

Wprowadzony
Zarządzeniem nr 1/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Miękinia
z dnia 7 stycznia 2021

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA MIĘKINIA
z siedzibą w Miękinii ul. Sportowa 2



Miękinia, 7 stycznia 2021

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II.....	5
Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Miękinia.....	5
ROZDZIAŁ III.....	7
Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa Miękinia.....	7
ROZDZIAŁ IV.....	8
Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Miękinia.....	8
ROZDZIAŁ V.....	12
Zakres zadań komórek Nadleśnictwa Miękinia.....	12
ROZDZIAŁ VI.....	16
Uprawnienia pracowników Nadleśnictwa Miękinia.....	16
ROZDZIAŁ VII.....	19
Czynności pracowników kierujących działami, zespołem i samodzielnych Nadleśnictwa Miękinia.....	19
ROZDZIAŁ VIII.....	35
Obowiązki pracowników Nadleśnictwa Miękinia w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.....	35
ROZDZIAŁ IX.....	39
Nadleśnictwo Miękinia, jako jednostka objęta militaryzacją.....	39
Postanowienia końcowe.....	39

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Miękinia, zwany dalej „regulaminem” ustala:

- strukturę organizacyjną,
- zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Miękinia.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. **Regionalnej dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć regionalną dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora.
5. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, gospodarstwo szkółkarskie, zespół, Posterunek Straży Leśnej, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
6. **Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
7. **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar /wolę/ Nadleśniczego lub osób /osoby/ działających /działającej/ w jego imieniu.
8. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
9. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
10. **SILPWeb** – należy przez to rozumieć raporty SILP w wersji graficznej.
11. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
12. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
13. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
14. **LMN** – należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną.
15. **GIS** – geographic information system – należy przez to rozumieć system informacji geograficznej.
16. **Telefonia IP** – należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.
17. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na

celu powszechnie udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci internetowej – Biuletyn Informacji Publicznej.

18. EZD – należy przez to rozumieć elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

§ 3

1. Nadleśnictwo Miękinia działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020.6 ze zm.) oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692 ze zm.), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

§ 4

I. Podstawowe zadania Nadleśnictwa:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym.
3. Prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

II. W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1. **Administracyjna**, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - b) przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez Nadleśnictwo,
 - c) nadzorowanie działalności leśnictw,
 - d) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,

- f) prowadzenie działalności propagandowo-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - g) nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w przypadku jego powierzenia przez administrację państwową,
 - h) działalność marketingowa,
 - i) działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody z dnia 16.04.2004 roku /Dz. U. 2016 r. poz. 2134 z późniejszymi zmianami/.
2. **Gospodarcza**, w której wyróżnia się działalność:
- a) **podstawową** - obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - b) **uboczną** - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie żywicy, choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym,
 - c) **dodatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
 - d) **pomocniczą** – obejmuje usługi na rzecz ww. działalności.
3. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
- a) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie wyższym od wydatków z nią związanych,
 - b) ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.
4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności Nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych - jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności, jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe – http://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/prawo_i_organizacja.

ROZDZIAŁ II.

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Miękinia.

§ 5

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

§ 6

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - Biuro Nadleśnictwa,
 - 14 leśnictw,
 - Gospodarstwo Szkółkarskie,
 - Posterunek Straży Leśnej.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) **Działy**:
 - gospodarki leśnej - **ZG** - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej

- gospodarki gruntami i stanu posiadania – **ZP** - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego ds. gospodarki gruntami i stanu posiadania,
 - finansowo-księgowy – **FK** - kierowany przez Głównego Księgowego,
 - administracyjno-gospodarczy – **SA** - kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa.
- b) Zespół:
- gospodarki drewnem - **ND** - kierowany przez Kierownika zespołu gospodarki drewnem,
- c) Stanowiska pracy:
- Inżynier Nadzoru - **NN** (obręb Sobótka i obręb Miękinia)
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej - **NKS**,
 - Specjalista ds. Pracowniczych - **NK**,
 - Specjalista ds. BHP i rzecznik prasowy – **NBR**,
 - Administrator SILP – **NA**,
 - Stanowisko ds. łowiectwa – **ZŁ**,
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej - **Z**,
 - 2) Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki gruntami i stanu posiadania – **P**,
 - 3) Główny Księgowy - **K**,
 - 4) Sekretarz Nadleśnictwa - **S**,
 - 5) Inżynier Nadzoru - **NN**,
 - 6) Komendant Posterunku Straży Leśnej - **NKS**,
 - 7) Kierownik zespołu gospodarki drewnem – **NKD**,
 - 8) Specjalista ds. Pracowniczych - **NK**,
 - 9) Stanowisko ds. BHP - **NBR**,
 - 10) Administrator SILP – **NA**.
4. Zastępcy Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej podlegają bezpośrednio:
Dział Gospodarki Leśnej – **ZG**:
- 1) Stanowisko ds. hodowli lasu i ochrony p.poż.,
 - 2) Stanowisko ds. użytkowania lasu i lasów niepaństwowych,
 - 3) Stanowisko ds. ochrony lasu i zagospodarowania turystycznego,
 - 4) Leśniczowie – **ZŁ**,
 - 5) Leśniczy ds. szkółkarskich – **ZS**,
 - 6) Stanowisko ds. łowiectwa – **ZŁ**.
5. Zastępcy Nadleśniczego ds. gospodarki gruntami i stanu posiadania i podlega bezpośrednio:
- 1) Stanowisko ds. urządzania lasu i stanu posiadania.
6. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
Dział Finansowo - Księgowy – **FK**:
- 1) Księgowa ds. płać i rozliczeń z ZUS,
 - 2) Księgowa ds. ewidencji księgowej, rozliczeń z budżetem, podatkami,
 - 3) Księgowa ds. ewidencji księgowej, rozliczeń kosztów,
 - 4) Księgowa/Kasjer.
7. Kierownikowi zespołu gospodarki drewnem podlegają bezpośrednio:
Zespół gospodarki drewnem – **ND**,
- 1) Księgowe ds. sprzedaży
8. Sekretarzowi Nadleśnictwa podlegają bezpośrednio:
Dział Administracyjno - gospodarczy – **SA**:
- 1) Stanowisko ds. budowlanych i zamówień publicznych,
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i zaopatrzenia,

- 3) Stanowisko ds. transportu i gospodarki magazynowej,
 - 4) Sekretarka,
 - 5) Stanowisko ds. archiwum – SAR.
9. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 10. Podleśniczowie podlegają leśniczym, ich miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym zostali zatrudnieni.
 11. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy niezaliczane do Służby Leśnej. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska powołuje i odwołuje oraz zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.
 12. W ramach stanowisk nie zaliczanych do Służby Leśnej występują stanowiska nierobotnicze i robotnicze.
 13. W nadleśnictwie w zależności od potrzeb i możliwości mogą być przyjmowani na staż absolwenci zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Podstawą przyjęcia na staż jest skierowanie z Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
 14. Dla wykonania określonych zadań z zakresu działania nadleśnictwa, nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe.

