

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nadleśniczego

Nadleśnictwa Lubin

nr 26..... z dnia 30.08.2024r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LUBIN



Spis treści:

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ZADANIA NADLEŚNICTWA	4
KOMPETENCJE NADLEŚNICZEGO	6
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	9
ZASADY FUNKCJONOWANIA	10
PODZIAŁ ZADAŃ	15
Zadania Działu Gospodarki Leśnej nadzorowane przez Zastępcę Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej.....	17
Zadania Działu Gospodarki Leśnej nadzorowane przez Zastępcę Nadleśniczego ds. stanu posiadania i urządzenia lasu.....	18
Zadania Działu Finansowo Księgowego	18
Zadania Działu Administracyjno - Gospodarczego.....	19
Zadania Posterunku Straży Leśnej	19
Zadania leśnictwa	20
ZAKRES ZADAŃ STANOWISK KIEROWNICZYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK	20
Zadania Zastępcy Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej.....	21
Zadania Zastępcy Nadleśniczego ds. stanu posiadania i urządzania lasu.....	22
Zadania Głównego Księgowego	23
Zadania inżyniera nadzoru	25
Zadania sekretarza.....	26
Zadania Stanowiska ds. pracowniczych.....	28
Zadania Stanowiska ds. BHP	29
Zadania Komendanta Posterunku Straży Leśnej.....	31
Zadania Stanowiska ds. informatyki.	32
OBYWIAZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM	34
Zadania pracowników Nadleśnictwa w zakresie organizacji ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.	34
Obowiązki Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.:	35
Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.:	35
Obowiązki Leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.:.....	36
Obowiązki Podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.:.....	36
Obowiązki Sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.:	37
Obowiązki Zastępcy Nadleśniczego, Inżynierów Nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.:.....	37
NADLEŚNICTWO JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA OBJĘTA MILITARYZACJĄ	38
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	38

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy funkcjonowania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Lubin oraz obowiązki pracowników w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP lub PGL 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.
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Lubin.
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubin.
7. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. **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.
9. **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 pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
10. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. 2022.1233 ze zm.)
11. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

12. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.
13. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
14. **LMN** – należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną.
15. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych oraz danych o klientach i interesantach.
16. **Telefonii IP** – należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.
17. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci internetowej – Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz.U.2024.530 ze zmianami) oraz na podstawie statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U.1994.134.692 ze zmianami), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo podlega terytorialnie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. Nadleśnictwo kierowane jest przez nadleśniczego, który w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP.
5. Podstawowym celem działania nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1,

a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących Instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji w szczególności Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP.

§ 4

W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1. Administracyjna.
2. Gospodarcza, w której wyróżnia się działalność:
 - a) podstawową, obejmującą urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie – z wyjątkiem skupu – drewna, a także jego sprzedaż w stanie nie przerobionym;
 - b) uboczną, obejmującą gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie – z wyjątkiem skupu – żywicy, choinek, karpiny, kory, igliwia, zwierzyny oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nie przerobionym;
3. Dodatkowa – produkcyjna i usługowa na rzecz gospodarki leśnej, opodatkowana podatkiem dochodowym od osób prawnych, jeżeli wydatki związane z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach tej działalności nie są wyższe od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.

§ 5

I. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzenia 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 różnorodności przyrodniczej,
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki,
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i na obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
 - e) produkcji na zasadzie racjonalnej gospodarki, drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w powierzonym zakresie. (ustawa o lasach art. 7)

3. Prowadzenie spraw związanych z doбором i doksztalcaniem kadr, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników a także profilaktyczną ochroną zdrowia, zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zaspakajaniem (w miarę posiadanych środków) socjalnych potrzeb pracowników.

ROZDZIAŁ III KOMPETENCJE NADLEŚNICZEGO

§ 6

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za to pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

2. W szczególności nadleśniczy:

- 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania;
- 2) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych;
- 3) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych;
- 4) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa;
- 5) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa;
- 6) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego;
- 7) prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu;
- 8) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
- 9) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;
- 10) odpowiada za wykonywanie zadań w zakresie obronności oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 11) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzenia Lasu;
- 12) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególności

uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzenia Lasu;

13) ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej;

14) prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w Nadleśnictwie;

15) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy;

16) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej;

17) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego;

18) prowadzi sprzedaż, wdzierżawia lub przekazuje w najem lasy grunty i inne nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,

19) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej;

20) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne;

21) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym;

22) organizuje i analizuje sprzedaż drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności.

