakresie tworzenia i zmian Planu Urządzenia Lasu,
- 8) prowadzi sprawy z zakresu zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Radom, wynikających z obowiązków pełnienia funkcji redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP, nadanych odrębnymi przepisami prawa,
- 9) prowadzi całokształt spraw z zakresu obronności i spraw niejawnych w Nadleśnictwie,
- 10) współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym ze Strażą Leśną w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego,
- 11) współpracuje z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej,
- 12) nadzoruje zadania związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 13) koordynuje całokształt zagadnień związanych z edukacją leśną

- społeczeństwa i funkcjonowaniem LKP *Puszcza Kozińska*,
- 14) nadzoruje i koordynuje sprawy dotyczące programów zewnętrznych.
  - 15) nadzoruje i koordynuje sprawy z zakresu przestrzegania i stosowania standardów certyfikacyjnych FSC i PEFC.
  - 16) bierze udział, według potrzeb, w pracach zespołu do rozpatrywania odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie, w obwodach wydzierżawionych, na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Radom, według przydzielonych, w odrębnych przepisach kompetencji,
  - 17) Zastępca nadleśniczego posiada ustawowe uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy.

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

Do zadań Działu w szczególności należy:

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

Niepełnosprawnych (PFRON),

- 16) prowadzenie spraw z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP jak również iPPK, w ramach powierzonych kompetencji oraz dokonywanie rozliczeń z PKO TFI, z tytułu składek PPK.
- 17) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie należnego podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych,
- 18) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i podatków lokalnych.

**4. Główny księgowy (K)** – kieruje działem finansowo-księgowym, organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy w Dziale Finansowo-Księgowym, a w szczególności główny księgowy:

- 1) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz i sprawozdawczości,
- 2) organizuje i wykonuje kontrolę poprawności ewidencji księgowej w ramach kontroli wewnętrznej, dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, prowadzonych przez podległych pracowników,
- 3) sprawuje nadzór nad danymi podstawowymi w SILP, na podstawie których następuje księgowanie zdarzeń gospodarczych w zakresie zgodności księgowania z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, zakładowym planem kont oraz przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 4) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach” z podsystemów: „Gospodarka Towarowa”, „Finanse i Księgowość”, „Kadry i Płace”, „Infrastruktura” i „Planowanie”, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i za prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań, a także prawa z zakresu PPK,
- 5) analizuje, koordynuje i zatwierdza dane w „Raportach SILPweb” w ramach działu finansowo-księgowego,
- 6) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin (schemat) obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,
- 7) weryfikuje posiadanie środków finansowych w planie finansowo-gospodarczym na dostawy, usługi i roboty budowlane - w ramach zamówień publicznych,
- 8) prowadzi windykację należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów, we współpracy z radcą prawnym,
- 9) koordynuje od strony techniczno-organizacyjnej współpracę z radcą prawnym według potrzeb Nadleśnictwa,
- 10) współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym ze Strażą Leśną w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.

**5. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** - kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa,

- 2) prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowania i realizacji :
  - inwestycji związanych z budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa ,
  - remontów budynków, środków transportowych, dróg, urządzeń wodno-melioracyjnych oraz innych elementów infrastruktury,
- 3) prowadzenie i koordynowanie czynności kancelaryjnych z zakresu EZD, jako podstawowego sposobu dokumentowania, przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w oparciu o odrębne uregulowania prawne,
- 4) prowadzenie spraw związanych z transportem w Nadleśnictwie i z ewidencją środków transportowych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystywania samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania infrastruktury Nadleśnictwa, w tym organizowanie zadań z zakresu utrzymania m.in. budynków i budowli, dróg leśnych oraz poboczy, Leśnego Ośrodka Edukacyjnego w Jedlni- Letnisko,
- 7) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli (do celów mieszkalnych), w tym administrowanie nieruchomościami i prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej - naliczanie czynszów i innych opłat, telekomunikacyjnych - zakup usług i rozliczanie rozmów telefonicznych, rozliczanie zużycia energii elektrycznej, itp.,
- 8) zawieranie umów na usługi serwisowe, usługi pocztowe, dostawy paliw, energii, wody, gazu, artykułów biurowych itp.,
- 9) organizacja, koordynacja i realizacja zamówień publicznych, stosownie do ustawy „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrznych uregulowań,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i innych zaliczanych do tej kategorii przedmiotów wyposażenia (ewidencja ilościowa),
- 11) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji w Nadleśnictwie, wynikających z obowiązków redaktora wprowadzającego BIP,
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych: wyposażenia (przedmiotów nisko cennych składników majątku ) i środków trwałych oraz ich likwidacja,
- 13) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
- 14) sprawowanie nadzoru w zakresie prowadzenia portierni, utrzymania czystości i porządku w budynku biura Nadleśnictwie i w bezpośrednim otoczeniu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynowaniem i użytkowaniem materiałów biurowych, pieczęci, druków, prasy i innych artykułów, sortów bhp,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej, w tym dokumentacji dotyczącej obrotu materiałowego i zaopatrzeniowego,
- 17) sprawowanie nadzoru nad sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu biura Nadleśnictwa,
- 18) prowadzenie ewidencji i rozliczania wydanego umundurowania i oznak służbowych uprawnionych pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym

zakresie unormowaniami prawnymi,

- 19) obsługa narad gospodarczych, szkoleń, spotkań, w tym okolicznościowych i innych związanych z reprezentacją, odbywających się w siedzibie i na terenie Nadleśnictwa.
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych Nadleśnictwa,
- 21) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej oraz prowadzenie i organizowanie pracy archiwum zakładowego (składnicy akt).
- 22) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi.

