

Zarządzenie nr 5/2013

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 28.03.2013 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec.

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2005r. nr 45, poz. 435 z późniejszymi zmianami), oraz § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe w oparciu, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujący Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Węgliniec, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2013r.

Otrzymują

1. Nadleśniczy
2. Zastępca nadleśniczego
3. Główny Księgowy
4. Inżynier Nadzoru
5. Sekretarz
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej
7. Specjalista ds. pracowniczych
8. Specjalista ds. BHP
9. Leśniczowie wszyscy
10. Podleśniczowie wszyscy

NADLEŚNICZY
inż. Wiesław Piechota

RADCA PRAWNY

Barbara Ochocha-Czajkowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WĘGLINIEC



Spis treści:

	Str.
I. Postanowienia ogólne	3
II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa	4
III. Zadania nadleśnictwa	5
IV. Zakres zadań w nadleśnictwie	6
V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	8
VI. Uprawnienia pracowników nadleśnictwa	10
1. Nadleśniczy	10
2. Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy	11
3. Główny księgowy	12
VII. Zadania działów organizacyjnych nadleśnictwa	12
VIII. Czynności pracowników kierujących działami i samodzielnymi	13
1. Zastępca nadleśniczego	13
2. Główny księgowy	14
3. Inżynier nadzoru	15
4. Sekretarz	16
5. Specjalista ds. pracowniczych	16
6. Specjalista ds. BHP	17
8. Komendant Posterunku Straży Leśnej	18
IX. Obowiązki pracowników nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	21
X. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją	23
XI. Postanowienia końcowe	25

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **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, 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 2005r. nr 45, poz. 435 ze zmianami) oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r. 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:
 - a) Biuro nadleśnictwa,
 - b) Leśnictwa,
 - c) Gospodarstwo szkółkarskie,
 - d) 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. BHP,
 - inne
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) Stanowisko ds. BHP.
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, 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 na określone stanowiska powołuje i odwołuje oraz 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) ochronę 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 niestanowiącymi własności Skarbu Państwa (w przypadku jego powierzenia przez administrację Państwową),
 - h) działalność marketingowa,
 - i) działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody z dnia 16.04.2004 roku /Dz. U. 2004r. Nr 92, poz. 880 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 – http://www.lasy.gov.pl/o_nas/organizacja/klasyfikacja-dzialalnosci-lasow-panstwowych

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ

§ 7

Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz, a w szczególności:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania.
2. Realizuje Plan Urządzania Lasu.
3. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa.
5. Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej i informatycznej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych (będąc ich bezpośrednim przełożonym) oraz pośrednio podleśniczych.

W szczególności nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnienie, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

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, ochrony przyrody, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu jak również ochroną środowiska, edukacją oraz turystyką.

Prowadzi 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.

Dział ten prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, controllingiem BIP, prowadzeniem rejestru umów.

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.

§ 8

Inżynier Nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach związanych z planowaniem gospodarczym, koordynacją i realizacją prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

§ 9

Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz oraz sprawozdawczości. Do obowiązków głównego księgowego należy również opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz zarządzanie portalem sprawozdawczym GUS, Główny księgowy kieruje Działem finansowo-księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym tego działu.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności 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. Dział ten także prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracownikom nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową.

§ 10

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

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych, transportem i jego ewidencją, opłatami za korzystanie ze środowiska, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Dział ten także przygotowuje dane do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli oraz organizuje i rozlicza postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie.

§ 11

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie, wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy, prowadzenie całokształtu spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie spraw dotyczących tajnej kancelarii. 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.

§ 12

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, integracją oraz szkoleniami pracowników.

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy także prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, oraz na podstawie udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa administracja bezpieczeństwem informacji w nadleśnictwie.

§ 13

Stanowisko ds. BHP - prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ V

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 14

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

§ 15

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.

§ 16

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

§ 17

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.

§ 18

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.

§ 19

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 (§ 26 ust.2).
3. Zastępca nadleśniczego może pełnić obowiązki nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
4. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 20

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 polega 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.

§ 21

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 przekazywane są głównemu księgowemu, który zapewnia ich ewidencję oraz nadzoruje dalsze załatwianie.
3. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 22

1. Co najmniej raz w miesiącu odbywają się w terminie ustalonym przez nadleśniczego sesje leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. Udział w sesjach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych PGL LP oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
2. Porządek sesji leśniczych ustala nadleśniczy, który przewodzi jej obradom. Z każdej sesji sporządzany jest protokół oraz lista obecności uczestników sesji.

§ 23

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

§ 24

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz splywu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 25

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie PGL LP.
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

§ 26

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 Urządzenia 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 Urządzenia 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, powołuje i odwołuje 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: zarządzenia, decyzje, 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 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 nie stanowiących 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 nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów nie stanowiących 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 PGL LP,
 - przemieszczenia środków trwałych między jednostkami PGL LP,
 - 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 dofinansowującymi działalność podstawową
- m) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- n) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
- o) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,
- p) inne zadania wg uznania nadleśniczego.

§ 27

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.

§ 28

Główny księgowy uprawniony jest do:

1. Określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego.
2. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych 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, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Węglińiec oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 29

Specjalista ds. BHP jest uprawniony do:

1. przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
2. występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
6. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
7. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
8. 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

§ 30

Na wszystkich działach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych,

1. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
2. Wnioskowanie do nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników działu.
3. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej.
4. Przygotowywanie dokumentów do ich 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. Przygotowywanie 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 zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
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 PGL LP.

