

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr  
38/2020  
Nadleśniczego Nadleśnictwa  
Legnica z dnia 31.12.2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**NADLEŚNICTWA LEGNICA**  
**z siedzibą w Legnicy**





## 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	9
VI. Uprawnienia pracowników Nadleśnictwa	13
1. Nadleśniczy	13
2. Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy	15
3. Główny Księgowy	15
4. Specjalista ds. BHP	15
VII. Zadania działów organizacyjnych Nadleśnictw	16
VIII. Czynności pracowników kierujących działami i samodzielnych	17
1. Zastępca Nadleśniczego	17
2. Główny Księgowy	18
3. Inżynier Nadzoru	19
4. Sekretarz	20
5. Stanowisko ds. Pracowniczych	20
6. Stanowisko ds. BHP	21
7. Komendant Posterunku Straży Leśnej	23
8. Specjalista ds.informatyki i zamówień publicznych	23
IX. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.	25
X. Udostępnianie informacji publicznych przez Nadleśnictwo	28
XI. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją	29
XII. Postanowienia końcowe	30



## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

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

#### § 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. **Regionalnej dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.
5. **Komórcie organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, leśnictwo 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.
13. **EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

#### § 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r., poz. 1463) oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki

finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

## ROZDZIAŁ II

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

#### § 4

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

#### § 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
  - Biuro Nadleśnictwa,
  - 12 leśnictw,
  - Leśnictwo łowieckie,
  - Leśnictwo szkółkarskie,
  - Posterunek Straży Leśnej,
  - Składnica drewna.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska:
  - a) dział gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego;
  - b) dział finansowo-księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego;
  - c) dział administracyjno - gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza;
  - d) samodzielne stanowiska pracy:
    - Inżynier Nadzoru,
    - Stanowisko ds. Pracowniczych,
    - Stanowisko ds. BHP,
    - Stanowisko ds.informatyki i zamówień publicznych (Administrator SILP),
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  1. Zastępca Nadleśniczego,
  2. Główny Księgowy,
  3. Inżynier Nadzoru,
  4. Sekretarz,
  5. Komendant Posterunku Straży Leśnej,
  6. Stanowisko ds. Pracowniczych,
  7. Stanowisko ds. BHP,
  8. Stanowisko ds.informatyki i zamówień publicznych (Administrator SILP).
4. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant Posterunku Straży Leśnej.
5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Leśniczemu podlega Podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym został zatrudniony.
4. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.

8. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.
9. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Legnica wraz z wykazem stanowisk stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Wykaz leśnictw i jednostek do zadań szczególnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ III

### ZADANIA NADLEŚNICTWA

#### § 6

#### **I. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:**

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
  - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
  - b) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
    - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
    - walory krajobrazowe,
    - potrzeby nauki
  - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
  - d) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących 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
  - c) ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez Nadleśnictwo,
  - d) nadzorowanie działalności leśnictw,
  - e) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
  - f) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
  - g) prowadzenie działalności propagandowo-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
  - h) nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa /w przypadku jego powierzenia przez administrację Państwową,
  - i) działalność marketingowa,
  - j) działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody z dnia 16.04.2004 roku /Dz. U. 2004 r. Nr 92, poz. 880 z późniejszymi zmianami/.

2. **Gospodarcza**, w której wyróżnia się działalność:
- podstawową** - obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
  - uboczną** - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie choinek, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym ,
  - dodatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną.
  - pomocniczą** – obejmuje usługi na rzecz ww. działalności.
3. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
- uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie wyższym od wydatków z nią związanych,
  - ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.
4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności Nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych - jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe – [www.lp.gov.pl/pgl\\_lp/organizacja/kdlp](http://www.lp.gov.pl/pgl_lp/organizacja/kdlp).

