

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 21/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bardo Śl.
z dnia 24.05.2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA BARDO ŚLĄSKIE



Wprowadzony Zarządzeniem nr 21/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bardo Śląskie
z dnia 24.05.2021 r.

Spis treści:

	Strona
I. Postanowienia ogólne	3
II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa	4
III. Zadania Nadleśnictwa	6
IV. Zakres zadań w Nadleśnictwie	7
V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	13
VI. Uprawnienia pracowników Nadleśnictwa	17
1. Nadleśniczy	17
2. Pracownicy kierujący działami i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracownicy	19
3. Główny Księgowy	20
4. Specjalista ds. BHP	20
VII. Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa	20
VIII. Czynności pracowników kierujących działami i samodzielnych stanowisk pracy	21
1. Zastępca Nadleśniczego	22
2. Główny Księgowy	23
3. Inżynier Nadzoru	24
4. Sekretarz	25
5. Komendant Posterunku Straży Leśnej	26
6. Specjalista ds. pracowniczych	27
7. Specjalista ds. BHP	28
8. Specjalista ds. stanu posiadania	29
9. Administrator SILP	30
10. Specjalista ds. informatyki i zamówień publicznych	31
IX. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.	32
X. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją	35
XI. Postanowienia końcowe	35

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Bardo Śląskie, zwany dalej "regulaminem" określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, kompetencji pracowników oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bardo Śląskie.

§ 2

Ilekróć 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. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
4. **Dyrektorze RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.
6. **Nadleśnictwo** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bardo Śląskie.
7. **Nadleśniczy** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Bardo Śl.
8. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, Ośrodek Hodowli Zwierzyny, Posterunek Straży Leśnej, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
9. **Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy lub regulaminach wynagradzania oraz odrębnych przepisach związanych z zasobami mieszkaniowymi itp.
10. **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.
11. **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.
12. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP, w tym LMN – Leśna Mapa Numeryczna.
14. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej PGL LP Nadleśnictwa Bardo Śląskie.
15. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
16. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z internetem, Portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek.

17. **SILB-WEB** – należy przez to rozumieć dostępną przez przeglądarkę internetową graficzna część SILP, w której udostępniane są raporty, sprawozdania i aplikacje w tym centralna mapa numeryczna.
18. **EZD** – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.
19. **Administrator SILP** – pracownik Nadleśnictwa, którego zadania określono w zasadach funkcjonowania systemu informatycznego.
20. **Administrator systemu EZD** – pracownik Nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację bazy danych systemu EZD w Nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu.
21. **Koordinator systemu EZD** – pracownik Nadleśnictwa odpowiedzialny za nadzór na prawidłowym funkcjonowaniu systemu EZD w Nadleśnictwie.
22. **Administrator Danych Osobowych (ADO)** – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Bardo Śląskie.
23. **Administrator Systemu Informatycznego (ASI)** – pracownik Nadleśnictwa, który nadzoruje bezpieczeństwo przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.
24. **PPK** – Pracownicze Plany Kapitałowe.
25. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. 2020 r. poz. 1463 z późn. zm.), aktów wykonawczych tej ustawy oraz na podstawie Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa 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. 1994 r. nr 134, poz. 692), a także na podstawie PUZP dla Pracowników PGL LP i 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.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 4

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - Biuro Nadleśnictwa
 - Leśnictwa - 12 zgrupowanych w dwóch obrębach (ZL)
 - Leśnictwo Łowieckie (Ośrodek Hodowli Zwierzyny) (ZŁ)
 - Leśnictwo Szkółkarskie (ZS)
 - Posterunek Straży Leśnej (NS)
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy:
 - Gospodarki leśnej kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (ZG)
 - Finansowo-księgowy kierowany przez Głównego Księgowego (KF)
 - Administracyjno-gospodarczy kierowany przez Sekretarza (SA)
 - Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Komendanta (NS)
 - b) Samodzielne stanowiska pracy:
 - Inżynier Nadzoru – obręb Bardo (NN1)
 - Inżynier Nadzoru – obręb Kamieniec (NN2)
 - Specjalista ds. pracowniczych (NK)
 - Specjalista ds. BHP (NB)
 - Specjalista ds. stanu posiadania (NSP)
 - Specjalista ds. informatyki i zamówień publicznych (NZP)
 - Administrator SILP (NA1, NA2)
3. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Nadleśniczego, rzecznik prasowy nadleśnictwa (Z)
 - Główny Księgowy (K)
 - Sekretarz (S)
 - Inżynier Nadzoru – Obręb Bardo (NN1)
 - Inżynier Nadzoru – Obręb Kamieniec (NN2)
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS), pracownik ds. obronności, ochrony mienia i informacji niejawnych
 - Specjalista ds. pracowniczych (NK)
 - Specjalista ds. BHP (NB)
 - Specjalista ds. stanu posiadania (NSP)
 - Specjalista ds. informatyki i zamówień publicznych (NZP)
 - Administrator SILP (NA1, NA2)
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 - 4.1. Zastępcy nadleśniczego (Z) podlegają bezpośrednio:
 - a) pracownicy działu gospodarki leśnej (ZG)
 - b) leśniczowie (ZL, ZS, ZŁ)
 - 4.2. Głównemu księgowemu (K) podlegają bezpośrednio pracownicy działu finansowo-księgowego (KF)
 - 4.3. Sekretarzowi (S) podlegają bezpośrednio pracownicy działu administracyjno-gospodarczego (SA)
 - 4.4. Leśniczemu (ZL) podlegają bezpośrednio: podleśniczowie, instruktorzy techniczni/referenci, robotnicy i stażyści, których miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym zostali zatrudnieni lub do którego zostali skierowani do pracy.
5. Inżynierowie Nadzoru wykonują swoje obowiązki na terenie:
NN1 – leśnictw rewirowych obrębu Bardo