ROZDZIAŁ VIII

CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI I SAMODZIELNYCH

§ 31

Zastępca nadleśniczego realizując zadania określone w § 7 niniejszego regulaminu nadzorując całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania, 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, edukacją leśną i informatyką.

W szczególności **zastępca nadleśniczego** wykonuje następujące zadania:

1. Zastępuje nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 19 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 i podleśniczych.
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) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem i sprzedażą oraz innymi czynnościami cywilnoprawnymi dotyczącymi gruntów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem i sprzedażą nieruchomości,
 - e) organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzania lasu,
 - f) 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,
 - g) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - h) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad szkółką,
 - i) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - j) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - k) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, nadzorowanie gospodarki łowieckiej w wydzierżawionych obwodach łowieckich
 - analiza przedstawionych przez koła łowieckie do zatwierdzenia planów łowieckich,
 - nadzór nad realizacją planów łowieckich,
 - l) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - m) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - n) organizowanie, nadzorowanie 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 nowych technik i technologii,
- q) ochrona przyrody, turystyka i edukacja leśna,
- r) prowadzenie i nadzór całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
- s) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- t) prowadzi całość spraw w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej
- u) prowadzi rejestr umów.

§ 32

Główny księgowy realizując zadania określone w § 9 niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 28 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, 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 ze 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 finansowo-gospodarczego 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 aplikacją SILPweb danych w zakresie:
 - a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania w aplikacji SILPweb 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 aplikacji SILPweb raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
- 16. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
- 17. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
- 18. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń, przyznanych pracownikom nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym ze środków ZFŚS.
- 19. Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- 20. Administruje portalem sprawozdawczym GUS.

§ 33

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.

§ 34

Sekretarz realizując zadania określone w § 9 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 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, posiłki profilaktyczne i napoje oraz 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. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
19. Prowadzi bibliotekę nadleśnictwa oraz ewidencję księgozbioru w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
20. Archiwizuje protokoły kontroli zewnętrznych.
21. Przechowuje książkę kontroli nadleśnictwa.

§ 35

Specjalista ds. pracowniczych realizując zadania określone w § 11 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, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
4. Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny i regulamin pracy nadleśnictwa.
5. 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 pracowników nadleśnictwa.
10. Za zgodą nadleśniczego wydaje zaświadczenia dotyczące obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa.

11. Prowadzi ewidencję interesantów przyjmowanych przez nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków.
12. Dba o terminowe przeprowadzanie badań okresowych pracowników.
13. Prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych załogi.
14. Prowadzi całokształt spraw dotyczących ochrony danych osobowych i administrowania bezpieczeństwa informacji.
15. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

§ 36

Specjalista ds. BHP realizując zadania określone w § 10 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
7. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
8. 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.
9. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
10. 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.
11. 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.
12. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
 17. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska określonego w odrębnych przepisach.
 18. Koordynuje badania lekarskie dotyczące boreliozy.
 19. 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.
 20. 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.
 21. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 38

Komendant Posterunku Straży Leśnej realizując zadania określone w § 10 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 przed procesowe 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. Prowadzi całokształt spraw dotyczących:
 - a) obronności,
 - b) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
 - c) tajnej kancelarii.

ROZDZIAŁ IX

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W SPRAWIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM.

§ 39

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.
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 dnia 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - a) nadleśniczego,
 - b) zastępcy nadleśniczego,
 - c) inżyniera nadzoru,
 - d) leśniczego,
 - e) podleśniczego.

§ 40

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

1. O 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.

§ 41

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

§ 42

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.

§ 43

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:
 - 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 przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
 - c) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 44

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. Ponośi 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;

§ 45

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.

§ 46

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.

§ 47

Obowiązki zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

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

§ 48

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 IX

NADLEŚNICTWO WĘGLINIEC JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MINISTERSTWA ŚRODOWISKA OBJĘTA MILITARYZACJĄ

§ 49

Nadleśnictwo Węgliniec jest jednostką podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych Wrocław.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 1. schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk,
 2. wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych,
 3. wykaz osób upoważnionych do wykonywania funkcji global.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks

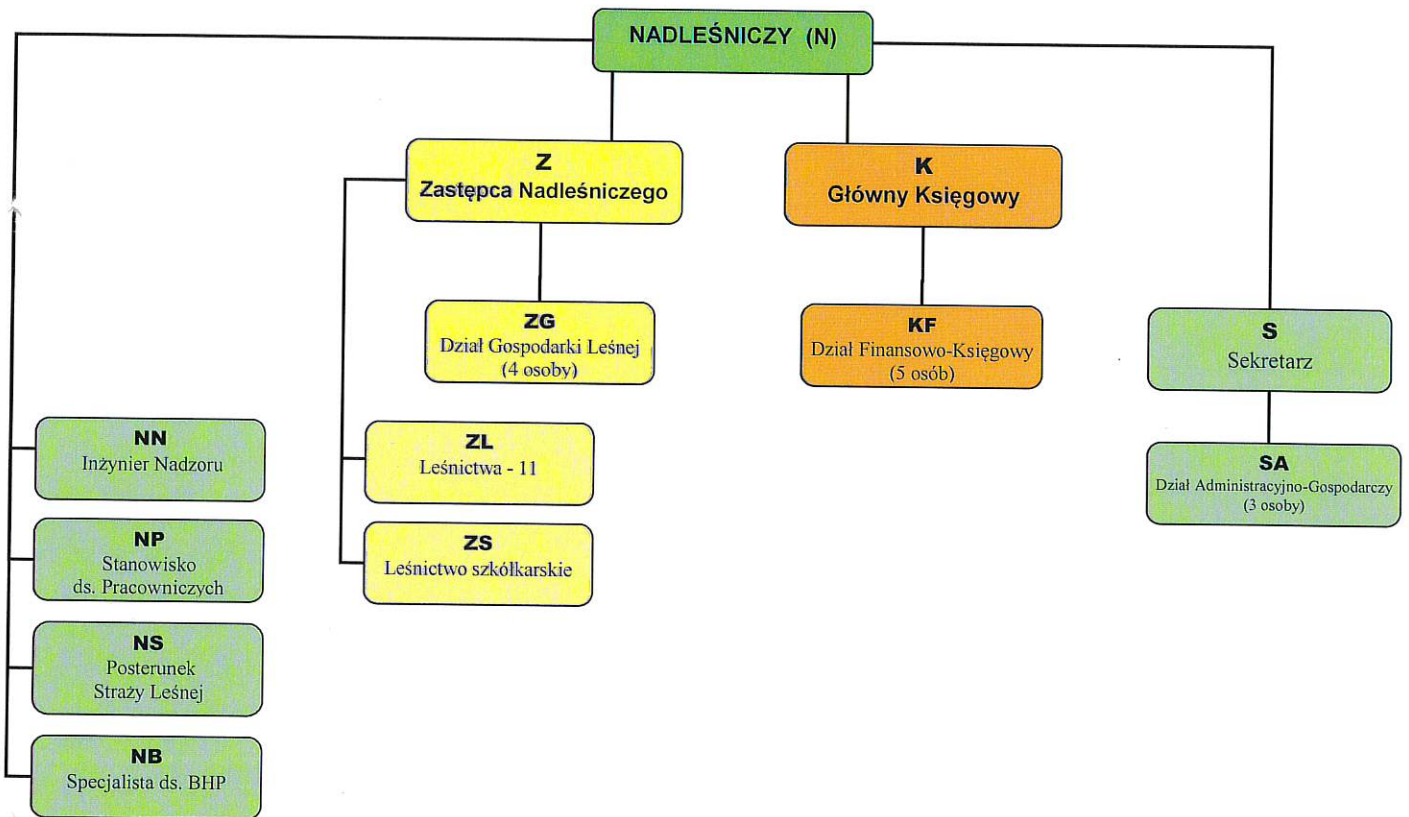
Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnętrzne oraz ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.

Wzglisec, dnia 02.04. 2013 roku

ZATWIERDZAM


Nadleśniczy
Wiesław Piechota

Struktura organizacyjna/schemat w Nadleśnictwie Węgliniec



WYKAZ LEŚNICTW I INNYCH JEDNOSTEK
DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH

1.	Leśnictwo Ołobok	- 01
2.	Leśnictwo Stawiska	- 02
3.	Leśnictwo Węglowiec	- 03
4.	Leśnictwo Krucze Gniazdo	- 04
5.	Leśnictwo Gaje	- 05
6.	Leśnictwo Czerwona Woda	- 06
7.	Leśnictwo Parowa	- 07
8.	Leśnictwo Osiecznica	- 08
9.	Leśnictwo Lisek	- 09
10.	Leśnictwo Zebrzydowa	- 10
11.	Leśnictwo Czerna	- 11
12.	Leśnictwo Szkółkarskie	-
13.	Posterunek Straży Leśnej	

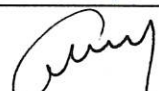

Wszelkim dnia 02.04.2013 roku

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY

inż. Wiesław Piechota

Załącznik nr 3Do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Węglińiec**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH I UPOWAŻNIONYCH DO WYKONYWANIA
FUNKCJI GLOBAL I WZORY ICH PODPISÓW**

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
1	Adam Goździk	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa,	
2	Małgorzata Lenkiewicz	Planowanie, Gospodarka Leśna,	
3	Damian Grobelny	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa,	
4	Olga Koryl	Planowanie, Gospodarka Leśna,	
5	Krzysztof Lenkiewicz	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa, Kadry-Płace, Finanse i księgowość, Infrastruktura,	
6	Weronika Masina	Gospodarka Towarowa, Finanse i księgowość,	
7	Jolanta Fenczyszyn	Gospodarka Towarowa, Finanse i księgowość,	
8	Renata Olszak	Gospodarka Towarowa, Kadry-Płace, Finanse i księgowość,	
9	Grażyna Zielińska	Finanse i księgowość,	
10	Małgorzata Paździorko	Gospodarka Towarowa, Finanse i księgowość, Infrastruktura	
11	Elżbieta Rybicka	Infrastruktura	
12	Zofia Lewkowska	Infrastruktura	
13	Grażyna Gołębiowska	Kadry-Płace	



dnia 02.04.2013 roku

ZATWIERDZAM
NADLEŚNICZY
inż. Władysław Piechota

Aneks nr 1 z dnia 20.11.2014 roku do Zarządzenia nr 5/2013

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 28.03.2013 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec.

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2005r. nr 45, poz. 435 z późniejszymi zmianami), oraz § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe w oparciu, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujący Aneks nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Aneks nr 1 do zarządzenia wchodzi w życie z dniem 01.12.2014 roku.