§ 7

1. Do wyłącznej kompetencji **Nadleśniczego** należy:

a) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej;

b) 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;

c) opiniowanie planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzenia lasu;

d) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa;

- e) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe;
- f) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej;
- g) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki;
- h) przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych;
- i) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
 - zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP,
 - przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,
 - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - zmiany planu finansowego Nadleśnictwa.
- j) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do kierownika urzędu administracji publicznej o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę;
- k) zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- l) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansowującymi działalność podstawową;
- ł) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- m) nadawanie, obniżanie i pozbawianie stopni służbowych pracowników nadleśnictwa;
- n) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych;
- o) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Nadleśnictwa;
- p) realizowanie polityki kadrowej i płacowej;
- r) wnioskowanie o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych;
- s) podejmowania decyzji w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącym w zarządzeni Lasów Państwowych – na podstawie przepisów ustawy o lasach (rozdział 6a) z wyjątkiem wyrażenia zgody o której mowa w art. 39 ustawy o lasach;

- t) sporządzania wykazów lokali oraz gruntów z budynkami w budowie przeznaczonych do sprzedaży;
 - u) tworzenie polityki mieszkaniowej nadleśnictwa;
 - w) zatwierdzanie planów finansowych oraz bilansów rocznych nadleśnictwa,
 - z) udzielanie ulg i umorzeń w należnościach pieniężnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i zawierania ugody w sprawach majątkowych;
 - ż) prowadzenia negocjacji i podpisywania umów handlowych.
2. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro Nadleśnictwa,
 - 2) Leśnictwa,
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy:
 - Gospodarki Leśnej kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej i Zastępcę Nadleśniczego ds. stanu posiadania,
 - Finansowo-Księgowy kierowany przez Głównego Księgowego,
 - Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez Sekretarza,
 - Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Komendanta Posterunku.
 - b) Samodzielne stanowiska pracy:
 - Inżynier Nadzoru,
 - Stanowisko ds. pracowniczych,
 - Stanowisko ds. BHP (stanowisko łączone ze stanowiskiem w Dziale Gospodarki Leśnej),
 - Stanowisko ds. informatyki (Administrator SILP),
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępcy Nadleśniczego,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Sekretarz,
 - d) Inżynierowie Nadzoru,
 - e) Komendant Posterunku Straży Leśnej,

- f) Stanowisko ds. pracowniczych,
 - g) Stanowisko ds. BHP,
 - h) Stanowisko ds. informatyki (Administrator SILP),
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 5. Leśnictwem bezpośrednio kieruje leśniczy.
 6. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej, a Leśniczemu podlega Podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa w którym został zatrudniony.
 7. Szczegółowy schemat organizacyjny, wraz z określeniem stanowisk w poszczególnych działach określony został w załącznikach do niniejszego regulaminu.
 8. Ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustala nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w planie finansowo – gospodarczym.
 9. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej. Decyzję o zaliczeniu poszczególnych stanowisk pracy podejmuje nadleśniczy w oparciu o przepisy ogólne.
 10. W ramach stanowisk nie zaliczanych do Służby Leśnej występują stanowiska nierobotnicze i robotnicze.
 11. Pracownicy na stanowiskach robotniczych zatrudnieni są do wykonywania zadań gospodarczych i podlegają Sekretarzowi.
 12. 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.
 13. Dla wykonania określonych zadań z zakresu działania nadleśnictwa, nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe.

ROZDZIAŁ V

ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - nadleśniczy,
 - inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa.
2. Zakres oraz okres pełnomocnictwa określone są każdorazowo w treści pełnomocnictwa.

§ 10

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej, inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
2. Zakres zastępstwa pełnionego za nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji (§ 7).
3. Zadania zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego (§ 7) mogą być wykonywane w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.

§ 11

1. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik zgodnie z zakresem czynności lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
2. W razie nieobecności pracownika i osoby zastępującej pracownika zgodnie z zakresem czynności, bezpośredni przełożony może powierzyć zastępstwo innemu pracownikowi.

§ 12

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 polecenia na piśmie, a w przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania również na piśmie.
4. W przypadku czasowego powierzenia pracownikowi pracy w innym dziale, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakres czynności dla podleśniczych opracowuje Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to wszystkich stanowisk w biurze Nadleśnictwa oraz osób

odpowiedzialnych materialnie. Przekazanie powierzonego majątku odbywa się zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.

§ 13

Tworzenie planów finansowo – gospodarczych regulują odrębne uregulowania Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 14

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.