ROZDZIAŁ III.

Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa

Miękinia

§ 7

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) Nadleśniczy,
 - b) Zastępca nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Nadleśniczego lub jego zastępcę. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Nadleśniczego lub jego zastępcy.
3. Zakres sędowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Kierownika Zespołu Gospodarki Drewnem, Sekretarza, Komendanta Straży Leśnej, Inżynierów Nadzoru, Radcy Prawnego, podległych samodzielnych stanowisk pracy udziela Nadleśniczy, a dla komórek organizacyjnych pozostałych właściwi kierownicy działów.

ROZDZIAŁ IV.

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Miękinia

§ 8

1. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów, Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i inne przepisy.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
3. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 9

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej – Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki gruntami i stanu posiadania. 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 ds. gospodarki leśnej obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego (§ 30 ust.2).
3. Zastępca Nadleśniczego może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
4. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Inżyniera Nadzoru, Specjalistę ds. pracowniczych oraz pracownika do spraw BHP w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 10

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca, której w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało ono polecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. W Nadleśnictwie obowiązuje system kancelaryjny prowadzony w aplikacji Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją prowadzony zgodnie z instrukcją kancelaryjną PGL Lasy Państwowe – EZD.
4. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
5. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu

uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.

6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) Kierownicy działów i zespołu,
 - b) Nadleśniczy.

§ 11

1. Czynności kancelaryjne w Nadleśnictwie Miękinia wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, który od 01.09.2019 roku jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza:
 - 1) pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób
 - 2) pismami, z których wynikają zobowiązania majątkowe i które powinny być podpisane także przez Głównego Księgowegopodpisywane są jednoosobowo przez Nadleśniczego – za pomocą podpisu kwalifikowanego lub analogowo.
3. Pisma procesowe podpisuje Nadleśniczy i/lub jego pełnomocnik procesowy (radca prawny) w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
4. Pisma wychodzące związane z postępowaniem o kradzież, paserstwo drewna, nielegalną wycinkę itp. podpisuje prowadzący postępowanie (osoba mająca uprawnienia Strażnika Leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego).
5. Zarządzenia, decyzje podpisuje Nadleśniczy.
6. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu akceptowane są przez kierownika komórki organizacyjnej. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział akceptowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 12

1. Miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat Nadleśnictwa.
2. Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zarejestrowaniu w systemie EZD przez sekretariat, kierowane są do Nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje sprawę do załatwienia lub dalszego rozdysponowania przez kierowników komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane zwracają natychmiast celem właściwego rozdysponowania. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.
4. Wytyczne dotyczące postępowania z dokumentacją w EZD zawiera załącznik nr 2 do Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Miękinia nr 19/2019 z dnia 30.08.2019 z późniejszymi zmianami: „Zasady postępowania w systemie EZD wraz z procedurami”.
5. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw zawiera załącznik nr 1 do Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Miękinia nr 19/2019 z dnia 30.08.2019 z późniejszymi zmianami.

6. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
7. Nadleśniczy może, w ramach udzielonego pełnomocnictwa zlecić przyjmowanie i dekretowanie określonej korespondencji przychodzącej w zakresie wskazanym w pełnomocnictwie.

§ 13

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa wykonuje Radca Prawny na podstawie umowy zawartej z kancelarią prawniczą.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 7) zawarcia lub rozwiązania wszelkich umów z jednostkami LP i zewnętrznymi podmiotami,
 - 8) umorzenia należności,
 - 9) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - 10) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - 11) postępowania przed organami orzekającymi.
3. Zadania w zakresie danych osobowych określone w art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO realizuje Inspektor Ochrony Danych IOD na podstawie zawartej umowy.
4. Zakres zadań IOD określono w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
5. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w biurze Nadleśnictwa w każdy wtorek i piątek w godzinach od 8:00 do 10:00 a ponadto we wtorek w godzinach od 15:00 do 16:00. W przypadku stawienia się interesanta w sprawach skarg i wniosków w inny niż dzień niż wyżej wskazany – w miarę możliwości jest on również przyjmowany przez Nadleśniczego bądź Zastępcę Nadleśniczego.
6. Informacje publiczne udostępnianie są na wyodrębnionej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej. Zasady umieszczania informacji określone są odrębnymi uregulowaniami wewnętrznymi.
7. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) przez funkcjonowanie którego rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu jednostek.
8. Zasady funkcjonowania SILP oraz szczegółowe obowiązki wszystkich pracowników regulują odrębne uregulowania Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe. Wykaz uprawnień pracowników do zatwierdzania danych w celu aktualizowania bazy danych w SILP funkcją „global” stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

9. Każdy pracownik nadleśnictwa posiada służbowy adres poczty internetowej wg. schematu: imie.nazwisko@wroclaw.lasy.gov.pl i zobowiązany jest do odbioru przesyłanych wiadomości.
10. Nadleśnictwo realizuje „Politykę komunikacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.” Funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie pełni stanowisko ds. bhp i rzecznik prasowy. Wyznaczony pracownik łączy funkcję rzecznika prasowego z wykonywaniem pozostałych zadań służbowych.

§ 14

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania również na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych oraz pozostałych pracowników na stanowiskach nierobotniczych.

§ 15

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym.
4. Sporządzania sprawozdań dotyczących swego zakresu czynności.
5. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 16

1. Co najmniej raz w miesiącu odbywają się w terminie ustalonym przez Nadleśniczego sesje leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa. Udział w sesjach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Porządek sesji leśniczych ustala Nadleśniczy, który przewodzi jej obradom. Z każdej sesji sporządzany jest protokół zawarty w „Księżce narad Nadleśnictwa Miękinia” i lista obecności uczestników sesji.

§ 17

Kierownicy komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

ROZDZIAŁ V.

Zakres zadań komórek Nadleśnictwa Miękinia

§ 18

1. **Nadleśniczy** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - 1) Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania.
 - 2) Realizuje Plan Urządzenia Lasu.
 - 3) Ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
 - 4) Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych.
 - 5) Udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa.
 - 6) Organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego.
 - 7) Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
2. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością oraz ochroną informacji niejawnych w Nadleśnictwie.
3. Nadleśniczy jest administratorem danych w Nadleśnictwie. W ramach nadzoru przestrzegania zasad ochrony danych osobowych wyznacza Inspektora Ochrony Danych.