Otrzymują

1. Nadleśniczy
2. Zastępca nadleśniczego
3. Główny Księgowy
4. Inżynier Nadzoru
5. Sekretarz
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej
7. Specjalista ds. pracowniczych
8. Specjalista ds. BHP
9. Leśniczowie wszyscy
10. Podleśniczowie wszyscy

NADLEŚNICZY
inż. Wiesław Piechota

RADCA PRAWNY

Barbara Ochotka-Szajkowska

Załącznik nr 1 do
Aneksu nr 1 z dnia 20.11.2014r.
do Zarządzenia nr 5/2013
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec

ANEKS NR 1 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO Nadleśnictwa Węgliniec

§ 1

Do regulaminu organizacyjnego wprowadza się zmiany do następujących załączników:

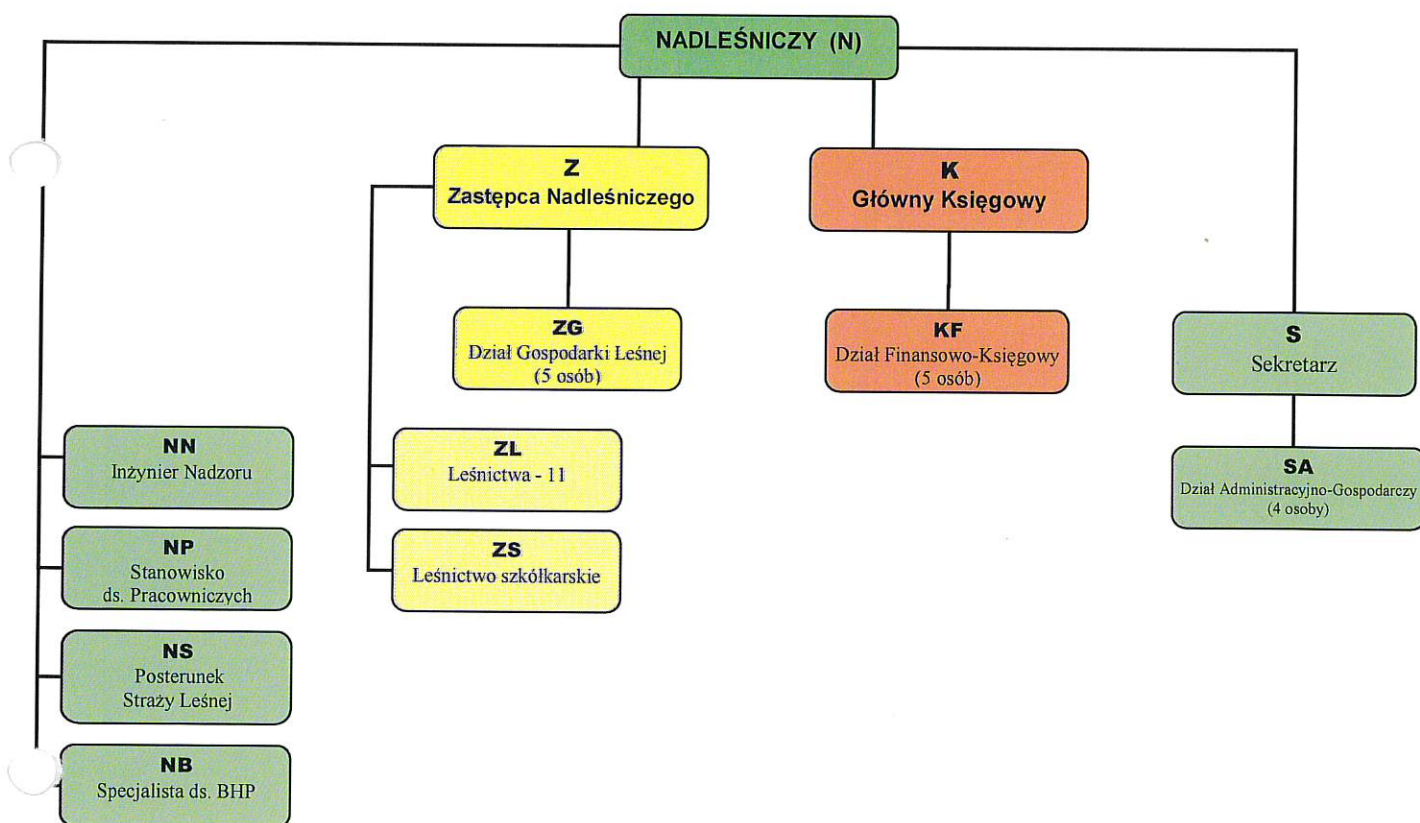
Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk
Załącznik nr 3 – Wykaz osób upoważnionych do wykonywania funkcji GLOBAL.

Węgliniec, dnia 20.11.2014r.

ZATWIERDZAM
NADLEŚNICZY
inż. Wiesław Piechota

RADCA PRAWNY
Barbara Ochocka-Czajkowska


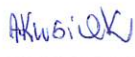

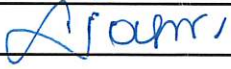

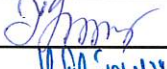

Struktura organizacyjna/schemat w Nadleśnictwie Węgliniec



NADLEŚNICZY
inż. Wiesław Piechota

Aneks nr 1 z dnia 20.11.2014r. do
Załącznika nr 3
 Do Regulaminu Organizacyjnego
 Nadleśnictwa Węgliniec

**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH I UPOWAŻNIONYCH DO WYKONYWANIA
 FUNKCJI GLOBAL I WZORY ICH PODPISÓW**