§ 15

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. 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.
3. Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i unikania w miarę możliwości zbędnej korespondencji.
4. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.

§ 16

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz splywu akt do składnicy dokumentów – reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe. Tryb postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
2. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, informując o tym dysponującego rozdziałem spraw. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa.
3. Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej są ewidencjonowane w sekretariacie Nadleśnictwa i przekazywane

Nadleśniczemu. Nadleśniczy dekretuje korespondencję do kierowników działu lub bezpośrednio do wyznaczonego pracownika.

Rachunki i faktury rejestrowane są w sekretariacie i przekazywane pracownikowi Działu Finansowo - Księgowego, w celu dalszego załatwienia sprawy.

4. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem korespondencji, z której wynikają zobowiązania finansowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

6. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego wraz z datą. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział parafowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 17

Rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa regulują odrębne uregulowania wewnętrzne.

§ 18

Zarządzenia i Decyzje Nadleśniczego sporządzane są według odrębnych uregulowań i rejestrowane są oraz przechowywane w sekretariacie nadleśnictwa.

§ 19

Centralny Rejestr Umów prowadzony jest przez pracownika Działu Finansowo – Księgowego.

§ 20

Informacje publiczne udostępniane są na wyodrębnionej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej. Zasady umieszczania informacji określone są odrębnymi uregulowaniami.

§ 21

1. Obsługę prawną nadleśnictwa zapewnia kancelaria adwokacka w ramach „umowy o obsługę prawną”.
2. Wykonanie obsługi prawnej odbywa się w siedzibie nadleśnictwa oraz drogą telefoniczną i za pośrednictwem poczty internetowej. Szczegóły określa zawarta umowa.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - a) wydania zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - b) zawarcia lub rozwiązania wszelkich umów z jednostkami LP i zewnętrznymi podmiotami,

- c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia, albo wygaśnięcia stosunku pracy,
- d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- e) postępowania przed organami orzekającymi,
- f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- g) umorzenia należności,
- h) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- i) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- j) skomplikowane pod względem prawnym.

§ 22

1. Co najmniej raz w miesiącu odbywają się w terminie ustalonym przez Nadleśniczego narady gospodarcze z udziałem leśniczych, w których mogą uczestniczyć także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa. Udział w naradach gospodarczych mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Porządek narady gospodarczej ustala Nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest przez pracownika na stanowisku ds. pracowniczych (lub innego wyznaczonego pracownika) protokół i lista obecności uczestników narady.

§ 23

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

§ 24

1. 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.
2. 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.
3. Za funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada Administrator SILP (stanowisko ds. informatyki).

4. W celu realizacji ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych, powołany odrębnymi uregulowaniami.

§ 25

Każdy pracownik nadleśnictwa posiada służbowy adres poczty internetowej wg. schematu: imie.nazwisko@wroclaw.lasy.gov.pl i zobowiązany jest do odbioru przesyłanych wiadomości.

§ 26

Nadleśnictwo posiada wyodrębnioną stronę internetową pod adresem: <http://www.lubin.wroclaw.lasy.gov.pl/>. Pracownikiem odpowiedzialnym na prowadzenie tej strony jest Administrator SILP (Stanowisko ds. informatyki).

§ 27

1. Nadleśnictwo realizuje „Politykę komunikacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.” Funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie pełni pracownik Działu Gospodarki Leśnej ds. ochrony lasu. Wyznaczony pracownik łączy funkcję rzecznika prasowego z wykonywaniem pozostałych zadań służbowych.

2. Nadleśnictwo posiada wyodrębnione konto w serwisie społecznościowym Facebook w ramach którego wyznaczony pracownik udostępnia informacje, wiadomości, zdjęcia dotyczące działalności Nadleśnictwa Lubin. Pracownik łączy tę funkcję z wykonywaniem pozostałych zadań służbowych.

ROZDZIAŁ VI PODZIAŁ ZADAŃ

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 28

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania i stosowania postanowień uregulowań wewnętrznych Nadleśnictwa (zarządzeń, decyzji, wytycznych itp.) oraz uregulowań PGL LP.
3. Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa,
4. Przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.
5. Zachowanie bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych PGL LP.
6. Ponoszenia osobistej odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w uregulowaniach wewnętrznych oraz w zakresach czynności.

7. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
8. Śledzenia postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
9. Obsługa i wykorzystanie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
10. Przygotowywania dokumentów do składnicy akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
11. Merytorycznej oceny żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.
12. Przygotowywania materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków w zakresie swojego działania.
13. Sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania swojego stanowiska pracy.
14. Przygotowywania projektów zarządzeń i decyzji nadleśniczego z zakresu swojego stanowiska pracy, przedkładanie na bieżąco projektów aktualizacji regulacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.
15. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - zabezpieczenia mienia,
 - przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.
16. Powiadamianie nadleśniczego lub Straży Leśnej o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
17. Znajomości zasad organizacji pracy, zakresu kompetencji i powiązań współpracy swojego stanowiska z innymi działami nadleśnictwa, a także rolę zajmowanego stanowiska pracy w realizacji zadań nadleśnictwa.
18. Wykonywanie powierzonych czynności i zadań zgodnie z wymogami oraz poleceniami przełożonego, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonania.
19. Kontrolowanie prawidłowości wykonania czynności lub dokumentów przez poprzedników w procesie załatwiania spraw, a w przypadku braku możliwości poprawy czy nasilania się nieprawidłowości zgłaszać przełożonym zauważone w tym zakresie fakty.
20. Udzielanie pomocy innym pracownikom i udostępnianie im informacji i materiałów potrzebnych do właściwego wykonania zadań.

21. Wspomaganie wykonujących czynności kontrolne przedstawicieli kontroli instytucjonalnej i kontroli społecznej, między innymi poprzez przedkładanie żądanych materiałów i wyjaśnień.
22. Przeciwdziałanie zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, niedbałstwu, niegospodarności i marnotrawstwu oraz sprawdzać własne stanowisko pracy pod względem BHP, porządku i czystości, zabezpieczenia przeciwpożarowego.
23. Przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązującego czasu pracy.
24. Informowanie Nadleśniczego o postępie prac i napotykanym trudnościach oraz odjętych czynnościach zaradczych.
25. Korzystanie z proponowanych form szkolenia.
26. Uprzejmy, taktowny i życzliwy stosunek do przełożonego, współpracowników i interesantów.
27. Bieżące zapoznawanie się z regulacjami wewnętrznymi wydawanymi przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubin.
28. Wykonywanie czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Lubin.
29. Opanowanie umiejętności posługiwania się Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) w zakresie swojego działania.
30. Prawidłowe, rzetelne i terminowe wprowadzanie danych do SILP.

§ 29

Zadania Działu Gospodarki Leśnej nadzorowane przez Zastępcę Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej z zakresu nadzorowanego przez Zastępcę Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorowaniem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, ochrony lasu, ochrony przyrody w tym ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania lasu, gospodarki łowieckiej, użytkowania lasu, utrzymania obiektów infrastruktury leśnej, jak również, edukacją oraz turystyką. Dział ten prowadzi też sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych, administruje aplikacjami e-drewno i Portalem Leśno Drzewnym.

Zadania Działu Gospodarki Leśnej nadzorowane przez Zastępcę Nadleśniczego ds. stanu posiadania i urządzania lasu

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej z zakresu nadzorowanego przez Zastępcę Nadleśniczego ds. stanu posiadania i urządzania lasu 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, nadzorowaniem prac w zakresie urządzania i stanu posiadania. Dział ten prowadzi też sprawy związane z ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej, a ponadto przygotowuje dane do sporządzania podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów. Do zadań działu należy organizowanie i rozliczanie projektów dofinansowywanych lub dotowanych ze środków zewnętrznych. Prowadzi sprawy związane z umowami dzierżaw gruntów i deputatów rolnych oraz obsługę i nadzór nad Leśną Mapą Numeryczną.

Zadania Działu Finansowo Księgowego

Dział Finansowo – Księgowy kierowany jest przez Główną Księgową. Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Do zadań działu 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, rozliczanie finansowe działalności socjalnej, analiz i sprawozdawczości, fakturowania sprzedaży (poza fakturami wynikającymi z obsługi programu „użytkowanie zależne”), rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczenie amortyzacji oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań, naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa. Prowadzenie centralnego rejestru umów. Rozliczanie projektów dotowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych. Nadzór i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie

naliczania i rozliczania składek uczestników. Obsługa finansowo księgową Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.

§ 32

Zadania Działu Administracyjno - Gospodarczego

Dział Administracyjno – Gospodarczy kierowany jest przez Sekretarza. Zadaniem Działu jest prowadzenie całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie sekretariatu, składnicy akt, spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, najmu mieszkań, budynków i budowli, . Przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli. Organizuje i rozlicza projekty dofinansowywane lub dotowane ze środków zewnętrznych. Prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych, infrastruktury. Przygotowywanie danych do naliczenia amortyzacji. Publikacja przy użyciu dedykowanego programu Zarządzeń i Decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubin. Administrowanie portalem BIP i GUS.