§ 19

Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych (będąc ich bezpośrednim przełożonym) oraz pośrednio podleśniczych. Organizuje przetargi wynikające z Ustawy o Zamówieniach Publicznych, dotyczące gospodarki leśnej.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, urządzeniem lasu, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu jak również ochroną środowiska, łowiectwem, edukacją, turystyką, udostępnianiem lasu na cele rekreacyjne i sportowe.

Dział ten prowadzi nadzór związany z przygotowaniem drewna i użytków ubocznych do sprzedaży w terenie (z wyłączeniem fakturowania). Prowadzi sprawy związane z nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę. Przygotowuje przetargi wynikające z Ustawy o zamówieniach publicznych, dotyczące zakresu gospodarki leśnej.

Leśniczy kieruje bezpośrednio leśnictwem. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności.

Leśniczy ds. szkółkarstwa kieruje szkółką, podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Szkółka jest działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne i do sprzedaży. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarstwa określa zakres czynności.

Podleśniczy, który jest przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.

Stanowisko ds. łowiectwa podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.

Stażysta – przygotowywany jest do pracy w Lasach Państwowych.

§ 20

Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki gruntami i stanu posiadania odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką gruntami, stanem posiadania,. Nadzoruje pracę działu gospodarki gruntami i stanu posiadania.

Do zadań Działu gospodarki gruntami i stanu posiadania należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i realizacją zadań z zakresu stanu posiadania, w tym ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępniania. W zakresie urządzania lasu odpowiada za całość spraw dotyczących przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania planu urządzania lasu związanych z ewidencją gruntów, danymi geodezyjnymi, podziałem terytorialnym nadleśnictwa. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną w tym deputatów, dzierżaw gruntów rolnych i zbiorników wodnych, dopłat bezpośrednich. Ponadto przygotowuje dane do sporządzania podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów. Prowadzi sprawy związane z z Leśną Mapą Numeryczną.

§ 21

Kierownik zespołu gospodarki drewnem odpowiada za całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: sprzedaży drewna i użytków ubocznych, administruje aplikacjami e-drewno i Portalem leśno-drewnym, koordynuje gospodarkę drewnem w zakresie optymalnego wykorzystania produktów drzewnych. Kieruje Zespołem Gospodarki Drewnem.

Do zadań zespołu gospodarki drewnem należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: sprzedaży drewna i użytków ubocznych. Dział administruje aplikacjami e-drewno i Portalem leśno-drewnym. Zespół prowadzi całokształt prac związanych z ewidencją magazynową drewna i użytków ubocznych (choinki, stroisz) w podsystemie gospodarka towarowa.

§ 22

Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcami Nadleśniczego.

§ 23

Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, fakturowania sprzedaży, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym tego działu.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalno rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, fakturowanie sprzedaży, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczenie amortyzacji oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań.

§ 24

Sekretarz Nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym tego działu i odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Organizuje przetargi wynikające z Ustawy o zamówieniach publicznych (poza przetargami dot. gospodarki leśnej).

Zadaniem działu Administracyjno – Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie sekretariatu, spraw inwestycyjno – remontowych, infrastruktury i jej ewidencji (za wyjątkiem naliczenia amortyzacji), prowadzeniem gospodarki magazynowej, zawieranie umów dzierżaw i najmu, prowadzenie rejestru zamówień publicznych, przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli,

prowadzenie gospodarki transportowo – warsztatowej, prowadzeniem archiwum nadleśnictwa.

Dział administracyjno - gospodarczy przygotowuje wszystkie przetargi wynikające z Ustawy o zamówieniach publicznych (poza przetargami dot. gospodarki leśnej).

§ 25

Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy. Posterunek Straży Leśnej jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład Nadleśnictwa, jako jednostka specjalistyczna do zadań szczególnych. Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, natomiast Komendantowi podlega Strażnik Leśny. Posterunek Straży Leśnej działa na podstawie Zarządzenia DGLP w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

§ 26

Stanowisko ds. Pracowniczych prowadzi ogólne sprawy organizacyjno-prawne z zakresu działania Nadleśnictwa, sprawy związane z obsługą kadr, spraw socjalnych i szkolenia. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie całokształtu spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, prowadzenie spraw dotyczących tajnej kancelarii oraz controlling BIP. Stanowisko prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji.

§ 27

Stanowisko ds. BHP i rzecznik prasowy - prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz kodeksu pracy oraz realizuje Politykę Komunikacyjną określoną w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Zadania te wykonuje równolegle do innych zadań pracownik Działu Gospodarki Leśnej.

§ 28

Administrator SILP – administruje SILP na poziomie Nadleśnictwa na podstawie stosownego zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 29

Na wszystkich działach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
2. Wnioskowanie do Nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników działu.

3. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej.
4. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwowania w archiwum Nadleśnictwa.
5. Przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez Inżyniera Nadzoru w określonym leśnictwie.
6. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.
7. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz, i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
8. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
9. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki.
10. Przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną.
11. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do stanowiska ds. pracowniczych w celu ich zarejestrowania.
12. Uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
13. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.
14. Udostępnianie informacji publicznej zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ VI.

Uprawnienia pracowników Nadleśnictwa Miękinia.

§ 30

1. **Nadleśniczy** w ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 4 niniejszego regulaminu, a także:
 - 1) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzania Lasu,
 - 2) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzania Lasu,
 - 3) ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - 4) prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w Nadleśnictwie,

- 5) współdziała z organami zarządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy,
 - 6) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej,
 - 7) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 8) zatrudnia i zwalnia, powołuje i odwołuje pracowników Nadleśnictwa,
 - 9) prowadzi sprzedaż, wdzierżawia lub przekazuje w najem względnie użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
 - 10) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
 - 11) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
 - 12) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
 - 13) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i ochronę informacji niejawnych,
 - 14) prowadzi controlling BIP,
 - 15) załatwia sprawy kadrowe bezpośrednio podległych pracowników dotyczące wnioskowania o nagradzanie i karanie a także zatwierdzanie urlopów bezpośrednio podległym pracownikom, pracownikom kierującym działami i pracownikom samodzielnym.
2. Do wyłącznej kompetencji **Nadleśniczego** należy:
- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 2) zalesianie gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie,
 - 3) opiniowanie planu urządzania lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzania lasu,
 - 4) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - 5) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
 - 6) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
 - 7) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
 - 8) przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,

- 9) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
 - a) zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - b) przeniesienia środków trwałych z/do innych jednostek działających w obrębie RDLP.
- 10) kierowanie wystąpień w sprawach:
 - a) przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,
 - b) sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa, zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - c) przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych, zmiany planu finansowego Nadleśnictwa.
- 11) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do Starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 12) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansowującymi działalność podstawową,
- 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 14) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
- 15) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,
- 16) inne zadania wg uznania Nadleśniczego.