NN2 – leśnictw rewirowych obrębu Kamieniec

6. W Nadleśnictwie okresowo mogą być zatrudniani stażyści w celu odbycia stażu dla absolwentów szkół średnich i uczelni wyższych. Opiekun stażysty jest każdorazowo wyznaczany przez Nadleśniczego.
7. 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.

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) pozyskanie 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 kształceniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
4. Przyjmowanie skarg i wniosków.
5. Prowadzenie ochrony przeciwpożarowej w lasach na terenie Nadleśnictwa.

II. W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1. **Administracyjna**, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji;
 - b) przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez Nadleśnictwo,
 - c) nadzorowanie działalności leśnictw;
 - d) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych;
 - e) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności;
 - f) prowadzenie działalności propagandowo-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego;
 - g) nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w przypadku jego powierzenia przez administrację Państwową);
 - h) działalność marketingowa;
 - i) działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody z 16 kwietnia 2004 r. (DZ .U. 2020 r. poz. 55 z późn. zm.).

2. **Gospodarcza**, w której wyróżnia się działalność:
 - a) **podstawową** - obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym;
 - b) **uboczną** - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie żywicy, choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym;
 - c) **dodatkową** - zarobkową: prowadzoną poza gospodarką leśną;
 - d) **pomocniczą** - obejmuje usługi na rzecz ww. działalności.
3. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
 - a) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie nie niższym 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.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 7

Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP. Prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz obowiązujących przepisów ponosząc odpowiedzialność za stan lasu, a w szczególności:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
2. Realizuje Plan Urządzenia Lasu.
3. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych.
4. Inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa.
5. Ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
6. Udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa.
7. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w na terenie Nadleśnictwa, ustala, wdraża i aktualizuje regulaminy: organizacyjny, kontroli wewnętrznej, pracy oraz pozostałe.
8. Organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
9. Odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i ochrony p.poż.
10. Nadleśniczy pełni funkcję Administratora Danych Osobowych (**ADO**) w Nadleśnictwie.

Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych (będąc ich bezpośrednim przełożonym) oraz pośrednio podleśniczych. Jest rzecznikiem prasowym Nadleśnictwa.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa oraz innych działów: zagospodarowania lasu, użytkowania lasu jak również ochroną przyrody i środowiska, edukacją leśną 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. Prowadzi gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę. Obsługuje i nadzoruje system informacji przestrzennej, w tym LMN-Leśnej Mapy Numerycznej. Przygotowuje materiały do opracowania przetargów na usługi w zakresie gospodarki leśnej – w trybie zamówień publicznych. Rozlicza umowy dotyczące zamówień publicznych i dotacje w SILP (w zakresie swoich kompetencji). Współpracuje z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARIMR) oraz opracowuje plany zalesień gruntów rolnych i prowadzi doradztwo w tym zakresie. Odpowiada za zaopatrzenie i stany magazynowe produktów potrzebnych do realizacji zadań z zakresu działu. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia spraw ze swojego zakresu. Sporządza plany finansowe.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Nadleśniczego oraz pracowników działu gospodarki leśnej określają ich zakresy czynności.

Leśniczy (ZL) kieruje osobiście leśnictwem, podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczego zastępuje podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

Do zadań Leśniczego należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Kierowanie pracą podległych mu pracowników oraz rozliczenie ich z wykonania przydzielonych zadań.
3. Współpraca z działem Gospodarki Leśnej oraz wykonywanie ustalonych zadań.
4. W zakresie ochrony lasów:
 - a) wykonywanie czynności zmierzających do minimalizacji szkodnictwa leśnego;
 - b) prowadzenie działalności edukacyjnej wśród społeczeństwa, mającej na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
5. Dbanie o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów, obserwacja, zbieranie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodników oraz otaczanie opieką pożytecznych organizmów.
6. Sporządzanie projektów planów gospodarczych oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji.
7. W oparciu o plan urządzania, wyznaczenie cięć, sporządzenie szacunków brakarskich i organizowanie wykonania użytkowania głównego i ubocznego.
8. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, sporządzanie dokumentacji przychodowo-rozchodowej.
9. Prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacji dotyczącej udostępniania lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
10. Prowadzenie nadzoru nad lasami niepaństwowymi w zakresie określonym w porozumieniach zawartych pomiędzy Starostami z Nadleśniczym oraz w ustawie o lasach.
11. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

12. Utrzymuje stany magazynowe na poziomie ustalonym przez Nadleśniczego.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego określa zakres czynność.

Leśniczy szkółkarz (ZS) – odpowiada za prowadzenie szkółki leśnej, podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśnictwo Szkółkarskie jest działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne Nadleśnictwa i do sprzedaży.