6. **Sekretarz (S)** – kieruje działem administracyjno-gospodarczym, organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, a w szczególności sekretarz:

- 1) nadzoruje i odpowiada za przygotowanie dokumentów do przetargów w Dziale Administracyjno-Gospodarczym,
- 2) nadzoruje wybór prawidłowej procedury zakupu materiałów, środków w użytkowaniu oraz środków trwałych w ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzoruje całokształt spraw związanych z transportem samochodowym, w tym prawidłowość wykorzystania taboru samochodowego Nadleśnictwa,
- 4) sprawuje nadzór i odpowiada za stan techniczny: urządzeń grzewczych, kanalizacyjnych, wentylacyjnych, elektrycznych i przewodów kominowych w budynku biurowym i gospodarczo-garażowym Nadleśnictwa, LOE oraz w leśnictwach,
- 5) sprawuje nadzór i odpowiada za zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku biurowego i budynków gospodarczo-garażowych Nadleśnictwa, LOE i w leśnictwach,
- 6) sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami w zasobach Nadleśnictwa oraz czuwa nad prawidłowym sporządzaniem umów,
- 7) nadzoruje i kontroluje proces zawierania i realizacji umów z usługodawcami na obsługę administracyjno-gospodarczą i roboty inwestycyjno-remontowe,
- 8) nadzoruje i odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach” z podsystemem „Planowanie”, „Infrastruktura”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań,
- 9) nadzoruje pracę archiwum zakładowego (składnicy akt),
- 10) nadzoruje sprawy z zakresu czynności kancelaryjnych i systemu EZD,
- 11) współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym ze Strażą Leśną w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie



- szkodnictwa leśnego,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego,
  - 3) prowadzenie magazynu broni,
  - 4) planowanie zadań i czasu pracy strażników leśnych,
  - 5) udział w pracach zespołu do rozpatrywania odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie, w obwodach wydzierżawionych, na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Radom, według przydzielonych, w odrębnych przepisach kompetencji.
8. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Radom oraz instrukcję i zasady ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, określają odrębne przepisy prawa.
  9. Współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
10. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)** - organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i prowadzi sprawy w podległym Posterunku Straży Leśnej, należące do jego obowiązków jako komendanta Posterunku, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności Komendant:
    - 1) nadzoruje pracę podległych strażników leśnych,
    - 2) sporządza plany pracy Posterunku,
    - 3) wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu,
    - 4) prowadzi magazyn broni i odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni,
    - 5) współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym,
    - 6) współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z zastępcą Nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz z głównym księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego,
    - 7) korzysta, wraz ze strażnikami leśnymi, z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa, w czasie pełnienia obowiązków służbowych.

## § 12.

### Samodzielne stanowiska pracy:

1. **Inżynier nadzoru (NN)** prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i regulaminem (schematem) obiegu dokumentów.
- Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:
- 1) sprawowanie kontroli poprawności wykonywanych zadań gospodarczych oraz kontroli nad ochroną mienia i udostępnianiem lasu,

- 2) wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez nadleśniczego,
  - 3) kontrola prawidłowego przygotowania powierzchni w cięciach rębnych i pracach hodowlanych,
  - 4) kontrola pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonania zadań i czynności gospodarczych w leśnictwach w tym:
    - a) kontrola pod względem merytorycznym: rozmiaru, prawidłowości i zgodności ze stanem faktycznym wykonywanych prac, szczególnie robót zanikowych,
    - b) kontrola odbioru robót,
    - c) kontrola wyróbki, klasyfikacji, pomiaru i odbioru drewna,
    - d) kontrola obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania i zabezpieczania,
    - e) kontrola prawidłowości wykonania szacunków brakarskich,
    - f) kontrola pracy poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego w zakresie dotyczącym działalności Nadleśnictwa,
  - 6) współpraca z zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych,
  - 7) współpraca ze Strażą Leśną, leśniczymi i innymi pracownikami Służby leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - 8) rozpatrywanie reklamacji drewna,
  - 9) nadzór na praktykami zawodowymi i stażami pracy,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
  - 11) realizuje zadania wynikające z wymogów i standardów FSC i PEFC,
  - 12) bierze udział w komisjach odbioru zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich. Zakresy zadań według przydzielonych odpowiednio kompetencji określają odrębne przepisy prawa,
  - 13) udział w przekazywaniu i przejmowaniu majątku i dokumentów leśnictw i innych komórek,
  - 14) udział w pracach zespołu do rozpatrywania odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody łowieckie, w obwodach wydzierżawionych, na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Radom, według przydzielonych, w odrębnych przepisach kompetencji.
2. Inżynier nadzoru posiada ustawowe uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy.
  3. W Nadleśnictwie Radom utworzone są dwa stanowiska inżyniera nadzoru. Inżynierom nadzoru przydziela się do kontroli leśnictwa wg imiennych zakresów czynności i obowiązków służbowych.
  4. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy

Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Pracownik ds. pracowniczych w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy, zwalnianiem pracowników oraz ewidencją osobową i przechowywaniem dokumentacji w tych sprawach,
- 2) prowadzenia spraw z zakresu urlopów pracowniczych oraz podróży służbowych (delegacji), oraz wydawania i przechowywania kart obiegowych,
- 3) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego, sporządzania dokumentacji i załatwiania spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym - w zakresie swojego działania,
- 4) prowadzenia spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników i ich rodzin.
- 5) ewidencji i rozliczania czasu pracy wszystkich pracowników,
- 6) ewidencji wydanych legitymacji służbowych dla pracowników Służby Leśnej oraz upoważnienia do nakładania mandatów karnych,
- 7) prowadzenia spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych uczniów i stażu pracy przez absolwentów szkół w Nadleśnictwie,
- 8) prowadzenia spraw związanych z planowaniem finansowo-gospodarczym, z zakresu swojego działania,
- 9) prowadzenia spraw z zakresu imprez pracowniczych,
- 10) przygotowywania i odpowiednio sporządzania dokumentacji do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa - w zakresie swojego działania,
- 11) ustalania potrzeb oraz realizacji szkoleń, doształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników, w rozumieniu Kodeksu pracy, oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- 12) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych.
- 13) opracowywania, wdrażania i aktualizowania regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Nadleśnictwie,
- 14) prowadzenia ewidencji dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy, w związku z ruchem kadrowym w Nadleśnictwie,
- 15) prowadzenia w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów - panelu „Kadry”, według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,
- 16) prowadzenia i ewidencji skarg i wniosków. Szczegółowe zadania stanowiska ds. pracowniczych w zakresie skarg i wniosków określają odrębne przepisy prawa,
- 17) odpowiedzialności za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Kadry i Płace”, w ramach powierzonych obowiązków,
- 18) współpracy ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych,