§ 31

Pracownicy kierujący działami, zespołem i samodzielni pracownicy upoważnieni są do:

1. Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz uzgodnień treści korespondencji zewnętrznej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.
2. Żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działalności.
3. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
4. Załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących zatwierdzania urlopów, wnioskowania o nagrodzenie lub ukaranie.
5. Zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ, na jakość i efektywność pracy.
6. Pracownicy kierujący działami i zespołem nadzorują czynności związane z przekazywaniem składników majątkowych przez podległych pracowników posiadających odpowiedzialność majątkową.

§ 32

Główny Księgowy uprawniony jest do:

1. Określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki

- finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego.
2. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnej informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
 3. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.
 4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 33

Specjalista bhp i rzecznik prasowy jest uprawniony do:

1. Przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.
2. Występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
5. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
6. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
7. Wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

ROZDZIAŁ VII.

Czynności pracowników kierujących działami, zespołem i samodzielnymi Nadleśnictwami Miękinia.

§ 34

Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej realizuje zadania określone w § 4 niniejszego regulaminu nadzorując całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, pozyskiwania drewna i użytków ubocznych, a także prowadzi nadzór

związany z przygotowaniem drewna do sprzedaży w terenie, ochroną przyrody, łowiectwem, turystyką i edukacją leśną.

W szczególności **Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej** wykonuje następujące zadania:

1. Zastępuje Nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 9 ust. 1-3.
2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
3. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą Leśniczych i pośrednio Podleśniczych.
4. Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - 1) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością Nadleśnictwa,
 - 2) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu,
 - 3) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
 - 4) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego, ustalanie rodzajowego ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,
 - 5) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - 6) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - 8) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu, dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego, nadzór nad przygotowaniem drewna do sprzedaży w terenie i sprzedaż użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - 9) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych, prowadzenie do produkcji nowej techniki i technologii,
 - 10) prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśniczemu przez wojewodę lub starostę nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie wskazanym przez Nadleśniczego,
 - 11) nadzorowanie spraw związanych z ochroną przyrody, turystyką i edukacją leśną,
 - 12) nadzorowanie i koordynacja całości spraw dotyczących certyfikacji leśnej (FCS, PEFC)
 - a) w zakresie gospodarki łowieckiej nadzór nad przygotowaniem rocznych i wieloletnich planów hodowlanych oraz ich realizacją w nadleśnictwie, nadzorowanie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,

- 13) organizowanie przetargów z zakresie gospodarki leśnej w ramach Ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Nadzoruje SILP w zakresie:
- 1) kontroli terminowości i prawidłowości wprowadzania danych w SILP – w celu uaktualniania raportów SILP, stanowiących podstawę do sporządzania planów i sprawozdań,
 - 2) udostępniania danych działom Nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
 - 3) zatwierdzanie w SILP raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
 - 4) nadzór nad zakresem dostępu do SILP podległych pracowników,
 - 5) nadzór nad udostępnianiem danych z SILP osobom niebędącymi pracownikami LP, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP.
6. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

§ 35

Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki gruntami i stanu posiadania realizuje zadania określone w § 4 niniejszego regulaminu nadzorując całokształt spraw w zakresie gospodarki gruntami i stanu posiadania związanych z organizacją, planowaniem i wykonawstwem zadań w zakresie gospodarki gruntami i stanu posiadania.

W szczególności **Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki gruntami i stanu posiadania** wykonuje następujące zadania:

1. Zastępuje Zastępcę Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej.
2. Zastępuje Nadleśniczego w czasie jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy do spraw gospodarki leśnej.
3. Kieruje Działem gospodarki gruntami i stanu posiadania.
4. Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki gruntami i stanu posiadania jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - 1) organizacją, planowaniem i realizacją zadań z zakresu stanu posiadania w tym prowadzenia rejestru gruntów nadleśnictwa,
 - 2) organizacją i przygotowaniem materiałów niezbędnych do opracowania planu urządzania lasu związanych z ewidencją gruntów, danymi geodezyjnymi, podziałem terytorialnym nadleśnictwa,
 - 3) organizacją spraw cywilnoprawnych związanych ze sprzedażą, nabywaniem, zamianą, przekazywaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości jak również ich udostępnianiem na zasadzie umów najmu, dzierżawy, służebności,
 - 4) opiniowaniem i składaniem wniosków do przygotowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium ukierunkowani i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) opiniowaniem zamierzeń planistów i projektantów dla inwestycji przebiegających przez grunty nadleśnictwa lub w ich bezpośrednim sąsiedztwie,

- 6) prowadzeniem nadzoru i kontrolą nad wykonaniem decyzji związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji.
5. Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki gruntami i stanu posiadania wykonuje zadania związane z:
 - 1) prowadzeniem kontroli terenowej na podstawie udzielonego upoważnienia przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu,
 - 2) prowadzeniem spraw w zakresie pierwokupu, zamiany, kupna, sprzedaży przekazania w użytkowanie gruntów,
 - 3) prowadzeniem spraw w zakresie dochodzenia przez gminy podatku za grunty położone pod liniami energetycznymi za lata 2014-2017 oraz odzyskaniem należności z tytułu podatku od nieruchomości od operatorów linii energetycznych,
 - 4) udostępnianiem gruntów na podstawie umów na cele turystyki, rekreacji, poszukiwania, badań, konserwacji rowów i urządzeń wodnych wraz z dalszą obsługą zawartych umów (naliczeniem czynszów, przygotowaniem aneksów itp)
 - 5) przygotowaniem przetargów na dzierżawę i najem gruntów,
 - 6) przygotowaniem dokumentacji i prowadzeniem sprawy przy udziale radcy prawnego z powództwa cywilnego,
 - 7) prowadzeniem rejestrów: gruntów przeznaczonych do rekultywacji, pierwokupu, umów i inne w zakresie swojego działania,
 - 8) przedstawianiem nadleśniczemu wyników kontroli i wniosków o zobowiązaniach wynikających z zawartych umów na udostępnienie gruntów rolnych do sprawozdania informacji dyrektorowi regionalnemu w wymaganym terminie,
 - 9) prowadzeniem całości spraw związanych z gospodarką gruntami ekonomicznymi,
 - 10) koordynowaniem działalności kancelaryjnej w systemie EZD, upowszechnianiem nowych technologii w leśnictwie i wprowadzaniem ich do praktyki.
6. Nadzoruje SILP w zakresie:
 - a) kontroli terminowości i prawidłowości wprowadzania danych w SILP – w celu uaktualniania raportów SILP, stanowiących podstawę do sporządzania planów i sprawozdań,
 - b) udostępniania danych działom Nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
 - c) zatwierdzania w SILP raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
 - d) nadzór nad zakresem dostępu do SILP podległych pracowników,
 - e) nadzór nad udostępnianiem danych z SILP osobom niebędącymi pracownikami LP, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP.
7. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników działu gospodarki gruntami i stanu posiadania oraz leśniczych w zakresie zagadnień

związanych z kierowanym działem, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

