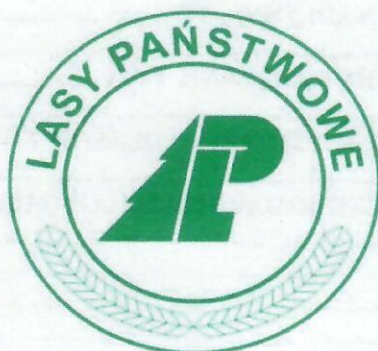


**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
NADLEŚNICTWA ZDROJE  
z siedzibą w Szczytnej**



## Spis treści:

	Str.
<b>ROZDZIAŁ I .....</b>	<b>3</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II.....</b>	<b>4</b>
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA.....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III .....</b>	<b>5</b>
<b>ZADANIA NADLEŚNICTWA.....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ IV.....</b>	<b>6</b>
<b>ZAKRES ZADAŃ.....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ V .....</b>	<b>8</b>
<b>ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ VI.....</b>	<b>11</b>
<b>UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA .....</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ VII.....</b>	<b>13</b>
<b>ZADANIA DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA.....</b>	<b>13</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII .....</b>	<b>14</b>
<b>CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI I SAMODZIELNYCH .....</b>	<b>14</b>
Zastępca Nadleśniczego.....	14
Główny Księgowy .....	15
Inżynier Nadzoru .....	16
Sekretarz .....	16
Specjalista ds. Pracowniczych .....	17
Pracownik prowadzący sprawy B H P.....	18
Komendant Posterunku Straży Leśnej.....	19
Specjalista ds. Informatycznych .....	20
<b>ROZDZIAŁ IX.....</b>	<b>21</b>
<b>OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W SPRAWIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM .....</b>	<b>21</b>
<b>ROZDZIAŁ X .....</b>	<b>24</b>
<b>NADLEŚNICTWO ZDROJE JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MINISTERSTWA ŚRODOWISKA OBJĘTA MILITARYZACJĄ .....</b>	<b>24</b>
<b>ROZDZIAŁ XI .....</b>	<b>24</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>24</b>

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" ustala: strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Zdroje.

### § 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 RDLP.
5. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, gospodarstwo szkółkarskie, 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 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.
9. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
10. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
11. **LAN** - należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
12. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.

### § 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 788 ze zmianami) oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem 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 Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

### § 4

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

### § 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
  - Biuro Nadleśnictwa,
  - Leśnictwa,
  - Gospodarstwo Szkółkarskie,
  - Posterunek Straży Leśnej.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) Działy:
    - gospodarki leśnej kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
    - finansowo-księgowy kierowany przez Głównego Księgowego,
    - administracyjno-gospodarczy kierowany przez Sekretarza.
  - b) Stanowiska pracy:
    - Inżynier Nadzoru
    - Komendant Posterunku Straży Leśnej,
    - Specjalista ds. pracowniczych,
    - Specjalista ds. informatycznych,
  - c) Pracownicy prowadzący działy specjalne w ramach swoich zakresów czynności:
    - Administrator SILP
    - Administrator Leśnej Mapy Numerycznej
    - Redaktor Strony Internetowej
    - Pracownik wyznaczony do wykonywania czynności ochrony p. poż. i ewakuacji pracowników
    - Pracownik prowadzący sprawy Lasów Niepaństwowych
    - Administrator Bezpieczeństwa Informacji / ABI/
    - Redaktor zatwierdzający Biuletyn Informacji Publicznej
    - Pracownik Prowadzący Sprawy Zamówień Publicznych
    - Pracownik prowadzący sprawy BHP
    - Pracownik wyznaczony do udzielania pierwszej pomocy
    - Pracownik prowadzący sprawy obronne
    - Pracownik nadzorujący przestrzeganie ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa
    - Administrator Systemów Informatycznych /ASI/
    - Redaktor zatwierdzający Biuletyn Informacji Publicznej / BIP/
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - a) Zastępca Nadleśniczego,
  - b) Główny Księgowy,
  - c) Sekretarz,
  - d) Inżynier Nadzoru,
  - e) Komendant Posterunku Straży Leśnej,
  - f) Specjalista ds. pracowniczych,
  - g) Specjalista ds. informatycznych
  - h) Wszyscy pracownicy prowadzący działy specjalne w zakresie swojego działania.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Leśniczemu podlega Podleśniczy oraz Referent ds. leśnych, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym został zatrudniony.

6. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
7. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

## ROZDZIAŁ III ZADANIA NADLEŚNICTWA

### § 6

#### I. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

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 doбором 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 nie stanowiącymi 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 nie przerobionym,
  - b) **uboczną** - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie żywicy, choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym,
  - c) **dotatkową** - 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 – [www.lp.gov.pl/pgl\\_lp/organizacja/kdlp](http://www.lp.gov.pl/pgl_lp/organizacja/kdlp).

## ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ

### § 7

**Nadleśniczy** 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. Udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa.

**Zastępca Nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych (będąc ich bezpośrednim przełożonym) oraz pośrednio podleśniczych.

**Do zadań Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu jak również ochroną środowiska, edukacją oraz turystyką. Dział ten prowadzi też sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencji gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę, a ponadto przygotowuje dane do sporządzenia podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów.

**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.

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

**Referent ds. leśnych**, który jest przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej referenta określa zakres czynności.

### § 8

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

### § 9

**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 dokumentów 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, fakturowania sprzedaży, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczenie amortyzacji oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań.

#### § 10

**Sekretarz** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym tego działu i odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.

**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), zawieranie umów dzierżaw i najmu, prowadzenie rejestru umów, przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli oraz organizacja i rozliczenie postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w Nadleśnictwie.

#### § 11

**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. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

#### § 12

**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, z zakresu informacji niejawnych, prowadzenie spraw dotyczących kancelarii niejawnej. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji.

#### § 13

**Specjalista ds. informatycznych** prowadzi całość spraw związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego i wszelkich urządzeń z nim związanych w Nadleśnictwie. Jest on jednocześnie Administratorem Systemu Informatycznego oraz głównym Administratorem SILP.

#### § 14

**Administrator Systemów Informatycznych /ASI/** pracownik odpowiedzialny za stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.

#### § 15

**Pracownik prowadzący sprawy BHP** - prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz kodeksu pracy.

**Administrator SILP** – administruje SILP na poziomie Nadleśnictwa.

**Administrator Leśnej Mapy Numerycznej** – administruje LMN na poziomie Nadleśnictwa zgodnie z Zarządzeniem Nr 74 Dyrektora Generalnego LP z 23 sierpnia 2001 r w sprawie standardu LMN.

**Redaktor Strony Internetowej** – prowadzi stronę internetową zgodnie z zarządzeniem Nr 78/2001 Dyrektora Generalnego LP z dnia 06.09.2001 r.

**Pracownik wyznaczony do wykonywania czynności ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników** – realizuje zadania określone w art. 237<sup>11a</sup> pkt. 3 Ustawy Kodeks Pracy.

**Pracownik prowadzący sprawy Lasów Niepaństwowych** – prowadzi od strony logistycznej i administracyjnej całokształt spraw związanych z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności państwa zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach w zakresie powierzonego przez Starostę.

**Administrator Bezpieczeństwa Informacji /ABI/** - realizuje postanowienia Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w zakresie ustalonym Zarządzeniem Nr 14/2010 Nadleśniczego z dnia 29 kwietnia 2010 r.

**Redaktor Zatwierdzający Biuletynem Informacji Publicznej /BIP/** - realizuje zadania określone Zarządzeniem Nr 8 Dyrektora Generalnego LP z dnia 27 stycznia 2010 w sprawie BIP w LP oraz postanowień Decyzji Nr 21/2010 Nadleśniczego z 24 kwietnia 2010 r.

**Pracownik prowadzący Sprawy Zamówień Publicznych** – realizuje zadania wynikające z Ustawy z 29.01.2004 Prawo Zamówień Publicznych oraz z przepisów obowiązujących w PGL LP i przepisów wewnętrznych Nadleśnictwa.

**Pracownik wyznaczony do udzielania pierwszej pomocy** – realizuje zadania określone w art. 237<sup>11a</sup> pkt. 3 Ustawy Kodeks Pracy.

**Pracownik prowadzący sprawy obronne** – realizuje i organizuje działania Nadleśnictwa w zakresie spełnienia przez jego pracowników obowiązku obronności kraju na podstawie obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie.

**Pracownik nadzorujący przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa** – nadzoruje i zapewnia przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z Zarządzeniem Nr 6 Dyrektora Generalnego LP z dnia 20 stycznia 2010 r.

## **ROZDZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

### **§ 16**

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.

#### § 17

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

1. Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

#### § 18

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu powinny zawierać literowy symbol stanowiska sporządzającego zgodnie ze schematem organizacyjnym.

Szczegółowe zasady oznaczania pism wychodzących zawiera obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

#### § 19

1. 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.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

#### § 20

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

#### § 21

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego (§ 28 ust.2).
3. Z-ca 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 zastępuje drugi Inżynier Nadzoru a w razie konieczności Nadleśniczy lub osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

## § 22

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. 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. 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.