- 19) prowadzenia w SILPweb, modułu „Kontrolne instytucjonalne”, w ramach powierzonych kompetencji.
- 20) pełnienia funkcji administratora i redaktora wprowadzającego Biuletynu Informacji Publicznej,
- 21) organizowania i kierowania na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników,
- 22) pełnienia funkcji administratora i koordynatora systemu EZD, którego zadania określają odrębne przepisy prawa,
- 23) prowadzenia spraw z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP oraz iPPK, w ramach powierzonych kompetencji.
- 24) Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy, dodatkowo:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakresem z administrowaniem SILP, tj. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali - według przydzielonych kompetencji. Zakres zadań (obowiązków) administratora SILP określają § 24 niniejszego Regulaminu oraz odrębne przepisy prawa,
  - b) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem bezpieczeństwa informacji w Nadleśnictwie, w celu zapewnienia kontroli nad przetwarzaniem danych osobowych oraz m.in. spraw związanych z aktualizacją dokumentacji z tego zakresu, zgłaszaniem i aktualizacją przetwarzanych zbiorów danych, a także wystawianie i aktualizacja upoważnień do dostępu do tych zbiorów pracownikom Nadleśnictwa lub innym osobom (wg potrzeb). Zakres zadań koordynatora bezpieczeństwa informacji określają odrębne przepisy prawa.

### § 13.

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy w Nadleśnictwie Radom :**

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) powierza się Kierownikowi Leśnego Ośrodka Edukacyjnego w Jedlni-Letnisku.
2. Do zadań pracownika, któremu powierzono sprawy bhp, należy prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bhp w Nadleśnictwie, a w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w miejscach wykonywania pracy,
  - 2) bieżące informowanie Nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach w pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków (przy pracy, w drodze do/z pracy) oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, jak również zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków i chorób wymienionych w pkt 3,
  - 5) udział w opracowywaniu i przechowywaniu wyników badań i pomiarów

- czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 7) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń (wstępnych, okresowych) w dziedzinie bhp,
  - 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w tym pomoc w uzyskaniu, przez pracownika, skierowania na leczenie sanatoryjne,
  - 9) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących zakupu, przydziału i rozliczeń środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego, ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej, a także przydziału napojów i posiłków profilaktycznych dla uprawnionych pracowników,
  - 10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp,
  - 11) możliwość występowania do Nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w rozumieniu Kodeksu pracy, w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bhp.

3. Zakres zadań pracownika, któremu powierzono sprawy bhp w Nadleśnictwie określa między innymi zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, Kodeks pracy, rozporządzenia wykonawcze do Kodeksu pracy w sprawie bhp i inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

#### § 14.

W skład terenowych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Radom wchodzi:

##### 1. Leśnictwa (ZL):

- 1) leśnictwo kierowane jest, odpowiednio, przez leśniczego danego leśnictwa,
- 2) do zadań i odpowiedzialności leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem za co ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną,
- 3) leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych wynikających z obowiązku realizacji aktualnego Planu Urządzenia Lasu,
- 4) przy wykonywaniu zadań związanych ze szkodnictwem leśnym leśniczy korzysta z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa,
- 5) w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, leśniczy współpracuje ze Strażą Leśną, inżynierem nadzoru i pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa,
- 6) przy realizacji zadań systemem zleconym, działając z upoważnienia Nadleśniczego, leśniczy ma obowiązek dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy,
- 7) leśniczemu może być przydzielony do realizacji zadań podleśniczy. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio

podlega. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku Nadleśnictwa, w oparciu o zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a także według poleceń i wskazówek leśniczego,

- 8) sprzedaż drewna w leśnictwie prowadzi leśniczy, lub w razie konieczności - podleśniczy, na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, imiennie dla każdego leśniczego lub podleśniczego,
- 9) w czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów prawa.
- 10) leśniczowie i podleśniczowie biorą aktywny udział w działaniach prowadzonych na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa,
- 11) leśniczy i podleśniczy posiadają ustawowe uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy.

## 2. Szkołka Leśna w Orońsku (ZS):

- 1) Szkołka Leśną w Orońsku bezpośrednio kieruje leśniczy ds. szkółkarskich,
- 2) do zadań i odpowiedzialności leśniczego ds. szkółkarskich należy całokształt spraw związanych z realizacją zadań z zakresu funkcjonowania szkoły leśnej, w tym nasiennictwa, selekcji i produkcji szkółkarskiej, pielęgnacji, a także całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy, według obowiązujących w tym zakresie instrukcji i zasad,
- 3) leśniczy ds. szkółkarskich odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych, wynikających z obowiązku realizacji aktualnego planu gospodarczego, dotyczącego szkoły leśnej,
- 4) przy wykonywaniu zadań związanych ze szkodnictwem leśnym leśniczy ds. szkółkarskich korzysta z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa,
- 5) w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, leśniczy ds. szkółkarskich współpracuje ze Strażą Leśną, inżynierem nadzoru i pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa,
- 6) przy realizacji zadań systemem zleconym, działając z upoważnienia Nadleśniczego, leśniczy ds. szkółkarskich ma obowiązek dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy,
- 7) w czasie nieobecności leśniczego ds. szkółkarskich zastępuje inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Przekazanie Szkołki Leśnej na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów prawa,
- 8) leśniczy posiada ustawowe uprawnienia strażnika leśnego w zakresie

zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy.