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
1	Adam Goździk	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa,	
2	Małgorzata Lenkiewicz	Planowanie, Gospodarka Leśna,	
3	Damian Grobelny	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa,	
4	Olga Koryl	Planowanie, Gospodarka Leśna,	
5	Krzysztof Lenkiewicz	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa, Kadry-Płace, Finanse i księgowość, Infrastruktura,	
6	Angelika Kusiak	Gospodarka Towarowa, Finanse i księgowość,	
7	Jolanta Fenczyszyn	Gospodarka Towarowa, Finanse i księgowość,	
8	Renata Olszak	Gospodarka Towarowa, Kadry-Płace, Finanse i księgowość,	
9	Grażyna Zielińska	Finanse i księgowość,	
10	Małgorzata Paździorko	Gospodarka Towarowa, Finanse i księgowość, Infrastruktura	
11	Elżbieta Rybicka	Infrastruktura	
12	Zofia Lewkowska	Infrastruktura	
13	Grażyna Gołębiowska	Kadry-Płace	

.....
 dnia 20.11.2014 roku

**ZATWIERDZAM
 NADLEŚNICZY**


 inż. Wiesław Piechota

Zarządzenie nr 16/2015
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 31 grudnia 2015 roku

w sprawie zmiany
Zarządzenie nr 5/2013
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 28 marca 2013 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec.
Znak sprawy: N.0210.1.2015

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 2100 z późniejszymi zmianami), oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe - zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujący Aneks nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Aneks nr 2 do zarządzenia wchodzi w życie z dniem 01.12.2016 roku.

Otrzymują

1. Nadleśniczy
2. Zastępca nadleśniczego
3. Główny Księgowy
4. Inżynier Nadzoru
5. Sekretarz
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej
7. Specjalista ds. pracowniczych
8. Specjalista ds. BHP
9. Leśniczowie wszyscy
10. Podleśniczowie wszyscy

Nadleśniczy

Wiesław Piechota

RADCA PRAWNY

Barbara Ochotka-Czajkowska

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 16/2015
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 31.12.2015 roku

Aneks nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec

§ 1

Do regulaminu organizacyjnego wprowadza się nową treść następujących załączników:

Załącznik nr 3 – Wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji GLOBAL.

Węgliniec, dnia 31.12.2015 roku
















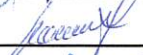

Z A T W I E R D Z A M


Nadleśniczy
Wiesław Pięchota

RADCA PRAWNY

Barbara Ochocka-Czajkowska

Załącznika nr 3Do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Węglińiec**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH I UPOWAŻNIONYCH DO WYKONYWANIA
FUNKCJI GLOBAL I WZORY ICH PODPISÓW**

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
1	Adam Goździk	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa,	
2	Małgorzata Lenkiewicz	Planowanie, Gospodarka Leśna,	
3	Damian Grobelny	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa,	
4	Olga Koryl	Planowanie, Gospodarka Leśna,	
5	Robaszkiewicz Adam	Planowanie, Gospodarka Leśna,	
6	Krzysztof Lenkiewicz	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa, Kadry-Płace, Finanse i księgowość, Infrastruktura,	
7	Angelika Kusiak	Gospodarka Towarowa, Finanse i księgowość,	
8	Jolanta Fenczyszyn	Gospodarka Towarowa, Finanse i księgowość,	
9	Renata Olszak	Gospodarka Towarowa, Kadry-Płace, Finanse i księgowość,	
10	Grażyna Zielińska	Finanse i księgowość,	
11	Małgorzata Paździorko	Gospodarka Towarowa, Finanse i księgowość, Infrastruktura	
12	Elżbieta Rybicka	Infrastruktura	
13	Zofia Lewkowska	Infrastruktura	
14	Grażyna Gołębiowska	Kadry-Płace	
15	Stanisław Pagórski	Gospodarka towarowa - WOD	
16	Szczypek Ireneusz	Gospodarka towarowa - WOD	
17	Sołtys Zbigniew	Gospodarka towarowa - WOD	

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
18	Panaszek Grzegorz	Gospodarka towarowa - WOD	
19	Płocha Tomasz	Gospodarka towarowa - WOD	
20	Kusarek Piotr	Gospodarka towarowa - WOD	
21	Skrabania Piotr	Gospodarka towarowa - WOD	
22	Gardzilewicz Antoni	Gospodarka towarowa - WOD	
23	Ślusarczyk Dariusz	Gospodarka towarowa - WOD	
24	Myszewski Marek	Gospodarka towarowa - WOD	
25	Nowak Andrzej	Gospodarka towarowa - WOD	
26	Pagórski Krzysztof	Gospodarka towarowa - WOD	
27	Tereszczyński Edward	Gospodarka towarowa - WOD	
28	Marona Paweł	Gospodarka towarowa - WOD	
29	Smolak Stanisław	Gospodarka towarowa - WOD	
30	Śliwa Michał	Gospodarka towarowa - WOD	
31	Wilk Tomasz	Gospodarka towarowa - WOD	
32	Hyjek Andrzej	Gospodarka towarowa - WOD	
33	Śliwa Wojciech	Gospodarka towarowa - WOD	
34	Cierlik Grzegorz	Gospodarka towarowa - WOD	
35	Nikurczak Piotr	Gospodarka towarowa - WOD	
36	Zieliński Kamil	Gospodarka towarowa - WOD	

.....
 dnia 31.12.2015 roku

ZATWIERDZAM

Nadleśniczy
 Wiesław Piechota

Zarządzenie nr 14/2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 31 grudnia 2019 roku

w sprawie zmiany
Zarządzenie nr 5/2013
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 28 marca 2013 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec.
Znak sprawy: N.0210.1.2019

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 2129 z późniejszymi zmianami), oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe - zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujący Aneks nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Aneks nr 3 do zarządzenia wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 roku.