## § 23

1. 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 i pozostałe stanowiska pracy.

2. Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu kierowane są do Nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencję przez sekretariat.

Dokumenty bankowe oraz rachunki i faktury przekazywane są Głównemu Księgowemu, który zapewnia ich ewidencję oraz nadzoruje dalsze załatwianie. Korespondencja wewnętrzna jest ewidencjonowana jak pisma zewnętrzne.

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

## § 24

1. Co najmniej raz w miesiącu odbywają się w terminie ustalonym przez Nadleśniczego sesje leśniczych, w których uczestniczą także wyznaczeni 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 Protokółarzu Nadleśnictwa i lista obecności uczestników sesji.

## § 25

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

## § 26

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

## § 27

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Ponoszenia osobistej odpowiedzialność 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.

## ROZDZIAŁ VI UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

### § 28

1. **Nadleśniczy** w ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 7 niniejszego regulaminu, a także:
  - a) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzania Lasu,
  - b) 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,
  - c) ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
  - d) prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w Nadleśnictwie,
  - e) współdziała z organami zarządu 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,
  - f) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej,
  - g) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
  - h) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
  - i) 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,
  - j) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
  - k) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
  - l) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
  - m) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i o ochronę informacji niejawnych
2. Do wyłącznej kompetencji **Nadleśniczego** należy:
  - a) 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,
  - 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 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,
  - 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.
- j) kierowanie wystąpień w sprawach:
  - przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,
  - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
  - przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
  - zmiany planu finansowego Nadleśnictwa.
- k) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do Starosty o zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządzanie 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 do finansującymi działalność podstawową,
- m) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- n) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Nadleśnictwa,
- o) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,
- p) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej.
- q) inne zadania wg uznania Nadleśniczego.

#### § 29

**Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy** upoważnieni są do:

1. Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej 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 udzielenia urlopów, wnioskowanie nagradzania i karania.
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.

#### § 30

**Główny Księgowy** uprawniony jest do:

1. Określenia 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 kompletnych 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, nie uregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

#### § 31

**Pracownik prowadzący sprawę bhp** jest uprawniony do:

- a) 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.

- b) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- f) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- g) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- h) 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**

### **ZADANIA DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA**

#### **§ 32**

Na wszystkich działach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania 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 archiwizowania 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.

## ROZDZIAŁ VIII CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI I PRACOWNIKÓW SAMODZIELNYCH

### § 33

**Zastępca Nadleśniczego** realizując zadania określone w § 7 niniejszego regulaminu nadzorując całokształt działalności leśnej w zakresie urzędowania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarowania zwierzyną, pozyskiwania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym, ochroną przyrody, turystyką i edukacją leśną.

W szczególności **Zastępca Nadleśniczego** wykonuje następujące zadania:

1. Zastępuje Nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 21 ust. 1-3.
2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
3. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
4. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą Leśniczych, Podleśniczych i Referentów ds. leśnych.
5. Realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.
6. Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
  - a) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością Nadleśnictwa,
  - b) prowadzenie stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej oraz przygotowanie danych do podatków lokalnych,
  - c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów,
  - d) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urzędowania lasu,
  - e) 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,
  - f) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
  - g) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,
  - h) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
  - i) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych oraz użytkowania lasu,
  - j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
  - k) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz nadzorowanie jej w obwodach wydzierżawionych:
    - sporządzanie planów hodowlanych,
    - zagospodarowanie poletek łowieckich,
    - systematyczne dokarmianie zwierzyny,
    - dbanie o stan urządzeń łowieckich,
    - zapobieganie klusownictwu,
    - realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału,
  - l) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
  - m) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
  - n) organizowanie i analizy sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
  - o) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
  - p) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,

- q) prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśniczemu przez wojewodę lub starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie wskazanym przez Nadleśniczego,
- r) ochrona przyrody, turystyka i edukacja leśna,
- s) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.

#### § 34

**Główny Księgowy** realizując zadania określone w § 9 niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 30 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** realizuje 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. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i 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:
  - a) naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
  - b) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
  - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
  - d) obsługa kasowa,
  - e) 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. Windykacja należności i spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
  - a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
  - b) przygotowywanie wniosków do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
  - c) uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
12. Opracowanie planu finansowego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
13. Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
  - a) realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
  - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,
  - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej Nadleśnictwa.
14. Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.
15. Organizowanie obiegu danych z uwzględnieniem nadzoru nad hurtownią danych w zakresie:
  - a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania w hurtowni danych stanowiących podstawę do sporządzania 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) zatwierdzanie w hurtowni danych raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
  - d) nadzór nad zakresem dostępu do hurtowni pracowników Nadleśnictwa,
  - e) nadzór nad udostępnianiem danych z hurtowni osobom niebędącymi pracownikami LP, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP.
16. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
17. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS. Administruje portal sprawozdawczy GUS.
18. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
19. Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

### § 35

**Inżynier Nadzoru** realizując zadania określone w § 8 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, a także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.