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRES ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

#### § 7

**Nadleśniczy** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

- 1) Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania.
- 2) Realizuje Plan Urządzenia Lasu.
- 3) Ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
- 4) Udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa.
- 5) Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

#### § 8

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



2. **Dział Gospodarki Leśnej.** 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 działań zagospodarowania lasu, użytkowania lasu jak również ochroną środowiska, edukacją oraz turystyką. Dział ten prowadzi też sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych, administruje aplikacjami e-drewno i Portalem leśno-drzewnym oraz prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencji gruntów, sprawy związane z Leśną Mapą Numeryczną, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę, a ponadto przygotowuje dane do naliczenia podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów, prowadzi sprawy związane z certyfikacją leśną (FSC, PEFC), przygotowuje dane do przetargów na usługi leśne w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych, a także organizuje i rozlicza projekty dofinansowane lub dotowane ze środków zewnętrznych.
3. **Leśniczy** kieruje bezpośrednio leśnictwem. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności.
4. **Leśniczy ds. łowiectwa** podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych, za które ponosi odpowiedzialność, a w szczególności:
  - 1) sporządzanie planów hodowlanych,
  - 2) zagospodarowanie poletek łowieckich,
  - 3) systematyczne dokarmianie zwierzyny,
  - 4) dbanie o stan urządzeń łowieckich,
  - 5) zapobieganie kłusownictwu,
  - 6) realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału.
5. **Leśniczy ds. szkółkarstwa** kieruje szkółką, podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Szkółka prowadzi produkcję materiału sadzeniowego na potrzeby własne i do sprzedaży.
6. **Podleśniczy**, który jest przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.
7. **Składnica drewna** jest wyodrębnioną jednostką do wykonywania spedycji oraz innych zadań gospodarczych.
8. **Stażysta** – przygotowujący jest do pracy w Lasach Państwowych.

## § 9

**Inżynier Nadzoru** prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

## § 10

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

**Dział Finansowo – Księgowy.** Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalnorachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, fakturowania sprzedaży, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, rozliczanie projektów dotowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczenie amortyzacji oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań .

## § 11

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

**Dział Administracyjno – Gospodarczy.** Zadaniem działu Administracyjno – Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, transportem i jego ewidencją, spraw inwestycyjno – remontowych, infrastruktury i jej ewidencji (za wyjątkiem naliczenia amortyzacji), zawieranie umów dzierżaw i najmu, prowadzenie rejestru umów, przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli, przygotowywanie danych do przetargów na usługi i dostawy w zakresie swojego działania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz organizacja i rozliczanie projektów dotowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

## § 12

**Posterunek Straży Leśnej** . Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody i innych zadań w zakresie ochrony mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa, prowadzenie magazynu broni, prowadzenie

sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego, prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasu przed szkodnictwem. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, natomiast Komendantowi podlega Strażnik Leśny. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

### § 13

**Stanowisko ds. Pracowniczych** prowadzi ogólne sprawy organizacyjno-prawne z zakresu działania Nadleśnictwa, 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 płacami, spraw socjalnych i szkoleniami pracowników. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie całokształtu spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, informacji niejawnych. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji.

### § 14

**Stanowisko ds. informatyki i zamówień publicznych ( Administrator SILP)** – administruje SILP na poziomie Nadleśnictwa. Wykonuje zadania z zakresu zamówień publicznych. Pełni funkcję administratora w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

### § 15

**Stanowisko ds. BHP** - prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz kodeksu pracy. Zadania stanowiska ds. BHP wykonuje równolegle do innych zadań pracownik Działu Gospodarki Leśnej.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

#### § 16

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - nadleśniczy,
  - inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa.
2. Zakres pełnomocnictwa każdorazowo określany jest w jego treści i może mieć charakter ogólny lub szczegółowy oraz terminowy lub stały.

#### § 17

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.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem 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.

## § 18

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Tryb postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez Nadleśniczego za wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
3. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu akceptowane są przez kierownika komórki organizacyjnej. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział akceptowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
4. 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.
5. Miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat nadleśnictwa.
6. Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej, po zarejestrowaniu w systemie EZD przez sekretariat, kierowane są do Nadleśniczego. Nadleśniczy dekretuje korespondencję do kierowników działu lub bezpośrednio do wyznaczonego pracownika.
7. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić prowadzenie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

## § 19

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej,

opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.