Otrzymują

1. Nadleśniczy
2. Zastępca nadleśniczego
3. Główny Księgowy
4. Inżynier Nadzoru
5. Sekretarz
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej
7. Specjalista ds. pracowniczych
8. Specjalista ds. BHP
9. Leśniczowie wszyscy
10. Podleśniczowie wszyscy

Nadleśniczy
Wiesław Piechota

RADCA PRAWNY

Barbara Ochodża-Czajkowska

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 14/2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 31.12.2019 roku

Aneks nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec

§ 1

Do regulaminu organizacyjnego wprowadza się:

Aneks nr 1 do Załącznika nr 3 –Wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji GLOBAL.

Węgliniec, dnia 31.12.2019 roku

ZATWIERDZAM

Nadleśniczy

Wiesław Piechota

RADCA PRAWNY

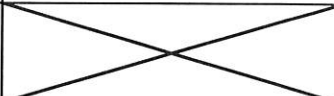
Barbara Ochocka-Czajkowska

Aneks nr 1 do Załącznika nr 3




Do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Węgliniec

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH I UPOWAŻNIONYCH DO WYKONYWANIA FUNKCJI GLOBAL I WZORY ICH PODPISÓW

Wykreśla się z wykazu następujące osoby:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
1	Adam Robaszkiewicz	Planowanie, Gospodarka Leśna.	

Dopisuje się wykazu następujące osoby:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
1	Michał Ryba	Planowanie, Gospodarka Leśna.	
2	Jacek Buźniak	Planowanie Infrastruktura.	
3	Gabriela Mietruszka	Gospodarka Towarowa - WOD	

Węgliniec, dnia 31.12.2019 r.

ZATWIERDZAM

Nadleśniczy

.....
Wiesław Piechota

RADCA PRAWNY

Barbara Ochocka-Czajkowska

Zarządzenie nr 34/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 01 grudnia 2020 roku

w sprawie zmiany
Zarządzenie nr 5/2013
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 28 marca 2013 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec.
Znak sprawy: N.0210.4.2020

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 roku, poz. 1463), oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe - zarządzam, co następuje:





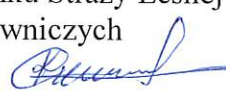
§ 1

Wprowadzam jako obowiązujący Aneks nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Aneks nr 4 do zarządzenia wchodzi w życie z dniem 01.12.2020 roku.

Otrzymują

1. Nadleśniczy 
2. Zastępca nadleśniczego 
3. Główny Księgowy 
4. Inżynier Nadzoru 
5. Sekretarz
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej
7. Specjalista ds. pracowniczych
8. Specjalista ds. BHP 
9. Leśniczowie wszyscy
10. Podleśniczowie wszyscy

p.o. Nadleśniczy


Adam Goźdźwik

RADCA PRAWNY


Barbara Ochocka-Czajkowska

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 34/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 01.12.2020 roku

Aneks nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec

§ 1

Do regulaminu organizacyjnego wprowadza się:

Aneks nr 2 do Załącznika nr 3 –Wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji GLOBAL.

Węgliniec, dnia 01.12.2020 roku

ZATWIERDZAM

p.o. Nadleśniczy

Adam Goździak

RADCA PRAWNY


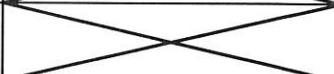
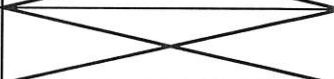
Barbara Ochocka-Czajkowska

Aneks nr 2 do Załącznika nr 3



Do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Węgliniec

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH I UPOWAŻNIONYCH DO WYKONYWANIA FUNKCJI GLOBAL I WZORY ICH PODPISÓW


Wykreśla się z wykazu następujące osoby:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
1	Elżbieta Rybicka	Infrastruktura	
2	Piotr Skrabania	Gospodarka towarowa - WOD	
3	Antoni Gardzilewicz	Gospodarka towarowa - WOD	

Dopisuje się wykazu następujące osoby:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
1	Wojciech Morasiewicz	Planowanie, Gospodarka Leśna.	
2	Patryk Kaznowski	Gospodarka towarowa - WOD	

Zmienia się uprawnienia następujących osób:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
1	Michał Ryba	Gospodarka towarowa - WOD	

Węgliniec, dnia 01.12.2020 r.

ZATWIERDZAM
p.o. Nadleśniczy

.....
Adam Czajkowski

RADCA PRAWNY

Barbara Ochtycha-Czajkowska

**Zarządzenie nr 17/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 01 lipca 2021 roku**

**w sprawie zmiany
Zarządzenie nr 5/2013
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 28 marca 2013 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec.
Znak sprawy: N.0210.1.2021**

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 roku, poz. 1463), oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe - zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujący Aneks nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Aneks nr 5 do zarządzenia wchodzi w życie z dniem 01.07.2021 roku.