Do zadań Leśniczego szkółkarza w szczególności należy:

1. Nadzór na terminowym wykonywaniem wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac.
2. Prowadzenie spraw związanych z selekcją, nasiennictwem i szkółkarstwem w tym:
 - a) organizacja zbioru nasion;
 - b) zabezpieczenie i przechowywanie nasion, pędów i zrzesów do dalszej produkcji;
 - c) nadzór nad stosowaniem środków ochrony roślin w tym środków biologicznych, ich ewidencja oraz przechowywanie zgodnie z ustalonymi przepisami i instrukcjami;
 - d) ewidencjonowanie zakupu, sprzedaży i rozchodu leśnego materiału rozmnożeniowego.
3. Ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej w rozmiarze zapewniającym pełne zaspokojenie potrzeb własnych i lasów nadzorowanych na materiał odnowieniowy, zalesieniowy, zadrzewieniowy i ozdobny.
4. Obserwowanie stanu plantacji nasiennych i produkcji szkółkarskiej oraz realizacja wynikających z nich potrzeb hodowlanych i ochronnych.
5. Sporządzanie projektów planów gospodarczych.
6. Prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego szkółkarza określa zakres czynności.

Leśniczy ds. łowieckich (ZŁ) realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej w Ośrodku Hodowli Zwierzyny, podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

Ponosi odpowiedzialność za:

1. Branie udziału w sporządzaniu planów łowieckich.
2. Realizację planów łowieckich.
3. Zagospodarowanie poletek łowieckich.
4. Dokarmianie zwierzyny.
5. Dbanie o stan urządzeń łowieckich i aktualizowanie danych ewidencyjnych dot. urządzeń łowieckich.
6. Wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem kłusownictwu.
7. Realizację zatwierdzonych planów odstrzału.
8. Ograniczenie szkód łowieckich.
9. Przygotowanie i organizację pobytu myśliwych.
10. Materialnie za powierzone mienie Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego ds. łowieckich określa zakres czynności.

Podleśniczy przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio Leśniczemu i wykonuje zlecone przez niego zadania, a w szczególności czynności techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne na terenie leśnictwa, wynikające z planów gospodarczych i finansowych, oraz obowiązujących przepisów prawa.

Podleśniczy ma za zadanie pomagać Leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności: zapobiega i ujawnia przypadki szkodnictwa leśnego, zabezpiecza dowody, podejmuje wstępne czynności w celu ustalenia sprawcy, zawiadamia leśniczego o zaistnieniu przestępstwa lub wykroczenia.

Szczegółowy zakres obowiązków oraz odpowiedzialności służbowej Podleśniczego określa zakres czynności.

Instruktor techniczny/Referent - podlega bezpośrednio Leśniczemu. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.

Stażysta – odbywa wstępny staż pracy przygotowujący go do pracy w jednostkach LP.

§ 8

Inżynier Nadzoru (NN1, NN2) w szczególności prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Stanowisko Inżyniera Nadzoru jest podporządkowane bezpośrednio Nadleśniczemu. Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności planistycznych i gospodarczych w nadzorowanych leśnictwach, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpracuje ściśle z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Kontroluje realizację planu z zakresu gospodarki leśnej. W Nadleśnictwie funkcjonują dwa stanowiska Inżyniera Nadzoru.

Szczegółowy zakres obowiązków określa zakres czynności.

§ 9

Główny Księgowy (K) 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. Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. 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 jest koordynatorem systemu EZD odpowiedzialnym za bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu EZD, a w szczególności opracowaniem projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym tego działu.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (KF) 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. Opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-księgowych. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalnorachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, rozliczanie finansowe działalności socjalnej, analiz i sprawozdawczości, fakturowania sprzedaży, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczenie

amortyzacji oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań. Prowadzenie kasy nadleśnictwa, naliczanie płac pracowników. Rozliczanie projektów dofinansowanych lub dotowanych ze środków zewnętrznych. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w zakresie wprowadzania składników stałych dla pracowników/zleceniobiorców będących uczestnikami PPK. Naliczanie i rozliczanie składek na PPK, jak również przekazywanie składek do instytucji finansowej.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego oraz pracowników działu finansowo - księgowego określają zakresy czynności .

§ 10

Sekretarz (S) podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.

Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA) jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, utrzymaniem porządku w budynku biura nadleśnictwa, prowadzenie sekretariatu, spraw inwestycyjnych, remontowych, zadań związanych z infrastrukturą i jej ewidencji (za wyjątkiem naliczenia amortyzacji), sporządzanie umów dzierżaw i najmu, prowadzenie rejestru umów, przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli oraz koordynowanie spraw dotyczących przestrzegania i właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Prowadzenie składnicy akt. Koordynowanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD.