§ 36

Główny Księgowy realizując zadania określone w § 23 niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 32 niniejszego regulaminu zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową a także egzekwowanie wewnątrz-branżowych i zewnętrznych należności a także realizację zobowiązań. W szczególności **Główny Księgowy** jest odpowiedzialny za następujące zadania:

1. Prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Nadleśnictwa.
3. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Inicjuje przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych i nadzoruje rozliczanie wyników inwentaryzacji.
5. Prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - 2) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, itp.,
 - 3) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
 - 4) obsługa kasowa,
 - 5) naliczenia amortyzacji majątku trwałego.
7. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie.
8. Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
9. Bieżące rozliczenie Nadleśnictwa z zadań finansowanych z źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
10. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa (poza środkami transportowymi).
12. Windykacja należności i spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
 - 1) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - 2) opiniowanie wniosków do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
 - 3) uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
13. Opracowanie planu finansowego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
14. Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:

- 1) realizacji zadań planu finansowo - gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - 2) uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,
 - 3) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej Nadleśnictwa.
15. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
19. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
20. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
21. Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
22. Nadzoruje SILP w zakresie:
- 1) kontroli terminowości i prawidłowości wprowadzania danych w SILP – w celu uaktualniania raportów SILP, stanowiących podstawę do sporządzania planów i sprawozdań,
 - 2) udostępniania danych działom Nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
 - 3) zatwierdzania w SILP raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
 - 4) nadzór nad zakresem dostępu do SILP podległych pracowników,
 - 5) nadzór nad udostępnianiem danych z SILP osobom niebędącymi pracownikami LP, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP.
23. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników, oraz przy współpracy kierownika zespołu gospodarki drewnem i w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

§ 37

Kierownik zespołu gospodarki drewnem realizując zadania określone w § 21 niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 31 niniejszego regulaminu zapewnia prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem, planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie gospodarki drewnem.

W szczególności **Kierownik zespołu gospodarki drewnem** realizuje następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna:
 - 1) opracowanie i realizacja planów związanych z działalnością nadleśnictwa w tym rocznego planu finansowo-gospodarczego w zakresie planu sprzedaży i spodziewanych przychodów,
 - 2) nadzór nad realizacją zadań wynikających rocznego planu finansowo gospodarczego w zakresie sprzedaży drewna,
 - 3) organizowanie pracy zespołu gospodarki drewnem (ND) w szczególności:
 - a) realizację sprzedaży drewna na umowy i dla odbiorców indywidualnych na zasadzie najwyższej opłacalności, w oparciu o zarządzenia o sprzedaży Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, wytyczne RDLP i regulamin sprzedaży nadleśnictwa,

- b) gospodarkę drewnem w zakresie optymalnego wykorzystania produktów drewnnych,
 - c) sprzedaż użytków ubocznych (stroisz, choinki) w leśnictwach,
 - d) przygotowanie planu sprzedaży i przychodów nadleśnictwa,
 - e) obsługę transferów leśniczego w zakresie obrotu magazynowego drewnem.
- 4) Koordynowanie podaży drewna do odbiorców w oparciu o roczny plan sprzedaży na podstawie harmonogramów z zawartych umowach sprzedaży, uzgodnień z leśnictwami zapotrzebowania zgłoszonego przez odbiorców, bieżącego zapasu drewna w leśnictwach.
 - 5) W uzgodnieniu z nadleśniczym podejmuje decyzję o czasowym wstrzymaniu pozyskania wybranych sortymentów.
 - 6) Prowadzi ciągłą analizę i sprawozdawczość w zakresie pozyskania, sprzedaży, zapasów, przychodów ze sprzedaży oraz cen drewna.
 - 7) Analizuje realizację zawartych umów, tempo sprzedaży i wywozu drewna.
 - 8) Uzgadnia z leśnictwami i rozdysponowuje dostawy drewna do odbiorców.
 - 9) W przypadku nieskutecznej sprzedaży drewna w uzgodnieniu z leśnictwami zagospodarowuje nadwyżki surowca drzewnego będące wynikiem zdarzeń losowych po wiatrolomach, cięciach sanitarnych itp.
 - 10) Identyfikuje klientów nadleśnictwa pod kontem ich zapotrzebowania na drewno i przedstawia możliwości zakupu.
 - 11) Prowadzi uzgodnienia z klientami nadleśnictwa w zakresie sprzedaży, regulowania należności, terminu odbioru, wywozu drewna, rozliczenia umów, sporządzania aneksów, zamian sortymentów naliczenia kar umownych.
 - 12) Przygotowuje w uzgodnieniu z nadleśniczym cenniki i uregulowania wewnętrzne w zakresie sprzedaży drewna.
 - 13) Prowadzi postępowania na reklamacje drewna składane przez klientów nadleśnictwa.
 - 14) Prowadzi rejestr umów, ewidencję reklamacji.
 - 15) Współpracuje z Głównym Księgowym w zakresie windykacji z tytułu sprzedaży drewna.
2. Obsługuje portal leśno – drzewny, którego jest administratorem w szczególności:
- 1) przeprowadzanie procesu rejestracji klientów chcących zaopatrywać się w surowiec drzewny za pośrednictwem aplikacji,
 - 2) aktywacja i dezaktywacja klientów biorących udział w procesie sprzedaży drewna za pośrednictwem aplikacji,
 - 3) wykorzystywanie, w porozumieniu z Głównym Księgowym w sposób zgodny z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP instrumentu zabezpieczenia finansowego transakcji w postaci wadium, podjęcie decyzji w sprawie wypłaty lub zatrzymania wadium,
 - 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia przetargu, a w szczególności: cen wyjściowych dla poszczególnych sortymentów, ceny minimalnej dla danej grupy handlowej, terminu rozpoczęcia i zakończenia przetargu. Dane te przedstawiane są każdorazowo do akceptacji nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego,
 - 5) stosowanie regulaminów administrowania aplikacją Portal Leśno-Drzewny obowiązujących w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

3. Zadania wykonywane w terenie:
 - 1) prowadzi rozpoznanie w terenie w odniesieniu do aktualnego i przewidywanego pozyskania, wyrabianych grup handlowo gatunkowych (GH-G), zgromadzonych zapasów drewna pod kontem potencjalnych nabywców — klientów nadleśnictwa,
 - 2) uzgodnienia z leśniczymi potwierdza wpisem do Kalendarza Leśnika. Na dokumentach źródłowych ROD, SM sporządza adnotacje — data i zakres kontroli,
 - 3) rozpatruje reklamacje drewna składane przez klientów nadleśnictwa,
 - 4) współpracuje z pracownikami służby brakarskiej LP w zakresie przygotowania drewna do submisji, szkoleń, prowadzonych czynności kontrolnych.
4. Nadzoruje SILP w zakresie:
 - 1) kontroli terminowości i prawidłowości wprowadzania danych w SILP – w celu uaktualniania raportów SILP, stanowiących podstawę do sporządzania planów i sprawozdań,
 - 2) udostępniania danych działom Nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
 - 3) zatwierdzania w SILP raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
 - 4) nadzór nad zakresem dostępu do SILP podległych pracowników,
 - 5) nadzór nad udostępnianiem danych z SILP osobom niebędącymi pracownikami LP, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP.
5. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich czynności.