Otrzymują

1. Nadleśniczy
2. Zastępca nadleśniczego
3. Główny Księgowy
4. Inżynier Nadzoru
5. Sekretarz
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej
7. Specjalista ds. pracowniczych
8. Specjalista ds. BHP
9. Leśniczowie wszyscy
10. Podleśniczowie wszyscy

p.o. Nadleśniczy
Adam Goździak

RADCA PRAWNY

Barbara Ochocka Czajkowska

Aneks nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec

§ 1

W regulaminie organizacyjnym wprowadza się:

1. Nową treść § 21 w brzmieniu:

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. Czynności kancelaryjne w Nadleśnictwie wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją **EZD**, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw.
 3. Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją **EZD** kierowane są do Nadleśniczego, który przekazuje korespondencję w systemie **EZD** do kierownika komórki organizacyjnej lub do osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy.
 4. Faktury oraz noty księgowo po zaewidencjonowaniu w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją **EZD** przekazywane są Głównemu Księgowemu, który zapewnia ich ewidencję oraz nadzoruje dalsze załatwianie.
 5. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym i osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy, zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
- 2. Aneks nr 3 do Załącznika nr 3 –Wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji GLOBAL.**

Węgliniec, dnia 01.07.2021 roku

Z A T W I E R D Z A M

p.o. Nadleśniczy

Adam Goździk

RADCA PRAWNY

Barbara Ochotku-Czajkowska

Aneks nr 3 do Załącznika nr 3

Do Regulaminu Organizacyjnego

Nadleśnictwa Węgliniec

Obowiązuje od dnia 01.07.2021 r.

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH I UPOWAŻNIONYCH DO WYKONYWANIA FUNKCJI GLOBAL I WZORY ICH PODPISÓW

Wykreśla się z wykazu następujące osoby:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
1	Patryk Kaznowski	Gospodarka towarowa - WOD	
2	Krzysztof Pagórski	Gospodarka towarowa - WOD	
3	Paweł Marona	Gospodarka towarowa - WOD	
4	Michał Śliwa	Gospodarka towarowa - WOD	
5	Jolanta Fenczyszyn	Gospodarka towarowa Finanse i księgowość	

Dopisuje się wykazu następujące osoby:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
1	Sławomik Choma	Gospodarka towarowa - WOD	<i>S. Choma</i>

Węgliniec, dnia 01.07.2021 r.

ZATWIERDZAM
p.o. Nadleśniczy

.....
Adam Goździak

RADCA PRAWNY

Barbara Ochocka-Czajkowska

Zarządzenie nr 23/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 25 sierpnia 2021 roku

w sprawie zmiany
Zarządzenie nr 5/2013
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 28 marca 2013 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec.
Znak sprawy: N.0210.2.2021

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2021 roku, poz. 1275), oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe - zarządzam, co następuje:






§ 1

Wprowadzam jako obowiązujący Aneks nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Aneks nr 6 do zarządzenia wchodzi w życie z dniem 05.08.2021 roku.

Otrzymują

1. Nadleśniczy 
2. Zastępca nadleśniczego 
3. Główny Księgowy 
4. Inżynier Nadzoru 
5. Sekretarz
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej
7. Specjalista ds. pracowniczych
8. Specjalista ds. BHP 
9. Leśniczowie wszyscy
10. Podleśniczowie wszyscy

p.o. Nadleśniczy
Adam Gozdził 

RADCA PRAWNY

Barbara Ochocka-Czajkowska



Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 23/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 25.08.2021 roku

Aneks nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec

§ 1

Do regulaminu organizacyjnego wprowadza się:

Aneks nr 4 do Załącznika nr 3 –Wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji GLOBAL.

Węgliniec, dnia 25.08.2021 roku


ZATWIERDZAM

p.o. Nadleśniczy


Adam Gofczak

Aneks nr 4 do Załącznika nr 3Do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Węgliniec**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH I UPOWAŻNIONYCH DO WYKONYWANIA
FUNKCJI GLOBAL I WZORY ICH PODPISÓW**

Dopisuje się wykazu następujące osoby:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
1	Klaudia Jurek	Planowanie, Gospodarka Leśna.	

Zmienia się uprawnienia następujących osób:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
1	Wojciech Morasiewicz	Gospodarka towarowa - WOD	

Węgliniec, dnia 25.08.2021 r.

ZATWIERDZAM
p.o. Nadleśniczy.....Adam Nowicki.....


Zarządzenie nr 31/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 12 lipca 2022 roku

w sprawie zmiany
Zarządzenie nr 5/2013
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 28 marca 2013 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec.
Znak sprawy: N.0210.1.2022

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku, poz. 672 z późn. zm.), oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe - zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujący Aneks nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2022 roku.

Otrzymują

1. Nadleśniczy
2. Zastępca nadleśniczego
3. Główny Księgowy
4. Inżynier Nadzoru
5. Sekretarz
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej
7. Specjalista ds. pracowniczych
8. Specjalista ds. BHP
9. Leśniczowie wszyscy
10. Podleśniczowie wszyscy

Nadleśniczy

Krzysztof Kłół

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 31/20221
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 12.07.2022 roku

Aneks nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec

§ 1

Do regulaminu organizacyjnego wprowadza się:

Aneks nr 5 do Załącznika nr 3 –Wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji GLOBAL.

Węgliniec, dnia 12.07.2022 roku

ZATWIERDZAM
Nadleśniczy
Krzysztof Król
.....