### 3. Obwody nadzorcze lasów niepaństwowych (LN):

- 1) Pracownicy na stanowiskach ds. lasów niepaństwowych, sprawują nadzór w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, określony w porozumieniach zawartych pomiędzy Starostą Radomskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Radom.
  - 2) Obwody nadzorcze lasów niepaństwowych są podzielone na dwie grupy gmin, które przypisane są do stanowisk pracy. Szczegółowy zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy jest opracowany imiennie dla każdego pracownika.
4. Wykaz komórek terenowych, w poszczególnych obrębach Nadleśnictwa Radom, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 15

1. **Leśny Ośrodek Edukacyjny im. red. Andrzeja Zalewskiego w Jedlni Letnisko (LOE)** został utworzony jako jednostka do zadań szczególnych wyodrębniona w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa w oparciu o Zarządzenie nr 27/2011 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 09.12.2011r.
2. Leśnym Ośrodkiem Edukacyjnym im. red. Andrzeja Zalewskiego w Jedlni Letnisko kieruje kierownik ( L ).
3. Działalność LOE obejmuje:
  - 1) Działalność edukacyjną jako działalność podstawową:
    - a) prowadzenie działalności edukacyjnej w ramach Nadleśnictwa Radom oraz w ramach Leśnego Kompleksu Promocyjnego Puszcza Kozienicka,
    - b) prowadzenie szkoleń i warsztatów dla liderów edukacji leśnej z nadleśnictw Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu,
    - c) organizacja spotkań dla liderów edukacji Lasów Państwowych,
    - d) organizacja imprez o charakterze konferencyjno-wystawienniczym wytyczającej trendy w edukacji leśnej,
    - e) udostępnianie ośrodka na potrzeby edukacji i promocji Lasów Państwowych, a także organizacji szkoleń i warsztatów w tym zakresie,
    - f) organizowanie wystaw i innych imprez promujących leśnictwo,
    - g) prowadzenie „Zielonej szkoły”,
    - h) współpraca z władzami samorządowymi i innymi instytucjami o zasięgu regionalnym i lokalnym w zakresie imprez o charakterze ekologicznym organizowanych w sąsiedztwie Puszczy Kozienickiej.
  - 2) Działalność szkoleniowo – wypoczynkową jako działalność socjalno – bytową:
    - a) udostępnianie sal wykładowych i części noclegowej na potrzeby szkoleń organizowanych przez jednostki i zakłady Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,

- b) wynajmowanie sal i części noclegowej na szkolenia, spotkania i konferencje organizowane przez podmioty zewnętrzne.
4. Kierownik LOE w szczególności:
- a) prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem Leśnego Ośrodka Edukacyjnego im. red. Andrzeja Zalewskiego w Jedlni Letnisko i kieruje jego pracami w sposób zapewniający terminową i prawidłową realizację zadań,
  - b) prowadzi nadzór nad racjonalną i celową gospodarką finansową z zachowaniem zasad przewidzianych prawem zamówień publicznych i wewnętrznymi uregulowaniami,
  - c) prowadzi nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji LOE,
  - d) prowadzi nadzór nad właściwą organizacją pracy podległych pracowników,
  - e) prowadzi nadzór nad prowadzeniem działalności usługowej dla jednostek organizacyjnych LP,
  - f) prowadzi nadzór nad realizacją umów i zleceń w zakresie zadań LOE.
5. Regulamin organizacyjny Leśnego Ośrodka Edukacyjnego im. red. Andrzeja Zalewskiego w Jedlni Letnisko stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Radom.

## **ROZDZIAŁ V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

### **§ 16.**

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



zastępcę nadleśniczego oraz stażyści realizujący powierzone im zadania na podstawie odrębnych unormowań.

7. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego, kierownik LOE, stanowisko ds. marketingu.

#### **§ 17.**

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, przygotowywane są zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitym rzeczowym wykazie akt dla PGL LP, w tym przy wykorzystaniu systemu EZD.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę przez niego upoważnioną. W odniesieniu do pism dotyczących zagadnień finansowych Nadleśniczy lub osoba upoważniona może żądać dodatkowo podpisu głównego księgowego.
3. Przy pismach przychodzących oraz wychodzących na zewnątrz - drogą elektroniczną a także w wersji tradycyjnej (papierowej) – obowiązują procedury EZD wprowadzone odrębnym uregulowaniem.
4. Nadleśniczy, w zależności od potrzeb, może powoływać komisje lub, zespoły robocze do załatwienia określonej sprawy, ustalając imienny skład, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy

#### **§ 18.**

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Nadleśnictwa upoważnieni są:
  - a) Nadleśniczy – w pełnym zakresie,
  - b) Zastępcy Nadleśniczego – działający w zastępstwie nadleśniczego w czasie jego nieobecności,
  - c) inni, upoważnieni pracownicy Nadleśnictwa – w zakresie wynikającym z upoważnienia.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.1b, przekazuje się specjalście ds. pracowniczych.

#### **§ 19.**

1. Czas pracy, organizację i porządek w procesie pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Radom, który opracowuje i uaktualnia główny księgowy Nadleśnictwa, a zatwierdza do stosowania Nadleśniczy.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, w tym w systemie EZD, oraz czynności związanych ze sływem akt do archiwum (składnicy akt) - reguluje Instrukcja kancelaryjna i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, a także inne uregulowania wewnętrzne.

4. EZD jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Nadleśnictwie Radom.
5. Postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych - regulują odrębne przepisy prawa i instrukcje.
6. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków, w tym godziny przyjęć w tych sprawach, w Nadleśnictwie Radom, określają odrębne przepisy prawa.

## § 20.

Obsługa prawna:

1. Stałą pomoc prawną dla Nadleśnictwa Radom świadczy Kancelaria Radców Prawnych REBUS s.c. w Radomiu, na zasadach określonych w odrębnej umowie cywilnoprawnej.
2. Na koordynatora współpracy z radcą prawnym w zakresie potrzeby zasięgnięcia opinii prawnej, wyznacza się Głównego Księgowego.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
  - 1) wydawanie aktu prawnego (wewnętrznego) o charakterze ogólnym, w tym w szczególności regulaminów: organizacyjnego, pracy, kontroli wewnętrznej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu (schematu) obiegu dokumentów,
  - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) zawierane umowy, wskazane przez Nadleśniczego, za wyjątkiem:
    - a) umów typowych, których treść formalna nie ulega zmianom. Przy tego typu umowach wymagane jest parafowanie przez radcę prawnego egzemplarza wzorcowego,
    - b) umów przesłanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych lub Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
    - c) umów opublikowanych w obowiązujących aktach prawnych,
  - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

## § 21.

Zastępstwa na czas nieobecności:

1. Zastępcę Nadleśniczego, podczas jego nieobecności, zastępuje Nadleśniczy lub wyznaczony przez niego inny pracownik.
2. Kierownika działu, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
3. Komendanta Posterunku Straży Leśnej, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego strażnik leśny - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w razie konieczności inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Pracownika ds. pracowniczych, w razie konieczności, podczas jego

- nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
6. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
    - 1) zastępuje go w tym okresie, lub
    - 2) wyznacza na ten okres innego pracownika, lub
    - 3) rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.
  7. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
  8. Zastępstwo, w oparciu o § 7 PUZP, stosowane jest w razie konieczności, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zastępowanego, który ustala także zakres obowiązków na czas zastępstwa pracownikowi zastępującemu, w formie pisemnej, za zgodą pracownika, który ma je wykonywać - za zgodą Nadleśniczego.