Pod kierownictwem Sekretarza Nadleśnictwa dział administracyjno-gospodarczy realizuje następujące zadania i funkcje:

1. Zaopatruje Nadleśnictwo w materiały, paliwa, sprzęt, maszyny i urządzenia w tym urządzenia biurowe (we współpracy z informatykiem Nadleśnictwa).
2. Organizuje, nadzoruje i rozlicza wykonanie usług budowlanych, również w zakresie budownictwa drogowego.
3. Administruje nieruchomościami zabudowanymi, oraz przygotowuje dokumenty w sprawie kupna, sprzedaży, zamiany nieruchomości zabudowanych i gruntowych nieleśnych.
4. Prowadzi sprawy udostępniania nieruchomości gruntowych pod obiektami budowlanymi.
5. Sporządza deklaracje podatkowe na podatek od nieruchomości.
6. Prowadzi ewidencję majątku w następującym zakresie:
 - a) ewidencja przedmiotów w użytkowaniu;
 - b) ewidencja i dokumentacja obiegu materiałów magazynowych;
 - c) ewidencja budynków i budowli.
7. W porozumieniu z Głównym Księgowym i na podstawie zapotrzebowań zgłaszanych przez komórki organizacyjne sporządza projekt planu inwestycyjnego w zakresie swego działania.
8. Prowadzi i odpowiada za archiwum Nadleśnictwa.
9. Dysponuje pracownikami gospodarczymi i nadzoruje ich pracę.
10. Prowadzi magazyn Nadleśnictwa.
11. Prowadzi nadzór nad gospodarką transportową.
12. Organizuje zaopatrzenie pracowników Nadleśnictwa w sorty mundurowe, środki ochrony osobistej oraz napoje.
13. Obsługuje i rozlicza środki łączności Nadleśnictwa.
14. Prowadzi całokształt spraw związanych z ewidencją, likwidacją środków trwałych i przedmiotów nietrwących.
15. Zabezpiecza majątek Nadleśnictwa.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności Sekretarza oraz pracowników działu administracyjno - gospodarczego określają zakresy czynności.

§ 11

Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany jest przez Komendanta. Do zadań Posterunku należy w szczególności: zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy. Posterunek Straży Leśnej jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład Nadleśnictwa, jako jednostka specjalistyczna do zadań szczególnych. Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, natomiast Komendantowi podlega Strażnik Leśny. Komendant odpowiada za prowadzenie całokształtu spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

§ 12

Specjalista ds. pracowniczych (NK) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny, regulamin pracy i regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych. Gromadzi i przechowuje dokumenty dotyczące organizacji Nadleśnictwa. Prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa oraz sprawozdawczości w tym zakresie. Kompletuje dokumenty pokontrolne i prowadzi ewidencję tych spraw. Kompletuje i uaktualnia dokumentację odznaczeń pracowniczych. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, czasu pracy, spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników (kontynuowanie nauki, uczestniczenie w kursach, szkoleniach), ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, opieki z zakresu świadczeń socjalno-bytowych pracowników, emerytów, rencistów oraz członków ich rodzin. Obsługuje moduł Web-SILP i SILP znakowy w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.

§ 13

Specjalista ds. BHP (NB) prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz PUZP dla pracowników PGL LP i Kodeksie Pracy. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.

§ 14

Specjalista ds. stanu posiadania (NSP) prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu. Ponadto przygotowuje dane do sporządzenia podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów. Stanowisko ds. stanu posiadania podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.

§ 15

Specjalista ds. informatyki i zamówień publicznych (NZP) odpowiada za: prawidłowe działanie sprzętu komputerowego w Nadleśnictwie, administrowanie i zarządzanie systemem SILP, prowadzenie BIP i strony internetowej Nadleśnictwa a także organizację i rozliczenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie. Stanowisko ds. informatyki i zamówień publicznych podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.

§ 16

Administrator SILP (NA1, NA2) administruje Systemem Informatycznym Lasów Państwowych na poziomie Nadleśnictwa. Jest odpowiedzialnym za administrację bazy danych w EZD.

Stanowisko Administratora SILP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności .

§ 17

Ośrodek Hodowli Zwierzyny

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ) nr 333 Jemna powołany zarządzeniem ML i PD z 23.03.1970r. oraz w oparciu o Zarządzenie Nr.7/2008 Dyrektora RDLP we Wrocławiu z 31.03.2008r.
2. Zasięg administracyjny OHZ określa Uchwała Sejmiku Województwa Dolnośląskiego nr XV/381/20 z dnia 16 stycznia 2020 r. (dz. Urz. Woj. Doln. Z 2020 r. poz. 653)
3. Do zadań OHZ należą m.in.:
 - a) prowadzenie wzorcowego zagospodarowania łowisk, wdrażanie nowych osiągnięć z zakresu łowiectwa;
 - b) udostępnienie powierzchni OHZ do prowadzenia badań naukowych;
 - c) odtwarzanie populacji zanikających gatunków dziko żyjących zwierząt;
 - d) prowadzenie szkoleń z zakresu łowiectwa.
4. Całością spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej w OHZ zajmuje się Leśniczy ds. łowieckich oraz Specjalista ds. BHP i gospodarki łowieckiej.

ROZDZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 18

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa w zakresie swoich kompetencji 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.

§ 19

1. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m. in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rejestrowania spraw w Nadleśnictwie.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją określony jest w zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa.

§ 20

1. Pisma wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu, kierowane są do Nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej lub pracownika, przekazuje korespondencję do załatwienia.
2. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, zgłaszając to dysponującemu rozdziałem spraw. Podobny tryb pracy obowiązuje leśnictwa.