W dziale wykonuje się zadania z zakresu zamówień publicznych wdrażanie i nadzór nad prawidłowym stosowaniem w nadleśnictwie przepisów dotyczących Prawa Zamówień Publicznych.

§ 33

Zadania Posterunku Straży Leśnej

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody i innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa, prowadzenie magazynu broni. Udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego, prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasu przed szkodnictwem.

2. Praca Posterunku Straży Leśnej koordynowana jest i nadzorowana przez Inspektora Straży Leśnej zatrudnionego w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

3. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej uczestniczą w pracach grup interwencyjnych. Grupa interwencyjna jest to stały lub doraźny zespół zadaniowych pracowników Straży Leśnej powołany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. W przypadku udziału w pracach grypy interwencyjnej Strażnicy Leśni wykonują zadania powierzone przez dowódcę grupy interwencyjnej.

§ 34

Zadania leśnictwa

Leśnictwem kieruje leśniczy. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz ochroną przed szkodnictwem leśnym. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Leśniczego zastępuje podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Podleśniczy lub inna osoba zastępująca, odpowiada materialnie za powierzone mienie leśnictwa na podstawie protokołu przekazania. Leśniczemu podlega bezpośrednio **Podleśniczy**, który jest przydzielony do danego leśnictwa. Podleśniczy wykonuje zgodnie z obowiązującymi regulacjami przydzielone czynności mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku.

§ 35

Szczegółowe zakresy wykonywanych zadań określone są w zakresach czynności. Zakresy czynności pracownikom ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ STANOWISK KIEROWNICZYCH I SAMODZDZIELNYCH STANOWISK

§ 36

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników pracujących w tych komórkach.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) wnioskowanie dotyczące spraw kadrowych, nagradzania, karania i udzielania urlopów podległym pracownikom,
 - 2) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - 3) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich realizacji,
 - 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 5) wnioskowanie dotyczące podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - 6) wykonywanie innych zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej zleconych przez przełożonego.

Zadania Zastępcy Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej

1. Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, pozyskiwania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym, ochroną przyrody, turystyką i edukacją leśną. Realizuje zadania z zakresu spraw związanych z nadzorowaniem gospodarki łowieckiej. Kieruje pracą poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych i pośrednio podleśniczych. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

W szczególności ponosi odpowiedzialność za wykonywanie następujących zadań:

- 1) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów w podległym zakresie merytorycznym,
- 2) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu,
- 3) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem projektu planu urządzenia lasu oprócz zakresu dotyczącego stanu posiadania, w tym koordynacja procesu konsultacji społecznych w zakresie planu urządzenia lasu,
- 4) 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,
- 5) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
- 6) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,
- 7) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
- 8) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 10) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
- 11) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
- 12) organizowanie i analiza sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
- 13) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
- 14) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
- 15) ochrona przyrody, turystyka i edukacja leśna,

- 16) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - 17) prowadzenie zagadnień dotyczących zalesiania gruntów rolnych w ramach PROW,
 - 18) wnioskowanie do Nadleśniczego o zastosowanie odstrzałów redukcyjnych zwierzyny w przypadku wystąpienia nasilonych szkód w lesie,
 - 19) wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,
 - 20) wykonywanie zadań z zakresu hodowli lasu a w szczególności:
 - sporządzanie przy współudziale leśniczych planów techniczno-gospodarczych w zakresie hodowli lasu,
 - sporządzanie rzeczowej podstawy do rozliczeń dotacji celowych z Funduszu leśnego, Budżetu Państwa, NFOŚiGW i itp. na cele zagospodarowania lasu
 - kompletowanie dokumentacji z oceny upraw,
 - 21) koordynowanie terminowości wykonywania prac oraz czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji w tym zakresie.
- Przygotowywanie danych do przetargów na usługi i dostawy w zakresie swojego działania w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych.

§ 38

Zadania Zastępcy Nadleśniczego ds. stanu posiadania i urządzania lasu

1. Zastępca Nadleśniczego ds. stanu posiadania i urządzania lasu nadzoruje całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i realizacją zadań z zakresu stanu posiadania w tym ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem a w zakresie urządzania lasu odpowiada za całość spraw dotyczących przygotowania materiałów niezbędnych do pracowania planu urządzenia lasu związanych z ewidencją gruntów, danymi geodezyjnymi, podziałem terytorialnym nadleśnictwa.