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

## **§ 20**

1. Nadleśnictwo Legnica zatrudnia kancelarię prawną na podstawie umowy cywilnoprawnej, świadczącej usługi prawne wszystkim działom i stanowiskom pracy.
2. 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,
  - g) zawieranie umów cywilnoprawnych,
  - h) innej tematyki, gdzie obowiązek konsultacji prawnej indywidualnego przypadku wynika z przepisów ogólnie obowiązujących, regulaminów i instrukcji lub wynikających z potrzeb Nadleśnictwa.

## **§ 21**

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego (§ 28 ust.2).
3. Z-ca Nadleśniczego może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
4. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Inżyniera Nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

## **§ 22**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.

## **§ 23**

1. Co do zasady raz w miesiącu odbywają się w terminie ustalonym przez Nadleśniczego sesje leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa. Udział w sesjach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.

2. Porządek sesji leśniczych ustala Nadleśniczy, który przewodzi jej obradom. Z każdej sesji sporządzany jest protokół zawarty w Protokółarzu Nadleśnictwa i lista obecności uczestników sesji.

#### § 24

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa. Kierownicy komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa regulują odrębne uregulowani wewnętrzne.

#### § 25

Na wszystkich działach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

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

#### § 26

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) przez funkcjonowanie którego rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu jednostek.
2. Zasady funkcjonowania SILP oraz szczegółowe obowiązki wszystkich pracowników regulują odrębne uregulowania Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe. Wykaz uprawnień pracowników do zatwierdzania danych w celu aktualizowania bazy danych w SILP funkcją „global” stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Za funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada Administrator SILP (stanowisko ds. informatyki i zamówień publicznych).
4. W celu realizacji ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych, powołany odrębnymi uregulowaniami.

### § 27

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

### § 28

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

### § 29

1. Nadleśnictwo realizuje „Politykę komunikacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.” Funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie pełni Zastępca Nadleśniczego, który łączy funkcję rzecznika prasowego z wykonywaniem pozostałych zadań służbowych.

## ROZDZIAŁ VI

### UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

#### § 30

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 pracowników Nadleśnictwa,
  - i) prowadzi sprzedaż, wdzierżawia lub przekazuje w najem względnie użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
  - j) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
  - k) egzekwuje 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 oraz ochronę informacji niejawnych. Z ramienia nadleśniczego sprawy obronne prowadzi i odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych Specjalista ds. pracowniczych.
  - n) organizuje i analizuje sprzedaż drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności.
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 urządzenia 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 urządzenia lasu,
  - d) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
  - e) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
  - f) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
  - g) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
  - h) przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
  - i) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
    - zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
    - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP.
  - j) kierowanie wystąpień w sprawach:
    - przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,
    - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
    - przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
    - zmiany planu finansowego Nadleśnictwa.
  - k) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do Starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - l) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansowującymi działalność podstawową,
  - ł) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - m) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
  - n) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych



o) inne zadania wg uznania Nadleśniczego.

### § 31

**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 pracownikom 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.

### § 32

**Główny Księgowy uprawniony jest do:**

1. Określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego.
2. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
3. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego, nie uregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

### § 33

**Specjalista 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 uzbrojonej,
7. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio 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

#### § 34

Na wszystkich działach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych,

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

#### § 35

1. Szczegółowe zakresy wykonywanych zadań określone są w zakresach czynności.

## ROZDZIAŁ VIII

### CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI I SAMODZIELNYCH

#### § 36

**Zastępca Nadleśniczego** realizując zadania określone w § 8 ust.1 niniejszego regulaminu nadzoruje 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 i edukacją leśną.

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

1. Zastępuje Nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 21 ust. 1-3.
2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
3. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
4. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą Leśniczych 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 naliczenia podatków lokalnych,
  - c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów,
  - d) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urzędzenia lasu,
  - e) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
  - f) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
  - g) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej metodą polową i kontenerową, jak również bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską,
  - h) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych zadań,
  - i) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
  - j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
  - k) nadzorowanie prowadzenia racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz prowadzenia właściwej gospodarki łowieckiej w obwodach dzierżawionych przez koła łowieckie,
  - l) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
  - ł) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
  - m) organizowanie i analiza sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
  - n) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,

- o) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
- p) prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśniczemu przez wojewodę lub starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie wskazanym przez Nadleśniczego,
- r) ochrona przyrody, turystyka i edukacja leśna,
- s) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- t) rozliczenie projektów dotowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- u) przygotowywanie danych do przetargów na usługi leśne w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych.