§ 21

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z 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.
2. W przypadku prowadzenia spraw w sposób tradycyjny (papierowy) na drugim egzemplarzu pisma i innych opracowaniach przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu pracownik przygotowujący pismo umieszcza podpis i datę oraz bezpośredni przełożony wyraża swoją aprobatę dla jego treści poprzez umieszczenie na piśmie podpisu i daty.
3. W przypadku opracowania materiałów w sposób tradycyjny przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną kierujący komórkami uczestniczący w przygotowaniu materiałów i projektów pism wyraża swoją aprobatę dla jego treści poprzez umieszczenie na piśmie podpisu i daty.
4. Uwierzytelnienia kopii dokumentu dokonuje kierownik komórki organizacyjnej w której znajduje się oryginał pisma, Inżynier Nadzoru lub Specjalista ds. pracowniczych. Przy sporządzaniu kopii pisma należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „ za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z dokumentacją pracowniczą”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz odcisk pieczęci firmowej Nadleśnictwa.

§ 22

1. Rejestrację i znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do składnicy akt prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg odrębnych przepisów.
2. Sekretariat zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Zarządzenia i decyzje Nadleśniczego przechowywane są w sekretariacie Nadleśnictwa.
4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane przez Specjalistę ds. pracowniczych w Rejestrze skarg i wniosków. Komórki organizacyjne w przypadku bezpośredniego otrzymania skargi i wniosku obowiązane są zarejestrować je u Specjalisty ds. pracowniczych.
5. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami postępowania w EZD – do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
6. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swojego działania i przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych w myśl obowiązujących przepisów prawa.
7. Wszyscy użytkownicy SILP zobowiązani są do przeciwdziałania dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowania działań w przypadkach wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

§ 23

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. Kierownicy działów na bieżąco sprawują kontrolę nad obiegiem dokumentów w zakresie swojego działu i planowane zmiany uzgadniają z Głównym Księgowym. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 24

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - e) treść zawieranych umów i porozumień,
 - f) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - h) zawiadomienia organów ścigania,
 - i) sprawy dotyczące zamówień publicznych a w szczególności związane z realizacją zadań finansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 25

Zadania w zakresie ochrony danych osobowych realizuje Inspektor Danych Osobowych (IDO) na podstawie zawartej umowy

§ 26

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 (§ 33 p.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. Pracownika w razie jego nieobecności zastępuje inny pracownik zgodnie z zakresem czynności. W razie nieobecności osoby zastępującej bezpośredni przełożony lub Nadleśniczy może wyznaczyć innego pracownika.
6. Inżynierowie Nadzoru w razie konieczności zastępują się wzajemnie.

§ 27

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.

§ 28

1. Nie rzadziej niż dwa razy w kwartale odbywają się w terminie ustalonym przez Nadleśniczego narady Leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa. Udział w naradach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Porządek narady Leśniczych ustala Nadleśniczy, który przewodzi jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest protokół zawarty w Protokolarzu Nadleśnictwa i lista obecności uczestników narady.
3. Ustalenia z narady zawarte w protokole stają się automatycznie wytycznymi obowiązującymi w Nadleśnictwie.

§ 29

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

§ 30

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD.

§ 31

Postępowania w ramach obronności, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 32

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednim przełożonym za powierzone im obowiązki określone w zakresach czynności.
4. Sporządzania sprawozdań dotyczących swego zakresu czynności.
5. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
6. Zachowania bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych.
7. Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa.
8. Przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych przetwarzanych na swoim stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ VI UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 33

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 opracowaniu 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 niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy;
 - f) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej;
 - g) uczestniczy w opracowaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego;
 - h) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa;
 - i) prowadzi sprzedaż, wdzierżawienie lub przekazanie w najem, względnie użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie;
 - j) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej;
 - k) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne;
 - l) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym;
 - m) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP i ochronę informacji niejawnych;
 - n) organizuje sprzedaż drewna.
2. Do wyłącznej kompetencji **Nadleśniczego** należy:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - b) zalesianie gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, stanowiących własność Skarbu Państwa a przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie;
 - c) opiniowanie Planu Urządzenia Lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń Planu 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) realizacja zadań związanych z prowadzeniem ochrony lasu;
 - h) realizacja zadań związanych z edukacją leśną;
 - i) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki;
 - j) przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych;
 - k) 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;
 - l) 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,

- zmiana planu finansowego Nadleśnictwa;
 - m) 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 niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - n) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansowującymi działalność podstawową;
 - o) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - p) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej;
 - q) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych;
 - r) przyjmowanie i zwalnianie pracowników;
 - s) wydawanie decyzji administracyjnej ustalającej wysokość odszkodowania za szkody w uprawach rolnych na podstawie odwołań;
3. Nadleśniczy sprawuje funkcję Administratora Danych Osobowych (ADO) i decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

§ 34

Pracownicy kierujący działami i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy:

1. Upoważnieni są do:

- a) samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego;
- b) prowadzenia kontroli merytorycznej w zakresie zadań, obowiązków i kompetencji;
- c) żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działalności;
- d) informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania;
- e) załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowanie w sprawie nagród i kar;
- f) 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;
- g) udzielania instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień;
- h) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw związanych z wykonywaną pracą;
- i) wnioskowania do Nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników działu;
- j) wykonywania funkcji GLOBAL w zakresie swojego działania.