Nadzoruje prowadzenie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa. Kieruje pracą podległych pracowników Działu Gospodarki Leśnej, w zakresie swego działania, ma prawo wydawania poleceń służbowych.

W szczególności ponosi odpowiedzialność za wykonywanie następujących zadań:

- 1) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów w podległym zakresie merytorycznym,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie stanu posiadania – dokonywanie rocznej aktualizacji stanu posiadania w SILP, prowadzenie rejestrów powierzchniowych: e-rejestr, rejestr gruntów w SILP,
- 3) informowanie Powiatowych Ośrodków Dokumentacji i Kartografii o zmianach w ewidencji gruntów i budynków (EGiB),
- 4) prowadzenie leśnej mapy numerycznej LMN,

- 5) przygotowywanie danych do podatków lokalnych – leśny, rolny, od nieruchomości, sporządzanie deklaracji podatkowych
 - 6) prowadzenie spraw wynikających z wykonywania zarządu i nadzoru nad gruntami w zakresie: dzierżawy, najmu, scalania, przejmowania, przekazywania, zmiany, sprzedaży, trwałego lub czasowego wyłączenia gruntów z produkcji leśnej (w tym tzw. Specustawy) oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów,
 - 8) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego (MPZP),
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze zmianą przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne ujętych w MPZP,
 - 10) prowadzenie kontroli sposobu korzystania z lasów i innych gruntów,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stanu posiadania,
 - 12) prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśniczemu przez kierownika urzędu administracji publicznej nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie wskazanym przez Nadleśniczego,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z geodezyjnym odtworzeniem granic,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z księgami wieczystymi.
2. Koordynuje działania związane z pozyskaniem środków zewnętrznych.
 3. Pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych wynikających z obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej, odpowiada za bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) na podstawie odrębnych uregulowań.

§ 39

Zadania Głównego Księgowego

1. Główny Księgowy nadzoruje zadania w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, fakturowania sprzedaży (poza fakturami wynikającymi z obsługi programu „użytkowanie zależne”), sprawozdawczości, zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową, egzekwowanie wewnątrz-branżowych i zewnętrznych należności a także realizację zobowiązań.
2. W szczególności ponosi odpowiedzialność za wykonywanie następujących zadań:
 - 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) Kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 4) Koordynację spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycenę i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
- 5) Prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, PPK itp.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, PPK,
 - naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, itp.,
 - prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
- 7) Naliczenia amortyzacji majątku trwałego,
- 8) Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie (opracowywanie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej).
- 9) Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
- 10) Bieżące rozliczenie Nadleśnictwa z zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
- 11) Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
- 12) Windykacja należności i spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
 - bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - opiniowanie wniosków do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
 - uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
 - uaktualnianie danych dotyczących tworzenia odpisów aktualizacyjnych na należności przeterminowane i zagrożone,
- 13) Opracowanie planu finansowego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
- 14) Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
 - realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,
 - prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej Nadleśnictwa.
- 15) Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.
- 16) Organizowanie i nadzór nad obiegiem danych generowanych przez SILP w zakresie:

- planowanie,
 - sprawozdawczość,
 - zatwierdzanie planów finansowo – gospodarczych (CSP – Centralny System Planów), sprawozdawczości finansowej – wg wymaganych terminów,
- 17) nadzór modułu „Dotacje na projekty” oraz rozliczanie projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.
- 18) Koordynację działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
- 19) Realizację zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
- 20) Zabezpieczenie obsługi księgowej Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.
- 21) Obsługę finansowo księgową Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
- 22) Nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu obrotu surowcem w tym przyjmowanie transferów z rejestratora.
- 23) Wykonywanie zadań koordynatora w zakresie przeciwdziałania „praniu brudnych pieniędzy”, zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie.

§ 40

Zadania inżyniera nadzoru

1. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie. Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych. W zakresie kontroli wydaje zalecenia w trybie określonym przez Regulamin Kontroli Wewnętrznej. W zakresie zadań gospodarczych ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
2. Inżynier nadzoru kontroluje merytorycznie dokumentację płacową w zakresie hodowli lasu.
3. 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 urządzenia lasu i przyjętymi ustaleniami,
 - 2) wykonywanie obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych,
 - 3) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego, wstrzymanie prac, (jeśli są prowadzone) i natychmiastowa informacja zapobiegająca dalszym ewidentnym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom,

- 4) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
 - 5) informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
 - 6) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 7) współpraca z innymi organami kontroli,
 - 8) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - 9) kontroluje i modyfikuje przy współudziale leśniczych nadzorowanych leśnictw plany techniczno – gospodarcze.
 - 10) Kontrolowanie prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby z zewnątrz,
4. W Nadleśnictwie funkcjonują dwa stanowiska Inżyniera Nadzoru. Podział nadzorowanych leśnictw na poszczególne stanowiska określony jest w Zakresach czynności.