7. Nadzoruje i koordynuje całość spraw dotyczących certyfikacji leśnej (FSC, PEFC).

### § 37

**Główny Księgowy** realizując zadania określone w § 10 niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 32 niniejszego regulaminu zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową a także egzekwowanie wewnątrz-branżowych i zewnętrznych należności a także realizację zobowiązań.

W szczególności **Główny Księgowy** realizuje następujące zadania:

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

- a) realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
  - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,
  - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej Nadleśnictwa.
14. Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.
  15. Wykonywanie zadań koordynatora w zakresie przeciwdziałania „praniu brudnych pieniędzy” zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie.
  15. Organizowanie i nadzór nad obiegiem danych generowanych przez SILP w zakresie:
    - planowanie
    - sprawozdawczość
    - zatwierdzanie planów finansowo-gospodarczych (CSP), sprawozdawczości finansowej wg wymaganych terminów.
  17. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
  18. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
  19. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
  20. Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

### § 38

**Inżynier Nadzoru**, realizując zadania określone w § 9 niniejszego regulaminu sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu. Inżynier Nadzoru kontroluje redagowanie BIP. Do zadań Inżyniera Nadzoru w szczególności należy:

1. W zakresie kontroli:
  - a) wykonywanie czynności kontrolnych większości operacji gospodarczych zwracając szczególną uwagę na:
    - zgodność wykonywanych prac i sporządzonej przez leśniczych dokumentacji ze stanem faktycznym na gruncie,
    - prawidłowość i zasadność zastosowanych cen, stawek, pracochłonności, itd.,
  - b) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzenia lasu i przyjętymi ustaleniami,
  - c) wykonywania obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych,
  - d) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego, natychmiastowa informacja zapobiegająca dalszym ewidentnym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom,
  - e) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć ,
  - f) informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych, a także o wydanych zaleceniach,
  - g) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - h) 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.

### § 39

**Sekretarz** realizując zadania określone w § 11 niniejszego regulaminu prowadzi całokształt spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Administruje nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
2. Sprawuje obsługę kancelaryjno - biurową i gospodarczą pracowników Nadleśnictwa.
3. Zapewnia obsługę sekretariatu Nadleśnictwa, który zobowiązany jest m.in. do:
  - ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Prowadzi sprawy związane z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku (z wyłączeniem gruntów) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
5. Odpowiada za stan techniczny archiwum Nadleśnictwa.
6. Organizuje zaopatrzenie i gospodaruje drukami ścisłego zarachowania.
7. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
8. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą, prowadzi ewidencję i rozliczenia w tym zakresie.
9. Prowadzi gospodarkę remontowo-budowlaną infrastruktury nadleśnictwa.
10. Prowadzi całość spraw z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa, pokoi gościnnych i innych obiektów służbowych, kontroluje stan ich utrzymania.
11. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.
12. Dokonuje corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzi dokumentację oraz sporządza jednoroczne i wieloletnie plany remontów budynków, opracowuje roczne zapotrzebowanie na potrzebne materiały.
13. Dokonuje odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych.
14. Zestawia dane dotyczące budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości.
15. Kontroluje pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej.
16. Przygotowuje dane do przetargów na usługi i dostawy w zakresie swojego działania w zakresie Prawa Zamówień Publicznych".
17. Organizuje i rozlicza projekty dotowane lub dofinansowane ze środków zewnętrznych.
18. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.