§ 38

Inżynier Nadzoru realizując zadania określone w § 22 niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 31 niniejszego regulaminu sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych. Do zadań **Inżyniera Nadzoru** w szczególności należy:

1. Badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu i przyjętymi ustaleniami a także jaki mają wpływ na stan lasów.
2. W przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego, natychmiastowa informacja zapobiegająca dalszym ewidentnym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom.
3. Kontrola wykonywania obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych.
4. Ujawnia niegospodarne działania, przejawy marnotrawstwa i nadużyć, ustala ich przyczyny i skutki, wskazuje osoby odpowiedzialne.
5. Informuje niezwłocznie Nadleśniczego o poważnych nieprawidłowościach mających cechy przestępstwa, jednocześnie zabezpiecza materiał dowodowy.

6. Wydaje zalecenia do realizacji Leśniczym, doradza w zakresie merytorycznym i pełnionych obowiązków.
7. Kontroluje egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
8. Monitoruje stan sanitarny lasu.
9. Prowadzi nadzór nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych, opiniuje wystąpienia o organizację imprez na terenach leśnych kierowanych do Nadleśnictwa przez podmioty zewnętrzne.
10. Prowadzi szkolenie i instruktaż dla pracowników nadleśnictwa i Zakładów Usług Leśnych w zakresie nadzorowanych zagadnień,
11. Nadzoruje czynności związane z przekazywaniem składników majątkowych przez pracowników posiadających odpowiedzialność materialną.
12. Uczestniczy na polecenie Nadleśniczego w postępowaniu reklamacyjnym na zakupione drewno, sprawdza specyfikacje manipulacyjne, oraz wnioski Leśniczych.
13. Uczestniczy w zajęciach edukacyjnych i promocyjnych Nadleśnictwa.
14. W Nadleśnictwie funkcjonują dwa stanowiska Inżyniera Nadzoru. Podział nadzorowanych leśnictw na poszczególne stanowiska oraz zakres zadań określony jest w zakresach czynności.

§ 39

Sekretarz Nadleśnictwa realizując zadania określone w § 24 oraz korzystając z uprawnień określonych w § 31 niniejszego regulaminu nadzoruje całokształt spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
2. Sprawowanie obsługi kancelaryjno - biurowej i gospodarczej pracowników Nadleśnictwa.
3. Zapewnienie obsługi sekretariatu Nadleśnictwa, który zobowiązany jest m.in. do: ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia, sprzętu komputerowego.
5. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i najmem majątku (z wyłączeniem gruntów) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
6. Prowadzenie biblioteczki Nadleśnictwa oraz archiwum.
7. Organizowanie zaopatrzenia i sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową, prowadzenie dokumentacji przychodowej i rozchodowej, gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania oraz urządzeniami do cechowania drewna i płytek numerowanych.
8. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych, maszyn i urządzeń leśnych, ich stanem technicznym, przeglądami i naprawami.
9. Zapewnianie prawidłowego wykorzystania zaplecza warsztatowego.
10. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą, prowadzenie ewidencji i rozliczenia w tym zakresie.
11. Prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej infrastruktury Nadleśnictwa.
12. Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.

13. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości, estetyki, wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa i innych obiektów służbowych takich jak biura Nadleśnictwa, placu i otoczenia Nadleśnictwa, kancelarii leśnictw. Kontrolowanie stanu ich utrzymania.
14. Dokonywanie corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzenie dokumentacji oraz sporządzania jednorocznych i wieloletnich planów remontów budynków, opracowywania rocznego zapotrzebowania na potrzebne materiały.
15. Nadzoruje przygotowanie wraz z koniecznymi uzgodnieniami dokumentację techniczną na projektowane zadania inwestycyjne a po ich zakończeniu rozlicza je sporządzając wymaganą dokumentację i sprawozdawczość.
16. Udział w pracach komisji odbiorowych. Dokonywanie odbiorów technicznych inwestycji i prac remontowo – budowlanych.
17. Zestawiania danych dotyczących budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości i sporządzania deklaracji.
18. Kontrola pod względem merytorycznym zakupów towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej.
19. Organizowania i rozliczania postępowań przetargowych (poza dotyczącymi usług leśnych) zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych” w Nadleśnictwie.
20. Przygotowuje i rozlicza projekty dotowane lub dofinansowane ze środków zewnętrznych w zakresie działania Sekretarza Nadleśnictwa
21. Prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem środków transportowych Nadleśnictwa.
22. Sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne, roczne plany remontowe osad, dróg i urządzeń melioracyjnych, itp.
23. Nadzorowanie SILP w zakresie:
 - a) kontroli terminowości i prawidłowości wprowadzania danych w SILP – w celu uaktualniania raportów SILP, stanowiących podstawę do sporządzania planów i sprawozdań,
 - b) udostępniania danych działom Nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
 - c) zatwierdzania w SILP raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
 - d) nadzór nad zakresem dostępu do SILP podległych pracowników,
 - e) nadzór nad udostępnianiem danych z SILP osobom niebędącymi pracownikami LP, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP.
24. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich czynności.