### **§ 22.**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Kwestie wątpliwe i sporne, w zakresie merytorycznej właściwości spraw, rozstrzygają w ramach działów - właściwy kierownik działu, a między działami - kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku rozstrzygnięć - Nadleśniczy.
3. Sprawy (pisma) błędnie skierowane (dekretowane) należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw (dotyczy również systemu EZD), w celu dokonania korekty dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

### **§ 23.**

Do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym w imieniu nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) Nadleśniczy,
- 2) osoba pełniąca funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Radom,
- 3) inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

### **§ 24.**

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
2. Systemem kieruje administrator SILP wyznaczony spośród pracowników przez Nadleśniczego.
3. Do podstawowych zadań (obowiązków) administratora SILP należy:
  - 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
  - 2) administrowanie zasobami SILP, udostępnianie tych zasobów pracownikom uprawnionym przez Nadleśniczego, z wykorzystaniem dostępnych, w poszczególnych aplikacjach, funkcji administracyjnych,
  - 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,

- 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, jak serwer kopii, itp.,
  - 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez te jednostki,
  - 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
  - 7) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, w tym, w szczególności, konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP oraz nadzór nad stanem technicznym sprzętu informatycznego w leśnictwach,
  - 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw tych urządzeń,
  - 9) prowadzenie dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
  - 10) ewidencja legalności oprogramowania, w ramach przeprowadzanego audytu, w tym nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.
4. Szczegółowy zakres zadań administratora SILP określają między innymi: zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz odpowiednio odrębne przepisy prawa obowiązujące na terenie Nadleśnictwa Radom.
  5. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Radom, określają odrębne przepisy prawa.
  6. Administrator SILP sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zawartych w SILP oraz innych systemach i zbiorach elektronicznych Nadleśnictwa, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych, w tym zakresie.
  7. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 25.**

1. Nadleśnictwo prowadzi edukację leśną społeczeństwa, w oparciu o opracowany program na podstawie wytycznych obowiązujących w PGL LP.
2. Edukację leśną społeczeństwa w Nadleśnictwie prowadzi wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.  
Do zadań pracownika, o którym mowa w ust. 2, należy organizacja i nadzór całokształtu spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa, a w szczególności:
  - 1) nawiązywanie współpracy w zakresie edukacji leśnej z lokalnymi szkołami i innymi instytucjami i podmiotami,
  - 2) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem zajęć edukacyjnych z młodzieżą szkolną w szkołach,
  - 3) organizowanie prelekcji, konkursów i zajęć terenowych dla młodzieży szkolnej oraz innych grup wiekowych na terenie obiektów edukacyjnych Nadleśnictwa, tj. ścieżkach edukacyjnych, szkółce leśnej, szlakach turystycznych, rezerwach przyrody, itp.,

- 4) coroczne opracowywanie danych do planu finansowo-gospodarczego, w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa i realizacja zadań w nim zawartych.

#### **§ 26.**

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 obowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

#### **§ 27.**

Zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej www Nadleśnictwa Radom.

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej, które są zasilane informacjami przez pracowników nadleśnictwa, zgodnie z ich zakresami czynności (redaktorów wprowadzających).
2. Funkcję redaktorów wprowadzających informacje na stronie internetowej www oraz do BIP pełnią wyznaczeni pracownicy, zgodnie z zakresami czynności.
3. Funkcję administratorów strony internetowej i BIP pełnią wyznaczeni pracownicy zgodnie z zakresem czynności.
4. Zasady prowadzenia serwisu internetowego oraz BIP w Nadleśnictwie Radom uregulowane są w odrębnych przepisach prawa.

### **ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 28.**

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. Wszystkie zmiany dotyczące organizacji Nadleśnictwa, a ujęte w regulaminie następują w drodze pisemnych zarządzeń i po zatwierdzeniu stanowią integralną część niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, oraz inne wewnętrzne uregulowania prawne.

**Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radom są:**

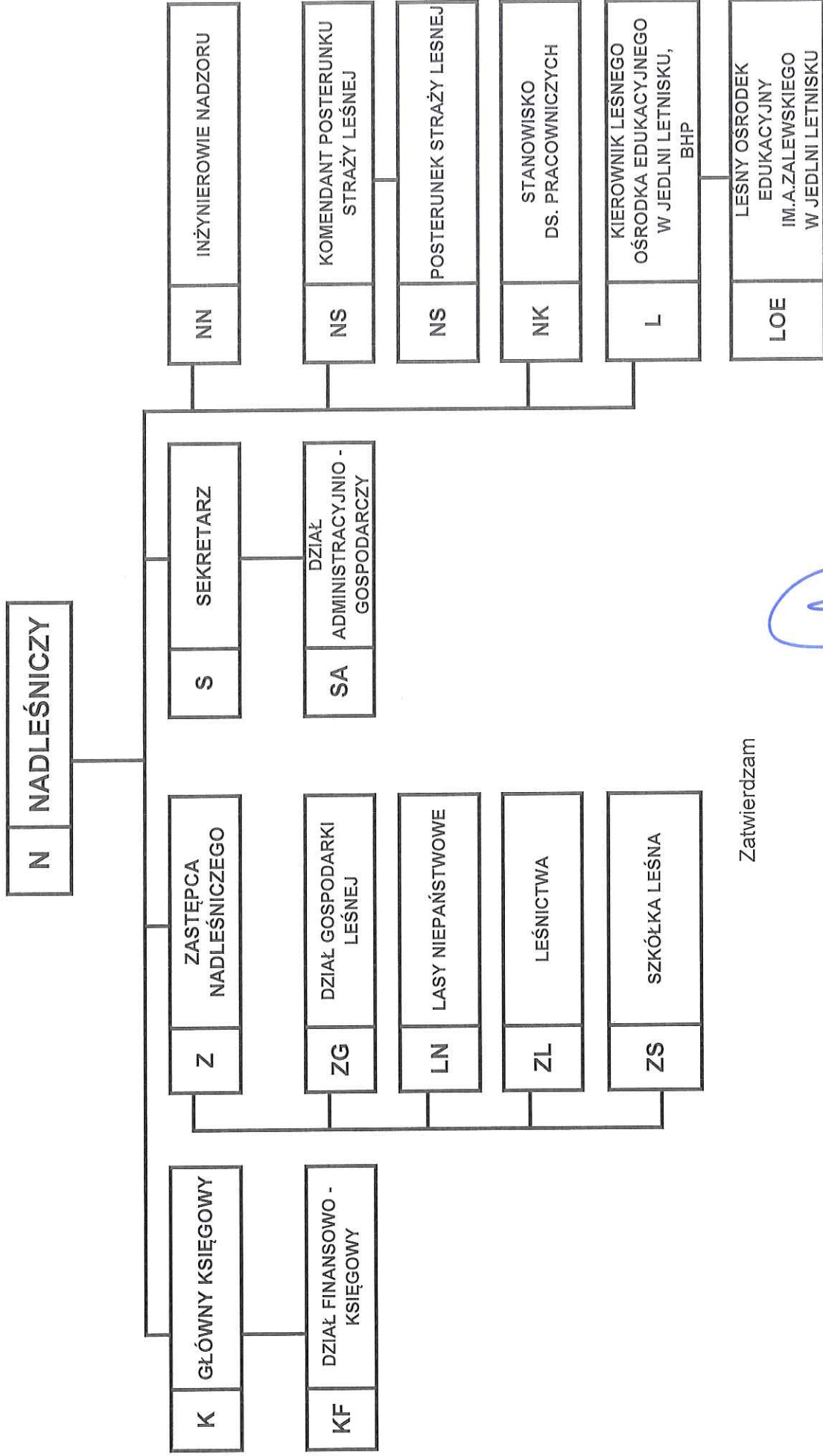
1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Radom.
2. Wykaz komórek terenowych - leśnictw i gospodarstw, w poszczególnych obrębach.
3. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Regulamin organizacyjny LOE.
5. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.

ZATWIERDZIŁ:

NADLEŚNICZY

  
mgr inż. Jerzy Jacek Karasiewicz  
RADCA PRAWNY  
mgr Marek Amanowicz  
Kl-R-262

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego  
Nadlesnictwa Radom obowiązującego  
od dnia 28.05.2021 r.



Zatwierdzam

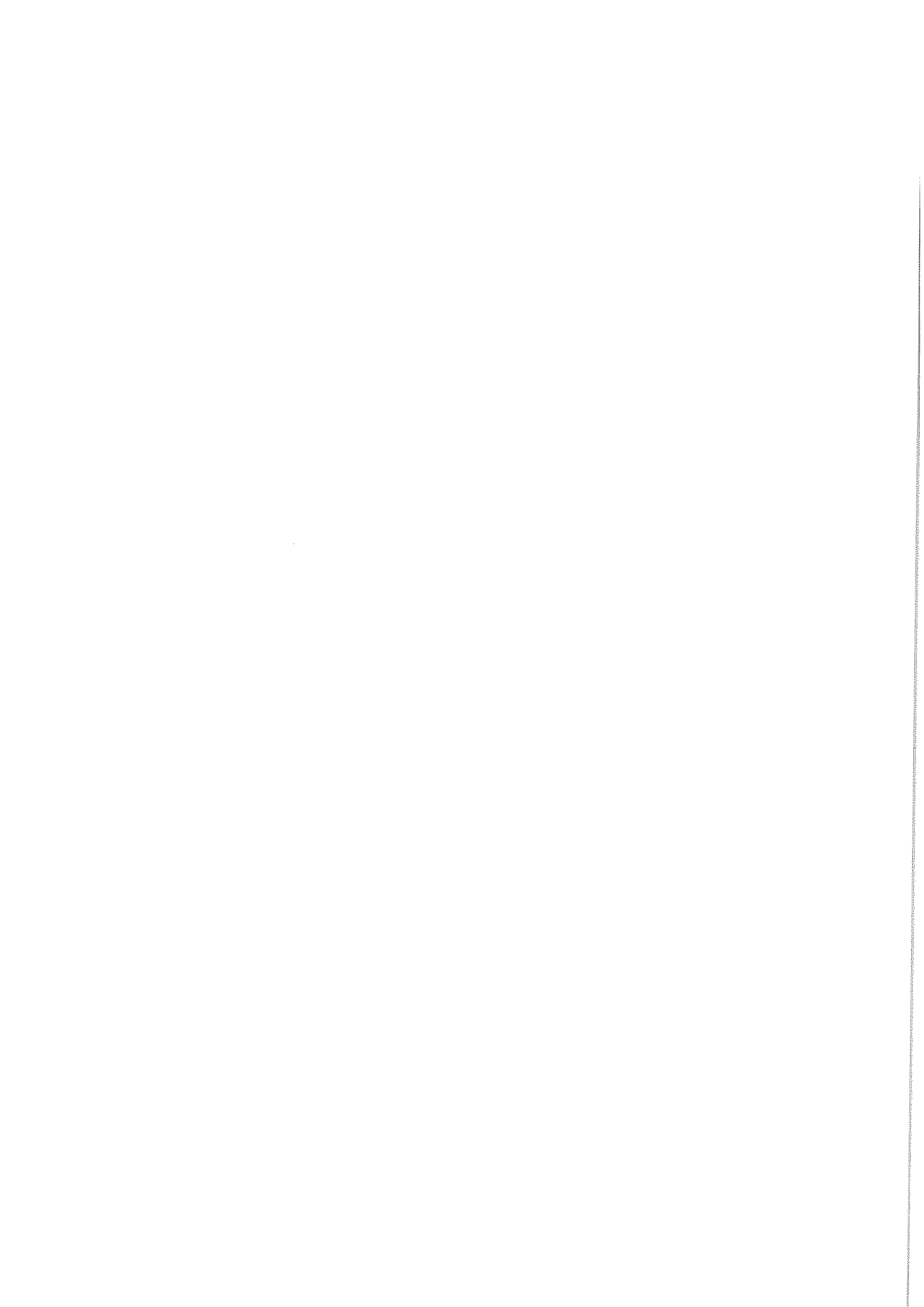
**NADLEŚNICZY**  
*mgr inż. Jerzy Jacek Karasiewicz*





### Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Radom

Obręb	Nazwa leśnictwa	adres
Jedlnia	Rajec	Kieszek 34A, 26-670 Pionki
	Zadobrze	Zadobrze 34, 26-670 Pionki
	Jedlnia	Kolonka 10, 26-630 Jedlnia-Letnisko
Radom	Janiszew	ul. Janiszewska 48, 26-600 Radom
	Łaziska	Chałupki Łaziskie 1, 26-505 Orońsko
	Makowiec	Makowiec, ul. Gajowa 4, 26-640 Skaryszew
	Oblas	Oblas 1, 26-650 Przytyk
	Modrzejowice	ul. Partyzantów 77, 26-640 Skaryszew
	Szkółka Leśna w Orońsku	ul. Spółdzielcza 2, 26-505 Orońsko



### Zatrudnienie w poszczególnych komórkach organizacyjnych

Lp.	Stanowisko / komórka organizacyjna	Symbol stanowiska/ komórki	Ilość etatów
1.	Nadleśniczy	N	1
2.	Zastępca Nadleśniczego	Z	1
3.	Dział Gospodarki Leśnej	ZG	5
4.	Leśnictwa	ZL	16
5.	Szkółka Leśna	ZS	1
6.	Główny księgowy	K	1
7.	Dział Finansowo-Księgowy	KF	5
8.	Sekretarz	S	1
9.	Dział Administracyjno-Gospodarczy	SA	4
10.	Posterunek Straży Leśnej	NS	3
11.	Inżynier Nadzoru	NN	2
12.	Stanowisko ds. pracowniczych	NK	1
13.	Stanowisko ds. lasów niepaństwowych	LN	2
14.	Kierownik LOE w Jedlni Letnisku	L	1
15.	LOE w Jedlni Letnisku	LOE	2
	<b>Razem stanowiska pracownicze</b>		<b>46</b>

1.	Stażyci	wg programu stażu	wg skierowania RDLP w Radomiu
----	---------	-------------------	-------------------------------

NADLEŚNICZY

..... inż. Jerzy Jacek Karo Ścibisz...

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the bottom left corner of the page.

Załącznik nr 4  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Radom  
obowiązującego od dnia 28.05.2021

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Leśnego Ośrodka Edukacyjnego  
im. red. Andrzeja Zalewskiego  
w Jedlni Letnisku**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

Regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych Nadleśnictwa Radom– Leśnego Ośrodka Edukacyjnego im. red. Andrzeja Zalewskiego zwany dalej „regulaminem” , określa:

1. Strukturę organizacyjną.
2. Zasady działalności.
3. Zasady funkcjonowania.
4. Regulamin hotelowy.

Leśny Ośrodek Edukacyjny w Jedlni Letnisku im. red. Andrzeja Zalewskiego działa na podstawie:

- regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Radom
- regulaminu organizacyjnego Leśnego Ośrodka Edukacyjnego im. red. Andrzeja Zalewskiego;
- przepisów ogólnie obowiązujących.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 5**

1. Leśny Ośrodek Edukacyjny w Jedlni Letnisku im. red. Andrzeja Zalewskiego jest jednostką do zadań szczególnych Nadleśnictwa Radom.
2. Leśny Ośrodek Edukacyjny w Jedlni Letnisku im. red. Andrzeja Zalewskiego został utworzony jako jednostka do zadań szczególnych Nadleśnictwa Radom w oparciu o Zarządzenie nr 27/2011 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 09.12.2011r.
3. Leśnym Ośrodkiem Edukacyjnym w Jedlni Letnisku im. red. Andrzeja Zalewskiego Nadleśnictwem kieruje kierownik wyznaczony przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Radom.
4. Kierownik prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem Leśnego Ośrodka Edukacyjnego w Jedlni Letnisku i kieruje jego pracami w sposób zapewniający terminową i prawidłową realizację zadań.
5. Kierownikowi podlegają bezpośrednio pracownicy ds. administracji
6. Kierownika, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik ds. administracji. W przypadku jednoczesnej nieobecności Kierownika i pracownika ds. administracji, Kierownika zastępuje inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
7. Obsługa Leśnego Ośrodka Edukacyjnego im. red. Andrzeja Zalewskiego w zakresie wyżywienia, utrzymania czystości, portierowania, utrzymania zieleni i obsługa oczyszczalni ścieków, zleca się firmom zewnętrznym.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady działalności**

Działalność Leśnego Ośrodka Edukacyjnego Lasów w Jedlni Letnisku obejmuje:

1. Działalność edukacyjną jako działalność podstawową:
  - a. prowadzenie działalności edukacyjnej w ramach Nadleśnictwa Radom oraz w ramach Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Puszcza Kozienicka”,

- b. prowadzenie szkoleń i warsztatów dla liderów edukacji leśnej z nadleśnictw Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu,
  - c. organizacja spotkań dla liderów edukacji Lasów Państwowych,
  - d. organizacja imprez o charakterze konferencyjno-wystawienniczym wytyczającej trendy w edukacji leśnej,
  - e. udostępnianie ośrodka na potrzeby edukacji i promocji Lasów Państwowych, a także organizacji szkoleń i warsztatów w tym zakresie,
  - f. organizowanie wystaw i innych imprez promujących leśnictwo,
  - g. prowadzenie „Zielonej szkoły”,
  - h. współpraca z władzami samorządowymi i innymi instytucjami o zasięgu regionalnym i lokalnym w zakresie imprez o charakterze ekologicznym organizowanych w sąsiedztwie Puszczy Kozienskiej.
2. Działalność szkoleniowo – wypoczynkową jako działalność socjalno – bytową:
- a. udostępnianie sal wykładowych i części noclegowej na potrzeby szkoleń organizowanych przez jednostki i zakłady Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
  - b. wynajmowanie sal i części noclegowej na szkolenia, spotkania i konferencje organizowane przez podmioty zewnętrzne.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady funkcjonowania**

Leśny Ośrodek Edukacyjny im. red. Andrzeja Zalewskiego w Jedlni Letnisku ma obowiązek zapewnić:

1. Profesjonalną obsługę w zakresie wykupionych przez gości usług.
2. Warunki do spokojnego i bezpiecznego pobytu oraz zachowanie tajemnicy informacji o gościu.