§ 41

Zadania sekretarza

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym tego działu i odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. W szczególności ponosi odpowiedzialność za wykonywanie następujących zadań:
 - 1) Administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa, środkami trwałymi i wyposażeniem wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
 - 2) Organizowanie i nadzorowanie obsługi kancelaryjno – biurowej pracowników Nadleśnictwa Lubin.
 - 3) Obsługę sekretariatu, w tym ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku (z wyłączeniem gruntów) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
 - 5) Prowadzenie biblioteki i składnicy akt nadleśnictwa.
 - 6) Organizowanie zaopatrzenia i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
 - 7) Prowadzenie gospodarki samochodowej oraz nadzorowanie prawidłowego wykorzystaniem środków transportowych.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą, prowadzenie ewidencji i rozliczenia w tym zakresie.
 - 9) Prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej infrastruktury Nadleśnictwa.

- 10) Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa i innych obiektów służbowych, kontrolowanie stan ich utrzymania.
- 11) Opracowywanie rocznego zapotrzebowanie na potrzebne materiały.
- 12) Kontrolowanie zleczanych robót budowlanych, dokonywanie odbiorów prac remontowo – budowlanych, zlecanie okresowych przeglądów obiektów nadleśnictwa
- 13) Zestawianie danych dotyczących budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości.
- 14) Kontrolowanie pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej.
- 15) Prowadzi całokształt spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.
- 16) Nadzorowanie prawidłowe przekazywanie wszystkich składników majątku trwałego, obrotu materiałowego i magazynowego.
- 17) Nadzorowanie i koordynowanie zabezpieczenia mienia w biurze nadleśnictwa oraz obiektów na terenie nadleśnictwa.
- 18) Sporządzanie analizy efektywności inwestycji.
- 19) Planowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów, prowadzenie dokumentacji związanej z wykonawstwem oraz odbiorem inwestycji i remontów, sprawdzanie rozliczeń materiałowych.
- 20) Przygotowywanie danych do przetargów na usługi i dostawy w zakresie swojego działania w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych.
- 21) Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.
- 22) Nadzoruje zadania redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej.
- 23) Nadzoruje zadania z zakresu zamówień publicznych podległych pracowników w szczególności:
 - a) organizację zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie postępowań o udzielenia zamówień publicznych,
 - c) sporządzenia dokumentacji z postępowań o zamówienia publiczne,
 - d) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych i rejestru wniosków o udzielenie zamówienia,
 - e) publikowanie ogłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

Zadania Stanowiska ds. pracowniczych

1. Pracownik ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r. ze zm., oraz innych uregulowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Prowadzi całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz informacji niejawnych. Pełni funkcję koordynatora ochrony danych osobowych na podstawie odrębnych uregulowań.

W szczególności do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy – akta osobowe.
- 3) Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
- 5) Opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Nadleśnictwa.
- 6) Jest pracownikiem wyznaczonym do przyjmowania, koordynowania i ewidencjonowania skarg i wniosków, a także do weryfikowania terminowości udzielanych odpowiedzi.
- 7) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 8) Sporządzanie świadectw pracy i innych dokumentów po ustaniu stosunku pracy jak i dla potrzeb emerytalno – rentowych.
- 9) Wystawianie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych.
- 10) Informowanie komórek organizacyjnych Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących organizacji Nadleśnictwa.
- 11) Rejestruje opinie prawne zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.
- 12) Pełni rolę redaktora BIP oraz redaktora wprowadzającego zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.
- 13) Dbą o terminowe przeprowadzanie badań okresowych pracowników.
- 14) Sporządza sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
- 15) Sporządza protokoły z nard gospodarczych.

- 16) Wystawia polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników , wnioski wyjazdowe
- 17) Prowadzi sprawy z zakresu dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i ich rodzin.
- 18) Współpracuje w Komisją Socjalną w zakresie świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 19) Koordynuje obsługę prawną świadczoną przez Kancelarię Adwokacką na rzecz nadleśnictwa.
- 20) Obsługuje Pracownicze Plany Kapitałowe w zakresie administrowania modulem aplikacji TFI współpracującej z SILP oraz rejestrowania i wyrejestrowywania uczestników.
- 21) Prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych w SILP.