### § 40

**Stanowisko ds. Pracowniczych** realizując zadania określone w § 13 prowadzi sprawy związane z obsługą kadr i spraw socjalnych nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzi całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa.
2. Prowadzi 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. Prowadzi ewidencję ruchu osobowego pracowników nadleśnictwa (akta osobowe) - pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
7. Wydaje świadectwa pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy jak i dla potrzeb emerytalno – rentowych.
8. Przechowuje akta osobowe byłych pracowników Nadleśnictwa.
9. Za zgodą Nadleśniczego wydaje zaświadczenia dotyczące obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa.
10. Gromadzi, aktualizuje stosuje i interpretuje aktualne przepisy prawa pracy, informuje komórki organizacyjne Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących działalności Nadleśnictwa.
11. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
12. Pełni funkcję redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej w Nadleśnictwie. Publikuje przy użyciu tego programu Zarządzenia i Decyzje Nadleśniczego Nadleśnictwa Legnica.
13. Prowadzi ewidencję interesantów przyjmowanych przez Nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków.
14. Archiwizuje protokoły kontroli zewnętrznych.
15. Przechowuje książkę kontroli Nadleśnictwa.
16. Dbą o terminowe przeprowadzanie badań okresowych pracowników.
17. Prowadzi sprawy z zakresu dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i ich rodzin.
18. Prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych załogi.
19. Prowadzi archiwum Nadleśnictwa.
20. Pełni funkcję koordynatora danych osobowych w nadleśnictwie.
21. Prowadzi Pracownicze Plany Kapitałowe w zakresie rejestracji pracowników w programie.
22. Prowadzi całokształt spraw dotyczących:
  - a) obronności,
  - b) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych

## § 41

**Stanowisko ds. BHP** realizując zadania określone w § 15 niniejszego zarządzenia prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
19. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
20. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
21. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
22. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.



23. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

#### § 42

**Komendant Posterunku Straży Leśnej** realizując zadania określone w § 12 niniejszego regulaminu jest bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego, kieruje jego pracą oraz wykonuje zadania przypisane Strażnikowi Leśnemu. Komendant w szczególności:

1. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
2. Określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym.
3. Sporządza projekt planu pracy posterunku.
4. Sporządza informacje sprawozdawcze o działalności posterunku, w tym:
  - realizacji zadań przewidzianych w planach pracy,
  - omówienie wyników działania posterunku.
5. Sporządza szczegółowy zakres czynności podległych strażników leśnych.
6. Wyznacza szczegółowy zakres zadań i czynności podległym strażnikom leśnym i innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w posterunku.
7. Organizuje prace podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku, udziela instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań, dowodzi i nadzoruje pracę podległych pracowników.
8. Pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konserwacją i przechowywaniem.
9. Analizuje materiały dochodzeniowe i w sprawach o wykroczenia przydzielonych strażnikom leśnym w celu nadania dalszego biegu sprawom.
10. Prowadzi obowiązującą dokumentację.
11. Opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości.
12. wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
13. Organizuje w porozumieniu z Nadleśniczym lokalne akcje na terenie nadleśnictwa,
14. Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
15. Utrzymuje kontakty z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
16. Współpracuje z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
16. Uczestniczy w patrolowaniu dziennym i nocnym, obserwacji w terenie, zasadzkach i
17. lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków, a także wykonuje inne czynności, będące zadaniami strażnika leśnego.

#### § 43

**Stanowisko ds. informatyki i zamówień publicznych** - pełni rolę Administratora SILP. Administruje SILP na poziomie Nadleśnictwa. Wykonuje zadania z zakresu zamówień publicznych, jest koordynatorem w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych i odpowiada za organizację, wdrażanie i nadzór nad prawidłowym stosowaniem w nadleśnictwie przepisów dotyczących Prawa Zamówień Publicznych.

Do zadań Administratora SILP należy w szczególności :

- 1) Realizowanie polityki informatycznej Lasów Państwowych.
- 2) Administrowanie urządzeniami rozległej sieci WAN LP oraz urządzeniami sieci lokalnej LAN.