2. Odpowiedzialni są za:

- a) nadzór oraz koordynację pracy podległych pracowników;
- b) sprawowanie nadzoru nad działaniami w zakresie zagadnień objętych SILP, EZD podległych pracowników, dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu;
- c) ustalenie szczegółowej karty zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie;
- d) nadzór na przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i ustalonego porządku pracy;

§ 35

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 wycieczek stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
3. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego, nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 36

Specjalista ds. BHP uprawniony jest 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 bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
8. Wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy z zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracowników albo innych osób.

ROZDZIAŁ VII ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 37

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swojego stanowiska pracy.
2. Monitorowania postępu w technice i technologii w zakresie swojego działania.

3. Przestrzegania i stosowania postanowień uregulowań wewnętrznych Nadleśnictwa (zarządzeń, decyzji, wytycznych itp.) oraz uregulowań Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
5. Zachowania bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
6. Terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
7. Ewidencjonowanie i katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej w formie elektronicznej bądź papierowej według zasad określonych odrębnym zarządzeniem Nadleśniczego.
8. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w archiwum Nadleśnictwa.
9. Przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez Inżyniera Nadzoru w określonym Leśnictwie.
10. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.
11. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz, i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
12. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
13. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki.
14. Przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną.
15. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich w sekretariacie w celu ich zarejestrowania.
16. Uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
17. Wnioskowanie do Nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników działu.
18. 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.
19. Współuczestniczenie w rozliczaniu wszelkich dotacji dla Nadleśnictwa.

ROZDZIAŁ VIII CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 38

Zastępca Nadleśniczego realizując zadania określone w § 7 nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, pozyskiwania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym, ochroną przyrody, turystyką i edukacją leśną.

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

1. Zastępuje Nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 26 ust. 1-3.
2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
3. Wnioskuje do Nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników działu.
4. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy Leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
5. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą Leśniczych i Podleśniczych.
6. Realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.
7. Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - a) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością Nadleśnictwa;
 - b) prowadzenie leśnej mapy numerycznej;
 - c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów;
 - d) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z Planu Urządzenia Lasu;
 - e) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych Leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem;
 - f) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego;
 - g) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką;
 - h) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu;
 - i) określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac;
 - j) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, oraz powiększaniem zasobów leśnych;
 - k) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
 - l) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych OHZ oraz nadzorowanie jej w obwodach wydzierżawionych :
 - sporządzanie planów hodowlanych,
 - zagospodarowanie poletek łowieckich,
 - systematyczne dokarmianie zwierzyny,
 - dbanie o stan urządzeń łowieckich,
 - zapobieganie kłusownictwu,
 - realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału,
 - m) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu;
 - n) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego;
 - o) analizy sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności;
 - p) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: w ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych;
 - q) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii;
 - r) 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;
 - s) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ochroną przyrody, turystyką i edukacją leśną;
 - t) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.

Zastępca Nadleśniczego jest rzecznikiem prasowym Nadleśnictwa.

Rzecznik prasowy realizując swoje zadania:

- a) wdraża oraz realizuje „Politykę komunikacyjną LP” w Nadleśnictwie;
- b) współpracuje na bieżąco z rzecznikiem prasowym RDLP Wrocław tj: przekazuje mu informacje o istotnych dla realizacji „Polityki Komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach jej w Nadleśnictwie;
- c) w uzgodnieniu z Nadleśniczym planuje w cyklu rocznym główne działania komunikacyjne Nadleśnictwa i informacje o nich przekazuje rzecznikowi prasowemu RDLP;
- d) zbiera, przygotowuje i prezentuje w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacje, oficjalne stanowiska i komunikaty w imieniu Nadleśniczego;
- e) monitoruje i analizuje informacje, zdarzenia i zjawiska pojawiające się w otoczeniu Nadleśnictwa, dotyczące i mające wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek swojej jednostki, RDLP lub całych Lasów Państwowych oraz przedstawia Nadleśniczemu wnioski i propozycje adekwatnych działań komunikacyjnych;
- f) nawiązuje i otrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, aktywnie promując tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań LP, RDLP lub Nadleśnictwa;
- g) przygotowuje lub akceptuje przygotowane przez innych informacje i komunikaty publikowane na stronie internetowej Nadleśnictwa;
- h) prowadzi lub nadzoruje prowadzenie oficjalnych kanałów Nadleśnictwa w mediach społecznościowych;

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego i stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 39

Główny Księgowy realizując zadania określone w § 9 niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 35 niniejszego regulaminu zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową a także egzekwowanie wewnętrznych i zewnętrznych należności a także realizację zobowiązań.

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

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, wyceną 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. Sprawdzanie zmian w przepisach podatkowych.
11. Windykacja należności i spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych;
 - b) przygotowywanie wniosków do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności;
 - c) uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
12. Opracowanie planu finansowego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
13. Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
 - a) realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie;
 - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej;
 - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej Nadleśnictwa.
14. Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.
15. Organizowanie obiegu danych z uwzględnieniem nadzoru nad hurtownią danych.
16. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
17. Administrowanie portalem sprawozdawczym GUS oraz nadzorowanie opracowywanych materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
18. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym osobom do otrzymywania świadczeń socjalnych.
19. Prowadzenie spraw związanych z: ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa, zabezpieczeniem obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
20. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
21. Wnioskowanie do Nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników działu.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 40

Inżynier Nadzoru realizując zadania określone w § 8 niniejszego regulaminu sprawuje kontrolę funkcjonalną z zakresu 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, mienie Lasów Państwowych a także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.