§ 40

Stanowisko ds. Pracowniczych realizując zadania określone w § 26 oraz korzystając z uprawnień określonych w § 31 niniejszego regulaminu, prowadzi sprawy związane z obsługą kadr i spraw socjalnych Nadleśnictwa, a w szczególności:

W szczególności **stanowisko ds. pracowniczych** realizuje następujące zadania:

1. Załatwia całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa.

2. Załatwia sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
4. Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny i regulamin pracy Nadleśnictwa.
5. Przygotowuje plan szkoleń i imprez pracowniczych.
6. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, śledzi sposób ich załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu.
7. Sporządza i kompletuje wnioski rentowe i emerytalne pracowników.
8. Prowadzi ewidencję ruchu osobowego pracowników nadleśnictwa (akta osobowe) - pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
9. Wydaje świadectwa pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy jak i dla potrzeb emerytalno – rentowych.
10. Za zgodą Nadleśniczego wydaje zaświadczenia dotyczące obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa.
11. Gromadzi, aktualizuje stosuje i interpretuje aktualne przepisy prawa pracy, informuje komórki organizacyjne Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych w zakresie swojego działania.
12. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
13. Prowadzi ewidencję spraw związanych ze skargami, zażaleniami i wnioskami wpływającymi do Nadleśnictwa.
14. Bada przyczyny konfliktów powstających w pracy, zgłasza je przełożonym oraz podejmuje przedsięwzięcia w celu usuwania i zapobiegania ich powstawaniu.
15. Prowadzi całokształt spraw dotyczących:
 - 1) prowadzenia kancelarii niejawniej,
 - 2) obronności,
 - 3) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
16. Koordynuje ochronę danych osobowych i administrowanie bezpieczeństwem informacji.
17. Archiwizuje protokoły kontroli zewnętrznych.
18. Kontroluje terminowość przeprowadzania badań okresowych pracowników.
19. Prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych załogi.

§ 41

Stanowisko ds. bhp i rzecznik prasowy jest łączone jest ze stanowiskiem pracownika w Dziale Gospodarki Leśnej.

Stanowisko ds. BHP i rzecznik prasowy realizując zadania określone w § 27 oraz korzystając z uprawnień określonych w § 31 niniejszego regulaminu prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy i polityki komunikacyjnej, a w szczególności:

1. w zakresie BHP:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na

innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 4) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
- 6) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- 7) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
- 8) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- 9) Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 11) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- 12) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 13) Kierowanie na badania z zakresu medycyny pracy, kontrola terminów badań z zakresu medycyny pracy.
- 14) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 15) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 16) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

- 17) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- 18) Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
- 19) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
- 20) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 21) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
- 22) Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- 23) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2. w zakresie rzecznika prasowego:
 - 1) wdraża oraz realizuje „Politykę komunikacyjną LP” w swojej jednostce,
 - 2) współpracuje na bieżąco z rzecznikiem prasowym danej RDLP, m.in. przekazując mu informacje o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w jej nadleśnictwie,
 - 3) w uzgodnieniu z nadleśniczym planuje w cyklu rocznym główne działania komunikacyjne nadleśnictwa i informacje o nich przekazuje rzecznikowi prasowemu danej RDLP,
 - 4) zbiera, przygotowuje i prezentuje w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacje, oficjalne stanowiska i komunikaty w imieniu nadleśniczego,
 - 5) monitoruje i analizuje informacje, zdarzenia i zjawiska pojawiające się w otoczeniu nadleśnictwa, dotyczące i mające wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek swojej jednostki, RDLP lub całych LP oraz przedstawia wnioski i propozycje adekwatnych działań komunikacyjnych nadleśniczemu,
 - 6) nawiązuje i utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, aktywnie promując tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań LP, danej RDLP lub nadleśnictwa,
 - 7) przygotowuje lub akceptuje przygotowane przez innych informacje i komunikaty publikowane na stronie internetowej danego nadleśnictwa,
 - 8) prowadzi lub nadzoruje prowadzenie oficjalnych kanałów nadleśnictwa w mediach społecznościowych.

§ 42

Komendant Posterunku Straży Leśnej realizując zadania określone w § 25 oraz korzystając z uprawnień określonych w § 31 niniejszego regulaminu jest bezpośrednim przełożonym strażników leśnych, do obowiązków stanowiska należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, a w szczególności:

1. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
2. Dokonuje oceny ryzyka kradzieży drewna w leśnictwach i przedkłada wnioski do nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli pniaków.
3. Określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym.
4. Sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku.
5. Sporządza i przedkłada Nadleśniczemu informacje nt. działalności posterunku w tym rozliczenie zadań przewidzianych do realizacji w ramowych planach pracy, omawia wyniki działania posterunku, trudności w realizacji zadań, innych niezbędnych, zdaniem komendanta informacji.
6. Wnioskuje o zorganizowanie narady rocznej której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.
7. Sporządza projekty szczegółowych zakresów czynności podległych strażników leśnych.
8. Wyznacza szczegółowe zadania i czynności podległym strażnikom leśnym i kandydatom na strażników, udziela im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzoruje ich pracę szczególnie pod względem przestrzegania zasad posługiwania się przydzieloną bronią palną, środkami przymusu bezpośredniego ich ewidencji i przechowywania oraz innym sprzętem stanowiącym mienie Nadleśnictwa przydzielonym na czas wykonywania obowiązków służbowych.
9. Prowadzi magazyn broni. Odpowiada za wyposażenie magazynu broni, zakup amunicji do szkoleń strzeleckich i ewidencję w dokumentacji nadleśnictwa. W przypadku nieobecności „magazyniera” magazynu broni Obrębu Sobótka przejmuje jego obowiązki lub wyznacza osobę odpowiedzialną.
10. Posiada uprawnienia do przeprowadzania kontroli magazynu broni Obrębu Sobótka.
11. W przypadku wątpliwości czy pracownik Straży Leśnej może nadal dysponować bronią palną wnioskuje do nadleśniczego o skierowanie na badania przez upoważnionego lekarza lub psychologa.
12. Analizuje materiały prowadzonych postępowań przedkładane przez strażników leśnych w celu nadania sprawom dalszego biegu.
13. Prowadzi obowiązującą dokumentację, w tym między innymi ewidencję zgłoszeń szkód leśnych, dokumentację spraw sądowych wszczynanych w następstwie działania posterunku - repertorium spraw sądowych, KCIK, innych teczek spraw i dokumentów stosownie do zarządzeń DGLP oraz wymagań instrukcji kancelaryjnej.
14. Opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości (w tym z wykorzystaniem SILP).
15. Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.