- 3) Realizuje i monitoruje procesy zakupu sprzętu i oprogramowania.
- 4) Rozpowszechnia aktualizacje oraz nowe aplikacje SILP.
- 5) Udostępnia zasoby SILP za pomocą dedykowanych narzędzi.
- 6) Administruje serwerami świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura nadleśnictwa i leśnictw.
- 7) Współpracuje z firmami serwisującymi sprzęt komputerowy i sprzęt sieciowy.
- 8) Zarządza komputerami i użytkownikami usług katalogowych domeny AD.
- 9) Zarządza użytkownikami poczty elektronicznej wraz z konfiguracją na urządzeniach.
- 10) Zarządza funkcjonowaniem systemów antywirusowych.
- 11) Zarządza wdrożeniem i funkcjonowaniem telefonii IP w biurze nadleśnictwa.
- 12) Zarządza funkcjonowaniem SILP na poziomie biura oraz leśnictwa, administrowanie i wdrażanie systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC,
- 13) Wspiera pracowników biura i leśnictw w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania.
- 14) Zabezpieczenie pracowników biura i leśnictw w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane oraz prowadzenie ewidencji tych certyfikatów.
- 15) Administruje serwerem baz danych SILP oraz aktualizacjami oprogramowania tego serwera.
- 16) Administruje zasobami i udostępnia zasoby SILP pracownikom np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych i plików, LMN, systemu do zarządzania infrastrukturą informatyczną, monitorowania obciążenia sieci informatycznej i zarządzania bezpieczeństwem danych przetwarzanych w formie elektronicznej, systemu informacji prawnej oraz aktualizacjami oprogramowania tych serwerów itp.
- 17) Administruje urządzeniami i użytkownikami telefonii IP.
- 18) Prowadzi dokumentację pracy administratora SILP.
- 19) Pełni nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
- 20) Administrowanie strony www nadleśnictwa,
- 21) Pełni funkcję administratora w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

**W zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:**

- 1) organizacja zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne,
- 4) organizowanie prac Komisji Przetargowych oraz nadzorowanie procedur udzielania zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych i rejestru wniosków o udzielenie zamówienia,
- 6) publikowanie ogłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) współpraca w przygotowaniu procedur zamówień publicznych z uprawnionymi do prowadzenia postępowań przetargowych pracownikami,
- 8) świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych,
- 9) weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne,
- 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielanie zamówień publicznych z zakresu informatyki,
- 11) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do właściwych organów,
- 12) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z

- wybranych oferentem poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,
- 13) bieżące kontrolowanie modułu SILP „umowy-zamówienia publiczne”.

## ROZDZIAŁ IX

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

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

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

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić właściwego nadleśniczego lub Straż Leśną. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych.
2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego lub Straż Leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do Nadleśniczego.
3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i odpowiednie upoważnienie, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące 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 stosownie do poleceń pracowników tych służb.
5. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

## **§ 46**

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

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

## **§ 47**

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

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

## **§ 48**

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

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń;
2. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową nadleśniczemu lub Straży Leśnej. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego, zgodnie ze wzorem określonym w Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
3. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobie lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego, leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.
5. Leśniczy jest zobowiązany do:
  - 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.

## **§ 49**

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

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

## **§ 50**

### **Obowiązki Sekretarza 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. Zorganizowanie nadzoru i obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia;
3. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru;