Rezerwacje i płatności:

1. Rezerwacje miejsc w Leśnym Ośrodku Edukacyjnym im. red. Andrzeja Zalewskiego w Jedlni Letnisku mogą być dokonywane telefonicznie, na adres e-mail zamieszczony na stronach internetowych lub pisemnie na adres Nadleśnictwa Radom.
2. Płatność za usługi świadczone przez Leśny Ośrodek Edukacyjny im. red. Andrzeja Zalewskiego w Jedlni Letnisku może być dokonywana gotówką w recepcji . Wpłata gotówki rejestrowana w kasie fiskalnej bądź fakturą VAT wystawianą przez Nadleśnictwo Radom. Potrzebę wystawienia faktury VAT gość winien zgłosić z wyprzedzeniem w recepcji.
3. Płatność przelewem realizowana jest na podstawie faktury VAT.
4. Ceny na usługi świadczone przez Leśny Ośrodek Edukacyjny im. red. Andrzeja Zalewskiego w Jedlni Letnisku wprowadzone są Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Radom.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Regulamin hotelowy**

1. Regulamin określa zasady świadczenia usług, odpowiedzialności oraz przebywania na terenie Leśnego Ośrodka Edukacyjnego im. red. Andrzeja Zalewskiego w Jedlni Letnisku zwanym dalej „Ośrodkiem”.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich Gości przebywających na terenie Ośrodka.
3. Regulamin jest dostępny do wglądu w Recepcji, w każdym pokoju.
4. Pokój noclegowy wynajmowany jest na doby.
5. Doba hotelowa rozpoczyna się o godzinie 14:00 w dniu przyjazdu, kończy o godzinie 12:00 w dniu wyjazdu.
6. Jeżeli Gość nie określi czasu pobytu wynajmując pokój, przyjmuje się, że pokój został wynajęty na jedną dobę

7. Prośbę o przedłużenie doby hotelowej Gość powinien zgłosić w recepcji do godz. 10.00 w którym upływa termin najmu pokoju.
8. Ośrodek uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę posiadanych możliwości.
9. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju osobom trzecim, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiszczył należną opłatę za pobyt.
10. Osoby niezameldowane w Ośrodku nie mogą przebywać w pokojach od godz. 22.00 do 7.00.
11. W przypadku rezygnacji Gościa z pobytu w trakcie trwania doby hotelowej, Ośrodek nie zwraca opłaty za daną dobę hotelową.
12. Osoby niepełnoletnie powinny znajdować się na terenie Ośrodka pod stałym nadzorem opiekunów prawnych. Opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody powstałe w wyniku działania osób niepełnoletnich.
13. Gość hotelowy ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia i urządzeń technicznych Ośrodka, powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób.
14. W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu, Ośrodek może odmówić świadczenia usług osobie, która je narusza. Osoba taka jest zobowiązana do niezwłocznego zastosowania się do żądań Ośrodka, uregulowania należności za dotychczasowe świadczenia, do zapłaty za ewentualne zniszczenia oraz do opuszczenia Ośrodka.
15. Gość ma obowiązek należyście zabezpieczyć pokój, tak aby dostęp do niego osób trzecich nie był możliwy. W czasie nieobecności Gościa w pokoju, okna i drzwi muszą pozostać zamknięte.
16. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, zabronione jest używanie w pokojach noclegowych grzałek, żelazek, czajników elektrycznych i innych podobnych urządzeń, niestanowiących wyposażenia pokoju.
17. W całym budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i e-papierosów.
18. Odpowiedzialność Ośrodka za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez osoby korzystające z usług Ośrodka regulują przepisy art. 840-849 kodeksu cywilnego.
19. Gość powinien zawiadomić Recepcję o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
20. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę należącego do gościa samochodu lub innego pojazdu znajdującego się na parkingu Ośrodka.
21. Przedmioty osobistego użytku, pozostawione w pokoju noclegowym przez wyjeżdżającego Gościa, będą odesłane na wskazany przez Gościa adres na jego koszt.
22. W przypadku nie otrzymania od Gościa dyspozycji odesłania pozostawionych rzeczy, Ośrodek przechowuje powyższe przedmioty na koszt właściciela przez okres trzech miesięcy.
23. W Ośrodku obowiązuje cisza nocna od godziny 22:00 do godziny 7:00 rano.
24. Goście mają prawo do składania reklamacji w przypadku zauważenia uchybień w jakości świadczonych usług.
25. Wszelkie reklamacje przyjmuje Recepcja.

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz uregulowania wewnętrzne ustanawiane przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Radom.

**NADLEŚNICZY**  
  
mgr inż. Jerzy Jacek Karaśkiewicz



**Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL  
w Nadleśnictwie Radom**

L.p.	Imię i nazwisko		Imię i nazwisko
1.	Jerzy Jacek Karaśkiewicz	22.	Tomasz Syta
2.	Adam Sosnowski	23.	Jan Kustra
3.	Edyta Borczuch	24.	Bartłomiej Szymanek
4.	Krzysztof Kwiatkowski	25.	Robert Badełek
5.	Zbigniew Jamróż	26.	Andrzej Piwarski
6.	Tomasz Matysiak	27.	Sebastian Dawidowski
7.	Ewelina Jankowska	28.	Piotr Jasek
8.	Hubert Ogar	29.	Adrian Gurgul
9.	Katarzyna Bankiewicz	30.	Kamil Raczyński
10.	Klaudia Gurgul	31.	Justyna Armuła
11.	Barbara Lis	32.	Maciej Kwiatkowski
12.	Magdalena Milczarska	33.	Piotr Lenart
13.	Małgorzata Bill – Seweryn	34.	Konrad Lach
14.	Sylwia Olszewska	35.	Jacek Adamczyk
15.	Marcin Dunin	36.	Stanisław Prokopowicz
16.	Anna Leszczyńska	37.	Robert Senderowski
17.	Jacek Kwaśniewski	38.	Ryszard Witczak
18.	Marta Antonkiewicz		
19.	Bernarda Zegarek		
20.	Justyna Olbryś		
21.	Sylwia Figarska		

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

Zatwierdzam

NADLEŚNICZY  
  
mgr inż. Jerzy Jacek Karaśkiewicz