§ 43

Zadania Stanowiska ds. BHP

1. Stanowisko ds. bhp łączone jest ze stanowiskiem pracownika w Dziale Gospodarki Leśnej. Pracownik prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz kodeksu pracy. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 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) Uczestniczy w opracowywaniu oraz opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące 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) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

14) Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

15) 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.

16) 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.

17) 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.

18) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.

- 19) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 23) Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
- 24) Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp
- 25) Prowadzenie instruktażu ogólnego i stanowiskowego dla nowozatrudnionych.

§ 44

Zadania Komendanta Posterunku Straży Leśnej

Zadaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej jest bezpośrednim przełożonym Strażnika Leśnego, kieruje jego pracą oraz wykonuje zadania przypasane Strażnikowi Leśnemu. Komendant w szczególności:

1. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnego nadleśnictwa.
2. Określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym;
3. Sporządza projekt planu pracy posterunku.
4. Sporządza informacje sprawozdawcze o działalności posterunku, w tym:
 - Realizacji zadań przewidzianych w planach pracy,
 - Omówienie wyników działania posterunku.
5. Sporządza szczegółowy zakres czynności podległych strażników leśnych;
6. Wyznacza szczegółowy zakres zadań i czynności podległym strażnikom, leśnym i innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w posterunku;

7. Organizuje prace podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę podległych strażników i innych pracowników;
8. Pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konserwacją i przechowywaniem;
9. Analizuje materiały dochodzeniowe i w sprawach o wykroczenia przydzielonych strażnikom leśnym w celu nadania dalszego biegu sprawom;
10. Prowadzi obowiązującą dokumentację;
11. Opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości;
12. Wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych;
13. Organizuje w porozumieniu z nadleśniczym lokalne akcje na terenie nadleśnictwa,
14. Niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej;
15. Utrzymuje kontakty z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
16. Współpracuje z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
17. Uczestniczy w patrolach dziennych i nocnych, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków, a także wykonuje inne czynności, będące zadaniami strażnika leśnego.
18. Pełni funkcję Pełnomocnika Nadleśniczego ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości na podstawie odrębnych uregulowań.

§ 45

Zadania Stanowiska ds. informatyki.

W Nadleśnictwie pracownik ds. informatyki pełni rolę Administratora SILP. Administruje SILP na poziomie Nadleśnictwa.

Do zadań Administratora SILP należy 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 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 funkcję administratora czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
- 20) Pełni rolę-redaktora wprowadzającego zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.

ROZDZIAŁ IX
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTAWA W ZAKRESIE OCHRONY MIENIA
ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM

§ 46

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Lubin. 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 o lasach.
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.
5. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

§ 47

Zadania pracowników Nadleśnictwa w zakresie organizacji ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić właściwego nadleśniczego lub Straż Leśną. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych.
2. W sytuacjach nie cierpiących 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 lub Straż Leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
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 odpowiednie upoważnienie, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku

do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń pracowników 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.

§ 48

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.

§ 49

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

1. Straż Leśna jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadająca odpowiednie uprawnienia, zobowiązana jest do wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczemu pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego oraz prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.

2. Szczegółowe obowiązki Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odrębne przepisy.

Obowiązki Leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.:

1. Systematyczne obserwowanie 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 i 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 nie cierpiących 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 jest zobowiązany do:
 - a) udzielania informacji i pomocy, prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - b) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - c) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

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 nie cierpiących 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.

§ 52

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

1. Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, składnicy akt, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Zorganizowanie nadzoru i 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.

§ 53

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 uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

ROZDZIAŁ IX

NADLEŚNICTWO JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA OBJĘTA MILITARYZACJĄ

§ 54

1. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w nadleśnictwie Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo realizuje zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.
3. Za przygotowanie do wykonywania 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 pracownikami 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 do realizacji.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie dookreślone są w zakresach czynności lub innych regulacjach wewnętrznych.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa a także uregulowania wewnętrzne Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

Lubin, dnia 30.08.2024 r.


NADLEŚNICZY
Marek Nieruchalski

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego

- Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Nadleśnictwa.
- Załącznik nr 2 Schemat organizacyjny Działu Gospodarki Leśnej.
- Załącznik nr 3 Wykaz leśnictw.
- Załącznik nr 4 Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.