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

1. W zakresie kontroli:
 - a) sprawdzanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem, jakości i zgodności prac z obowiązującym Planem Urządzenia Lasu i przyjętymi ustaleniami;

- b) wykonywania obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych;
 - c) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego, natychmiastowe informowanie zapobiegające 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.

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialności Inżyniera Nadzoru określa „Szczegółowy zakres czynności pracownika”.

§ 41

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

1. Administruje nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
2. Sprawuje obsługę kancelaryjno - biurową i gospodarczą pracowników Nadleśnictwa.
3. Zapewnia obsługę sekretariatu Nadleśnictwa.
4. Prowadzi i odpowiada za archiwum Nadleśnictwa.
5. 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.
6. Organizuje zaopatrzenie.
7. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
8. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
9. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą, prowadzi ewidencję i rozliczenia w tym zakresie.
10. Prowadzi gospodarkę remontowo-budowlaną infrastruktury Nadleśnictwa.
11. Prowadzi całość spraw z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa, pokoi gościnnych i innych obiektów służbowych, kontroluje stan ich utrzymania.
12. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich zadania.
13. Dokonuje corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzi dokumentację oraz sporządza jednoroczne i wieloletnie plany remontów budynków, opracowuje roczne zapotrzebowanie na potrzebne materiały.
14. Dokonuje odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych.
15. Zestawia dane dotyczące budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości.
16. Kontroluje pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej.

17. Prowadzi w sekretariacie ewidencję interesantów przyjmowanych przez Nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków.
18. Wnioskuje do Nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników działu.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza oraz pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”

§ 42

Komendant Posterunku Straży Leśnej realizując zadania określone w § 11 niniejszego regulaminu jest bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego.

Do obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej 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 podległego strażnika leśnego.
5. Wyznacza szczegółowe zadania i czynności podległemu strażnikowi i kandydatom na strażników, udziela im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzoruje ich pracę szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad postępowania 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 obserwacje 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.
16. Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku.
17. Uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
18. 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.
19. Wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.
20. Wykonuje określone czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
21. 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.
22. Składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka.
23. 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.
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 sprawy dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

§ 43

Specjalista ds. pracowniczych realizując zadania określone w § 12 niniejszego regulaminu prowadzi sprawy związane z obsługą pracowniczą Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzi całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa.
2. Prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych Nadleśnictwa.
3. Załatwia sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
5. Opracowuje i uaktualnia Regulamin Organizacyjny i Regulamin Pracy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa.
6. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, śledzi sposób ich załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu.
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. Wydaje zaświadczenia dotyczące zatrudnienia obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa.
10. Gromadzi, aktualizuje i stosuje aktualne przepisy prawa pracy, informuje komórki organizacyjne Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących prawa pracy.
11. Archiwizuje protokoły kontroli zewnętrznych.
12. Przechowuje książkę kontroli i protokoły kontroli przeprowadzanych w Nadleśnictwie.
13. Obsługuje moduł SILPweb i SILP znakowy z zakresu pracowniczych planów kapitałowych (PPK) poprzez: wprowadzenie wymaganych danych, ich aktualizowanie na podstawie złożonych deklaracji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i eksportowanie pliku we współpracy z wybraną instytucją finansową, a także komórką właściwą ds. księgowości.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Specjalisty ds. pracowniczych określa zakres czynności.

§ 44

Specjalista ds. B H P realizując zadania określone w § 13 niniejszego regulaminu prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. Przeprowadza kontrolę 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. Na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządza i przedstawia pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresową analizę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierającą propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Bierze udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawia propozycje dotyczące uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Bierze udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłasza wnioski dotyczące uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
7. Przedstawia pracodawcy wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
8. Bierze udział w opracowaniu 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. Opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
10. Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroluje realizację tych wniosków.
11. Prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
12. Doradza w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
14. Doradza 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. Współpracuje 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. Współpracuje 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. Współpracuje z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
 18. Współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
 19. Współdziała z społecznym inspektorem 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. Uczestniczy 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. Inicjuje i rozwija na terenie zakładu pracy różne formy popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
 22. Dbą o terminowe przeprowadzanie badań okresowych pracowników.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Specjalisty ds. BHP określa zakres czynności.

§ 45

Specjalista ds. stanu posiadania – odpowiada za realizację obowiązku posiadania przez Nadleśnictwo aktualnej dokumentacji stanu posiadania zasobów leśnych nałożonych na Nadleśniczego Ustawą o lasach, prowadzenie całości zagadnień związanych z zabytkami oraz prowadzenie spraw związanych z Urządzeniem Lasu i zmianami zadań określonych w Planie Urządzenia Lasu tj między innymi:

1. Gromadzi, przechowuje, ewidencjonuje i udostępniania dokumenty składające się na aktualny Plan Urządzenia Lasu w N-ctwie Bardo Śl.
2. Przechowuje mapę zasięgu administracyjnego N-ctwa Bardo Śl.
3. Wykonuje w całości obowiązujące zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie zasad ewidencji gruntów w Lasach Państwowych, a w szczególności gromadzi dokumentację zmian w stanie posiadania Nadleśnictwa.
4. Uczestniczy w załatwianiu bieżących spraw i przygotowuje decyzje Nadleśniczego dotyczące zewnętrznych i wewnętrznych zmian w stanie posiadania. Gromadzi dokumentację z tego zakresu.
5. Organizuje i zleca potrzebne prace geodezyjne dotyczące pomiaru, obliczania i kartowania.
6. Prowadzi i nadzoruje gospodarkę gruntami rolnymi N-ctwa Bardo Śl.
7. Prowadzi w całości zagadnienia związane z zabytkami.
8. Dokonuje aktualizację z tytułu: zdarzeń gospodarczych, zmian w ewidencji, inwentaryzacji obiektów mających reprezentację geometryczną, pozyskania danych weryfikujących poprawność LMN (ortofotomapa).