Do zadań **Inżyniera Nadzoru** w szczególności należy:

1. W zakresie kontroli:
  - a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu i przyjętymi ustaleniami,
  - b) wykonywania obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych,
  - c) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego, natychmiastowa informacja zapobiegająca dalszym ewidentnym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom,
  - d) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
  - e) informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
  - f) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - g) współpraca z innymi organami kontroli.
2. W zakresie ochrony zasobów:
  - a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
  - b) wnioskowanie do Nadleśniczego o zastosowanie odstrzałów redukcyjnych zwierzyny w przypadku wystąpienia nasilonych szkód w lesie.
3. W zakresie udostępniania lasu:
  - a) wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,
  - b) regulowanie ruchu turystycznego i rekreacji w lasach.

### § 36

**Sekretarz** realizując zadania określone w § 10 niniejszego regulaminu prowadzi całokształt spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Administruje nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
2. Sprawuje obsługę kancelaryjno - biurową i gospodarczą pracowników Nadleśnictwa.
3. Zapewnia obsługę sekretariatu Nadleśnictwa, który zobowiązany jest m.in. do:
  - ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.



4. Prowadzi sprawy związane 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. Prowadzi bibliotekę i archiwum Nadleśnictwa.
6. Organizuje zaopatrzenie i gospodaruje drukami ścisłego zarachowania.
7. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
8. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą, prowadzi ewidencję i rozliczenia w tym zakresie.
9. Prowadzi gospodarkę remontowo-budowlaną infrastruktury nadleśnictwa.
10. Prowadzi całość spraw z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa, pokoi gościnnych i innych obiektów służbowych, kontroluje stan ich utrzymania.
11. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.
12. Dokonuje corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzi dokumentację oraz sporządza jednoroczne i wieloletnie plany remontów budynków, opracowuje roczne zapotrzebowanie na potrzebne materiały.
13. Dokonuje odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych.
14. Zestawia dane dotyczące budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości.
15. Kontroluje pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej.
16. Organizuje i rozlicza postępowania zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych” w Nadleśnictwie.
17. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.
18. Nadzoruje prowadzenie Rejestru umów zawartych przez Nadleśnictwo

### § 37

**Specjalista ds. Pracowniczych** realizując zadania określone w § 12 prowadzi sprawy związane z obsługą kadr i spraw socjalnych nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Załatwia całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa.
2. Załatwia sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doskonalenia 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 w uzgodnieniu i wg. wytycznych Nadleśniczego.
5. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, śledzi sposób ich załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu.
6. Sporządza i kompletuje wnioski rentowe i emerytalne pracowników.
7. Prowadzi ewidencję ruchu osobowego pracowników nadleśnictwa (akta osobowe) - pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
8. Wydaje świadectwa pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy jak i dla potrzeb emerytalno – rentowych.
9. Przechowuje akta osobowe byłych pracowników Nadleśnictwa.
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 dotyczących działalności Nadleśnictwa.
12. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
13. Prowadzi ewidencję interesantów przyjmowanych przez Nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków.
14. Archiwizuje protokoły kontroli zewnętrznych.
15. Przechowuje książkę kontroli Nadleśnictwa.

16. Dba o terminowe przeprowadzanie badań okresowych pracowników.
17. Prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych załogi.
18. Prowadzi całokształt spraw dotyczących:
  - a) obronności.
  - b) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
  - c) tajnej kancelarii.

### § 38

**Pracownik prowadzący sprawy BHP** realizując zadania określone w § 15 niniejszego zarządzenia prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, a 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. 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. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Udział w dokonywaniu 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.