16. Utrzymuje w wyznaczonym przez Nadleśniczego zakresie kontakty z organami wymiaru sprawiedliwości, Policją, Państwową Inspekcją Transportu Drogowego, Państwową Strażą Łowiecką, Państwową Strażą Rybacką, Służbą Parków, Społeczną Strażą Łowiecką, Społeczną Strażą Rybacką.
17. Wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwację w terenie.
18. Bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
19. Kontroluje systematycznie pomiar, klasyfikację i legalność pochodzenia drewna w leśnictwach oraz drewna wywożonego z lasu. W tym zakresie organizuje prace posterunku i podległych strażników leśnych. Obejmuje kontrolą drewno każdorazowo w trakcie wykonywania patrolowania terenów leśnych i dokumentuje kontrolę na wydrukach ROD.
20. Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku.
21. Kontroluje podmioty gospodarcze zajmujące się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych w celu sprawdzania legalności pochodzenia surowców drzewnych i innych produktów leśnych.
22. Uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających doraźną kontrolę pni.
23. Sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i prawidłowość połowu ryb na terenach PGL LP.
24. Prowadzi ewidencję i wydaje upoważnienia czasowe na wjazd do lasu.
25. Organizuje, samodzielnie lub wspólnie z Policją zabezpiecza i kieruje ruchem drogowym w sytuacjach nagłych lub wymagających wsparcia przy realizacji prac w leśnictwach.
26. Wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowań karnych i w sprawach o wykroczenie jeżeli przedmiotem przestępstwa lub wykroczenia jest drzewo lub drewno z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa w zarządzie PGL LP.
27. Wykonuje czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia niedotyczących drzewa lub drewna.
28. Sporządza akt oskarżenia w postępowaniu przygotowawczym lub wniosek do sądu o ukaranie w sprawach o wykroczenie dotyczących kradzieży drzewa lub drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa w zarządzie PGL LP.
29. Składa na żądanie organów wymiaru sprawiedliwości zeznania w prowadzonych postępowaniach.
30. Uczestniczy z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym.
31. Wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych.
32. Nakłada grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami, pobiera i rozlicza formularze mandatów karnych przed organami administracji skarbowej.
33. Legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia dokonania czynu zabronionego.
34. Rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej.
35. Współdziała z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.

36. Prowadzi nadzór SILP w zakresie:

- 1) kontroli terminowości i prawidłowości wprowadzania do SILP danych przez nadzorowanych pracowników w celu uaktualniania baz danych i raportów, stanowiących podstawę do sporządzania planów i sprawozdań,
- 2) udostępniania dane współpracującym działom nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzi prace analityczne w oparciu o te raporty,
- 3) zatwierdzania w SILP przygotowanych raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
- 4) nad zakresem dostępu do SILP podległych pracowników,
- 5) wydanych oznak (numer oznaki, data wydania, zwrotu, utraty).

§ 43

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji.
2. Zasady funkcjonowania określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
3. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w Nadleśnictwie odpowiedzialni są Administratorzy.
4. **Administrator SILP** realizując zadania jest bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie, a w szczególności:
 - 1) Realizowanie polityki informatycznej Lasów Państwowych.
 - 2) Administrowanie urządzeniami rozległej sieci WAN LP oraz urządzeniami sieci lokalnej LAN.
 - 3) Realizuje i monitoruje procesy zakupu sprzętu i oprogramowania.
 - 4) Rozpowszechnia aktualizacje oraz nowe aplikacje SILP.
 - 5) Udostępnia zasoby SILP za pomocą dedykowanych narzędzi.
 - 6) Administruje serwerami świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura nadleśnictwa i leśnictw.
 - 7) Współpracuje z firmami serwisującymi sprzęt komputerowy i sprzęt sieciowy.
 - 8) Zarządza komputerami i użytkownikami usług katalogowych domeny AD.
 - 9) Zarządza użytkownikami poczty elektronicznej wraz z konfiguracją na urządzeniach.
 - 10) Zarządza funkcjonowaniem systemów antywirusowych.
 - 11) Zarządza wdrożeniem i funkcjonowaniem telefonii IP w biurze nadleśnictwa.
 - 12) Zarządza funkcjonowaniem SILP na poziomie biura oraz leśnictwa, administrowanie i wdrażanie systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC.
 - 13) Wspiera pracowników biura i leśnictw w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania.
 - 14) Zabezpieczenie pracowników biura i leśnictw w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane oraz prowadzenie ewidencji tych certyfikatów.
 - 15) Administruje serwerem baz danych SILP oraz aktualizacjami oprogramowania tego serwera.

- 16)Administruje zasobami i udostępnia zasoby SILP pracownikom np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych i plików, LMN, systemu do zarządzania infrastrukturą informatyczną, monitorowania obciążenia sieci informatycznej i zarządzania bezpieczeństwem danych przetwarzanych w formie elektronicznej, systemu informacji prawnej oraz aktualizacjami oprogramowania tych serwerów itp.
- 17)Administruje urządzeniami i użytkownikami telefonii IP.
- 18)Prowadzi dokumentację pracy administratora SILP.
- 19)Pełni nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w regulaminie użytkowania systemów informatycznych.
- 20)Administrowanie strony www nadleśnictwa,
- 21)Pełni funkcję administratora czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
- 22) Pełni obowiązki administratora BIP.

ROZDZIAŁ VIII.

Obowiązki pracowników Nadleśnictwa Miękinia w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.

§ 44

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach z późniejszymi zmianami.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych.
4. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem określa Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

§ 45

Zadania pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną Nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
2. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego i zdarzenie odnotować w książce służbowej.
3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie, którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej,

posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.

4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.
5. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 46

Obowiązki Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
2. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczenia stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskania drewna. W naradzie mogą uczestniczyć przedstawiciele prokuratur i Policji oraz organów i organizacji współdziałających z nadleśnictwem.

§ 47

Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Straż Leśna jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadająca odpowiednie, zobowiązana jest do wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego oraz prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
2. Szczegółowe obowiązki Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odrębne przepisy.

§ 48

Obowiązki leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń;
2. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma

obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową nadleśniczemu lub Straży Leśnej. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego, zgodnie ze wzorem określonym w Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

3. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego, leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.
5. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - 1) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
 - 2) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
 - 3) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 49

Obowiązki Podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. Podleśniczy może przejąć agendy leśne na podstawie protokołu przekazania – przejęcia. W takim przypadku ponosi odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.
4. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być telefoniczne lub przekazane drogą radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia podleśniczy sporządza i przedkłada przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego, zgodnie ze wzorem określonym w Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
5. Podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

§ 50

Obowiązki Sekretarza Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia.
3. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru.
4. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 51

Obowiązki Głównego Księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie.
2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie.
3. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

§ 52

Obowiązki Zastępców Nadleśniczego, Inżynierów Nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (Zastępca Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru).

§ 53

Obowiązki pozostałych pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.

3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i niszczenia mienia.

ROZDZIAŁ IX.

Nadleśnictwo Miękinia, jako jednostka objęta militaryzacją

§ 54

1. Nadleśnictwo Miękinia jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział RDLP we Wrocławiu.
2. Z dniem objęcia militaryzacją, w Nadleśnictwie Miękinia obowiązuje regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo realizuje zadania zawarte w Tabeli Zadań Operacyjnych.
3. Za przygotowanie do wykonania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada Nadleśniczy.
4. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
5. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem ds. obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny. Udział w realizacji zadań obronnych.
6. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez nadleśniczego.

ROZDZIAŁ X.

Postanowienia końcowe

§ 55

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk – załącznik nr 1,
 - 2) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
 - 3) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji global – załącznik nr 3,
 - 4) regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych – załącznik nr 4.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrz-branżowe oraz ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.