Aneks nr 5 do Załącznika nr 3

Do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Węgliniec

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH I UPOWAŻNIONYCH DO WYKONYWANIA FUNKCJI GLOBAL I WZORY ICH PODPISÓW

Wykreśla się z wykazu następujące osoby:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
1	Adam Goździk	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa,	
2	Edward Tereszczyn	Gospodarka towarowa - WOD	

Dopisuje się wykazu następujące osoby:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
1	Krzysztof Pagórski	Gospodarka towarowa - WOD	<i>Pagórski</i>
2	Anna Lenkiewicz	Gospodarka towarowa - WOD	<i>Lenkiewicz</i>
3	Daniel Ungrat	Gospodarka towarowa - WOD	<i>Ungrat</i>
4	Monika Górską	Gospodarka Towarowa Finanse i księgowość	<i>M.Gorska</i>

Węgliniec, dnia 12.07.2022 r.

ZATWIERDZAM
Nadleśniczy

Krzysztof Król

Zarządzenie nr 39/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 09 września 2022 roku

w sprawie zmiany
Zarządzenie nr 5/2013
Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgliniec
z dnia 28 marca 2013 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec.
Znak sprawy: N.0210.1.2022

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku, poz. 672 z późn. zm.), oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe - zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujący Aneks nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 roku.

Otrzymują

1. Nadleśniczy
2. Zastępca nadleśniczego
3. Główny Księgowy
4. Inżynier Nadzoru
5. Sekretarz
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej
7. Specjalista ds. pracowniczych
8. Specjalista ds. BHP
9. Leśniczowie wszyscy
10. Podleśniczowie wszyscy

Nadleśniczy
Krzysztof Król

RADCA PRAWNY

Barbara Ochocka-Czajkowska

Aneks nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Węgliniec

§ 1

W regulaminie organizacyjnym wprowadza się:

1. Nową treść § 10 w brzmieniu:

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

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych, utrzymaniem oraz konserwacją dróg oraz melioracji wodnych, transportem i jego ewidencją, opłatami za korzystanie ze środowiska, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Dział ten także przygotowuje dane do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli, organizuje i rozlicza postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, ustala klasyfikację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, treść opisu składników majątku umieszczaną na dokumentach przyjęcia ich do użytkowania oraz prowadzi nadzór nad ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa..

2. Nową treść § 31 w brzmieniu:

Zastępca nadleśniczego realizując zadania określone w § 7 niniejszego regulaminu nadzorując całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania, 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, edukacją leśną i informatyką.

W szczególności **zastępca nadleśniczego** wykonuje następujące zadania:

1. Zastępuje nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 19 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 i podleśniczych.
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) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem i sprzedażą oraz innymi czynnościami cywilnoprawnymi dotyczącymi gruntów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem i sprzedażą nieruchomości,
 - e) organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzania lasu,
 - f) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w po-

szczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,

- g) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
- h) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad szkółką,
- i) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
- j) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- k) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, nadzorowanie gospodarki łowieckiej w wydzierżawionych obwodach łowieckich
 - analiza przedstawionych przez koła łowieckie do zatwierdzenia planów łowieckich,
 - nadzór nad realizacją planów łowieckich,
- l) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
- m) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
- n) organizowanie, nadzorowanie 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 nowych technik i technologii,
- q) ochrona przyrody, turystyka i edukacja leśna,
- r) prowadzenie i nadzór całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych i internetowych portali oraz controllingiem BIP,
- s) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- t) prowadzi całość spraw w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej
- u) prowadzi rejestr umów
- v) organizuje oraz czuwa nad przebiegiem rocznych oraz okresowych inwentaryzacji składników majątkowych.

3. Nową treść § 34 w brzmieniu:

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

1. - Administruje, środkami trwałymi i niskocennymi składnikami majątku 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 środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku (z wyłączeniem gruntów i nieruchomości) 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, odzież roboczą, kupony żywieniowych oraz 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 nadzór oraz sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
- ✓ 18. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
- 19. Prowadzi bibliotekę nadleśnictwa oraz ewidencję księgozbioru w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
- 20. Archiwizuje protokoły kontroli zewnętrznych.
- 21. Przechowuje książkę kontroli nadleśnictwa.
- 22. Prowadzi sprawy związane z utrzymaniem oraz konserwacją dróg oraz melioracji wodnych.
- 23. Ustala klasyfikację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz treść opisu składników majątku umieszczaną na dokumentach przyjęcia ich do użytkowania.

4. Nową treść § 36 w brzmieniu:

Specjalista ds. BHP realizując zadania określone w § 13 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
7. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
8. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
10. 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.
11. 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.
12. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska określonego w odrębnym przepisach.
18. Koordynuje badania lekarskie dotyczące boreliozy.
19. 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.
20. 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.
21. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
22. Przeprowadzanie wstępnych i organizowanie okresowych szkoleń dla pracowników Nadleśnictwa z zakresu BHP.

5. Aneks nr 6 do Załącznika nr 3 –Wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji GLOBAL.

Węgliniec, dnia 09.09.2022 roku

ZATWIERDZAM

Nadleśniczy

.....Krzysztof Król.....

Aneks nr 6 do Załącznika nr 3

Do Regulaminu Organizacyjnego

Nadleśnictwa Węgliniec

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH I UPOWAŻNIONYCH DO WYKONYWANIA FUNKCJI GLOBAL I WZORY ICH PODPISÓW

Dopisuje się wykazu następujące osoby:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM	ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW - PODPIS
1	Edyta Rasiewicz-Orlik	Kadry - płace	
2	Paulina Pędzich	Planowanie, Gospodarka Leśna,	
3	Wojciech Nestorowicz	Planowanie, Gospodarka Leśna,	

Węgliniec, dnia 09.09.2022 r.

ZATWIERDZAM

Nadleśniczy

.....
Krzysztof Król