### § 39

**Komendant Posterunku Straży Leśnej** realizując zadania określone w § 11 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. Sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku.
3. Sporządza i przedkłada Nadleśniczemu informacje nt. działalności posterunku.
4. Sporządza projekty szczegółowych zakresów czynności podległych strażników leśnych.
5. 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 przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania.
6. Analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażników leśnych w celu nadania sprawom dalszego biegu.
7. Prowadzi obowiązującą dokumentację.
8. Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
9. Utrzymuje w wyznaczonym przez Nadleśniczego zakresie – kontakty z Policją, organami prokuratury i sądownictwa.
10. Wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwację w terenie.
11. Bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
12. Sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.
13. Kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu.
14. Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku.
15. Uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
16. Wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności przedprocesowe i wszystkie niezbędne i uprawnione czynności dochodzeniowe w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów, stanowiących własność Skarbu Państwa.

17. Wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.
18. Wykonuje określone czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
19. Wykonuje określone czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
20. Składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka.
21. Uczestniczy z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń.
22. Wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych.
23. Nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
24. Legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa.
25. Rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej wg wzoru Nr 1 Zarządzenia nr 45 DGLP z 28.04.1999 roku.
26. Współdziała z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.
27. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

#### § 40

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa Zarządzenie Nr 3 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22.01.2009 roku, wraz z późniejszymi zmianami, którego podstawą utworzenia i modyfikacje zawarte są w innych uregulowaniach prawnych.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w Nadleśnictwie odpowiedzialny jest Specjalista ds. informatycznych pełniący jednocześnie funkcję Administratora SILP.

**Specjalista ds. informatycznych**, realizując zadania określone w §13 niniejszego regulaminu jest bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie, a w szczególności:

1. Administrowanie serwerem aplikacji LAS:
  - a) uruchamianie systemu komputerowego,
  - b) instalacja i aktualizacja oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
  - c) cykliczne tworzenie kopii archiwalnych, właściwe ich przechowywanie,
  - d) wykonanie czynności porządkujących system w zakresie zdefiniowanym przez RDLP,
  - e) zgłaszanie awarii urządzeń oraz występowania błędów w systemach zgodnie z procedurą opracowaną przez RDLP.
2. Administrowanie aplikacjami i bazami danych:
  - a) aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
  - b) tworzenie kopii archiwalnych danych oraz właściwe ich przechowywanie,
  - c) tworzenie kopii danych dla potrzeb RDLP i innych uprawnionych użytkowników, weryfikowanie poprawności kopii bazy produkcyjnej poprzez cykliczne (nie rzadziej niż raz w miesiącu) tworzenie bazy testowej,
  - d) wykonywanie czynności porządkujących bazy danych w zakresie zdefiniowanym przez RDLP.
3. Administrowanie zasobami:
  - a) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
  - b) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki, poprzez:

- zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
  - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów danych.
4. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
  5. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki.
  6. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
    - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
    - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
    - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
    - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
    - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
    - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
  7. Zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
    - a) administrowanie rejestratorem leśniczego,
    - b) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
    - c) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
    - d) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
    - e) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy);
      - nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
      - konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
      - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
      - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
      - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
      - konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
  8. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
  9. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
  10. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
  11. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
  12. Nadzorowanie zgodności zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami. Instalowanie i usuwanie oprogramowania mogą wykonywać administrator lub osoba przez niego upoważniona.
  13. Nadzór nad ochroną kont użytkowników i ich praw dostępu.
  14. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych nadleśnictwa.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W SPRAWIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM**

#### **§ 41**

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.

Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna. Sposób i organizację ochrony mienia i lasów przed szkodnictwem w Nadleśnictwie reguluje Decyzja Nr 4/2004 Nadleśniczego z dnia 15 stycznia 2004 w sprawie ochrony mienia.

2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dn. 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

#### § 42

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

1. W 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.

#### § 43

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

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach 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

#### § 44

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

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Zakres obowiązków Strażników Leśnych reguluje § 38 regulaminu.
3. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

#### § 45

**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 jego 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. Niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego;
3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.
4. Leśniczy jest zobowiązany do:
  - udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
  - podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
  - korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

#### **§ 46**

##### **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. W czasie nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu przekazania – przejęcia. Ponosi wówczas 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.

#### **§ 47**

##### **Obowiązki Sekretarza 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.

#### **§ 48**

##### **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.

#### § 49

##### **Obowiązki Zastępcy 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, Inżynierowie Nadzoru).

#### § 50

##### **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 zniszczenia mienia.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **NADLEŚNICTWO ZDROJE JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MINISTERSTWA ŚRODOWISKA OBJĘTA MILITARYZACJĄ**

#### § 51

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 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 do realizacji.

### **ROZDZIAŁ XI**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 52

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk,
  - b) wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych.



2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych 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.

Szczytna, dnia 17.11. 2017 roku

Z A T W I E R D Z A M:

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Zdroje

dr inż. Przemysław Zwaduch