## **§ 51**

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

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

## **§ 52**

### **Obowiązki 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.

## **ROZDZIAŁ X**

### **UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNYCH PRZEZ NADLEŚNICTWO.**

## **§ 54**

1. Nadleśnictwo Legnica udostępnia informacje publiczne na wyodrębnionej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej. Zasady i tryb udostępniania informacji określa Zarządzenie nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 27 stycznia 2010 r. w sprawie ustalania zasad i trybu udostępniania informacji przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Funkcję administratora wyodrębnionej strony internetowej BIP pełni administrator SILP.
3. Funkcję redaktora zatwierdzającego i redaktorów wprowadzających informacje podlegające upublicznieniu na wyodrębnionej stronie internetowej BIP określa odrębne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Legnica.
4. Do obowiązków administratora wyodrębnionej strony internetowej BIP należy:
  - a) nadawanie osobom, o których mowa w pkt 3, indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu,
  - b) bezpieczne przechowywanie znaków legitymacyjnych, o których mowa w pkt a),
  - c) dokonywanie na bieżąco (w każdy dzień powszedni kontroli dziennika, w który wyposażona jest strona BIP, szczególnie z punktu widzenia zachowywania uprawnień w dokonywaniu zmian na poszczególnych stronach wyodrębnionych,
  - d) podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, wszelkich dostępnych działań interwencyjnych dla ochrony bazy danych strony wyodrębnionej – w razie takiej potrzeby,
  - e) składanie nadleśniczemu meldunków o zauważonych wadach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony wyodrębnionej BIP.
5. Do zadań redaktora wprowadzającego informacje podlegające upublicznieniu na wyodrębnionej stronie internetowej BIP należy:
  - a) sporządzanie w formie elektronicznej, w ramach wykonywania zadań regulaminowych, projektów dokumentów zawierających w całości lub części informacje publiczne,
  - b) poddawanie treści dokumentów wytworzonych wymaganiem uzgodnieniom zewnętrznym oraz sprawdzeniu pod względem językowym,
  - c) uzyskiwanie na dokumencie, o którym mowa w pkt a), w prawnie dopuszczalnej formie, podpisu nadleśniczego lub osoby przez niego upoważnionej,
  - d) zapoznawanie się z dokumentami wytworzonymi zewnętrznymi, wpływającymi do danego stanowiska pracy po zadekretowaniu przez zwierzchnika służbowego,

- stosownie do regulaminowego podziału zadań w nadleśnictwie (dotyczy wpływów zawierających informacje podlegające upublicznieniu),
- e) sporządzanie wersji elektronicznej dokumentów analogowych przeznaczonych do publikacji w BIP (na przykład poprzez ich skanowanie), pod warunkiem, że dokument oznaczony jest sygnaturą zgodną z rzeczowym wykazem akt oraz symbolem pozwalającym na identyfikację sprawy,
  - f) sporządzanie w formie elektronicznej wypisów lub wyciągów z dokumentów, wytworzonych lub stanowiących wpływy kancelaryjne, jeśli nie wszystkie informacje w nich zawarte podlegają upublicznieniu,
  - g) wprowadzanie dokumentu na stronę wyodrębnioną BIP,
  - h) przesyłanie – za pomocą mechanizmów systemu BIP – wprowadzonych do systemu BIP dokumentów do publikacji oraz ich opisanie poprzez uzupełnienie pola „Opis” w systemie BIP.
6. Do zadań redaktora zatwierdzającego należy:
- a) przeglądanie, bezzwłocznie po otrzymaniu e-maila informującego o zmianach w BIP lub nie rzadziej niż raz na 7 dni, listy dokumentów (lub ich przetworzeń) oczekujących na upublicznienie w BIP,
  - b) otwieranie poszczególnych dokumentów (lub ich przetworzeń) i zapoznawanie się z treścią tych dokumentów (lub ich przetworzeń),
  - c) zwracanie się do nadleśniczego w sprawie podjęcia przez niego decyzji o czasowym wstrzymaniu upublicznienia informacji w razie wystąpienia okoliczności za tym przemawiających,
  - d) kierowanie zwrotów do redaktorów wprowadzających, w razie powzięcia decyzji, o której mowa w pkt c),
  - e) zatwierdzanie upublicznienia dokumentu, o którym mowa w pkt a), czego konsekwencją jest ujawnienie dokumentu na stronie wyodrębnionej BIP.

WYDZIAŁ

Lasów Państwowych

## ROZDZIAŁ XI

### **NADLEŚNICTWO LEGNICA JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA OBJĘTA MILITARYZACJĄ.**

#### **§ 55**

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

6. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez Nadleśniczego do realizacji.

## ROZDZIAŁ XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 56

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk – załącznik nr 1,
  - b) wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych – załącznik nr 2,
  - c) wykaz osób uprawnionych i upoważnionych do wykonywania funkcji GLOBAL – załącznik nr 3.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrz-branżowe oraz ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami).

Legnica, dnia 31.12. 2020 roku

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY

mgr inż. Jan Bacia