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.

§ 46

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP określa Zarządzenie Nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.09.2017r. z późn. zm. w sprawie zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych SILP w Nadleśnictwie odpowiedzialni są Administratorzy SILP i Stanowisko ds. informatyki i zamówień publicznych.

§ 47

Administrator SILP ma nieograniczony dostęp do mechanizmów ochrony praw dostępu wszystkich użytkowników swojej jednostki i jednostek podległych w zakresie nadzoru nad:

- a) kontem każdego użytkownika;
- b) prawami dostępu;
- c) prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych.

Administrator SILP realizując zadania jest bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie, a w szczególności odpowiada za:

1. Aktualizację oprogramowania aplikacji LAS .
2. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych.
 - nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
4. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
5. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki RDLP we Wrocławiu,
6. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym przez:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku;
 - b) konfigurację komputerów do pracy w sieci;
 - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach;
 - d) instalację i aktualizację oprogramowania na komputerach;
 - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej;
 - f) konfigurowanie kont pocztowych;
 - g) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
7. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie Leśnictw przez:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi;
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywania okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku;

- c) instalację i bieżącą konserwację systemów operacyjnych;
 - d) instalację i aktualizację oprogramowania użytkowego;
 - e) instalację i aktualizację oprogramowania antywirusowego;
 - f) konfigurację parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP;
 - g) konfigurację urządzeń komputerowych do pracy w sieci;
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych;
 - i) konfigurowanie kont pocztowych.
8. Koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
9. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- a) ewidencja protokołów instalacji;
 - b) ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania;
 - c) ewidencja dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych.
10. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
11. Nadzorowanie zgodności zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami. Instalowanie i usuwanie oprogramowania może wykonywać administrator lub osoba przez niego upoważniona.
12. Nadzór nad ochroną kont użytkowników i ich praw dostępu.
13. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych Nadleśnictwa.
- NA1 prowadzi całokształt spraw dotyczących administrowania systemu informatycznego (ASI) tj. odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym.

§ 48

Specjalista ds. informatyki i zamówień publicznych – wykonuje zadania:

1. W zakresie informatyki:
 - a) odpowiada za prawidłowe działanie sprzętu komputerowego w Nadleśnictwie, administrowanie i zarządzanie systemami SILP i ASI oraz innymi oprogramowaniami Nadleśnictwa.
 - b) prowadzenie BIP i strony internetowej Nadleśnictwa.
2. W zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzi wszystkie postępowania na udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Nadleśnictwie zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i obowiązującymi w PGL LP oraz Nadleśnictwie.
 - b) Przygotowuje dokumentację przetargową w oparciu Prawo Zamówień Publicznych.
 - c) Ogłasza przetarg, udziela odpowiedzi na zapytania podczas postępowania, ogłasza wyniki przetargów, informuje o zawarciu umowy, informuje o unieważnieniu przetargów i inne, wykorzystując wszelkie wymagane Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i obowiązującymi w PGL LP oraz Nadleśnictwie przepisami kanały przekazywania informacji.
 - d) Prowadzi nadzór nad całokształtem spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych w Nadleśnictwie.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności specjalisty ds. informatyki i zamówień publicznych określa zakres czynności.

§ 49

W Nadleśnictwie funkcjonuje Biuletyn Informacji Publicznej, prowadzony według wytycznych Zarządzenia Nr 22 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 czerwca 2006 r, w sprawie Biuletynu Informacyjnego LP.

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

§ 50

1. 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:
Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Inżyniera Nadzoru, Leśniczego, Podleśniczego.

§ 51

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.

§ 52

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

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w Leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.

2. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 53

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 § 42 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.

§ 54

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

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

§ 55

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, zabezpieczeniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu Leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

§ 56

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.

§ 57

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 przechowywanie 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.

§ 58

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).

§ 59

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

1. Bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

**ROZDZIAŁ X
NADLEŚNICTWO, JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
OBJĘTA MILITARYZACJĄ**

§ 60

1. Nadleśnictwo Bardo Śląskie jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w Nadleśnictwie Regulamin Organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, Nadleśnictwo realizuje zadania zawarte w tabeli realizacji zadań operacyjnych.
3. Za przygotowanie do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada Nadleśniczy.
4. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
5. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy obronne w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań w czasie kryzysu i w czasie wojny, także udział w realizacji zadań obronnych.
6. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez Nadleśniczego do realizacji.

**ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 61

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik nr 1;
 - b) oznaczenie działów i stanowisk – załącznik nr 2;
 - c) wykaz leśnictw – załącznik nr 3;
 - d) wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” w SILP – załącznik nr 4.

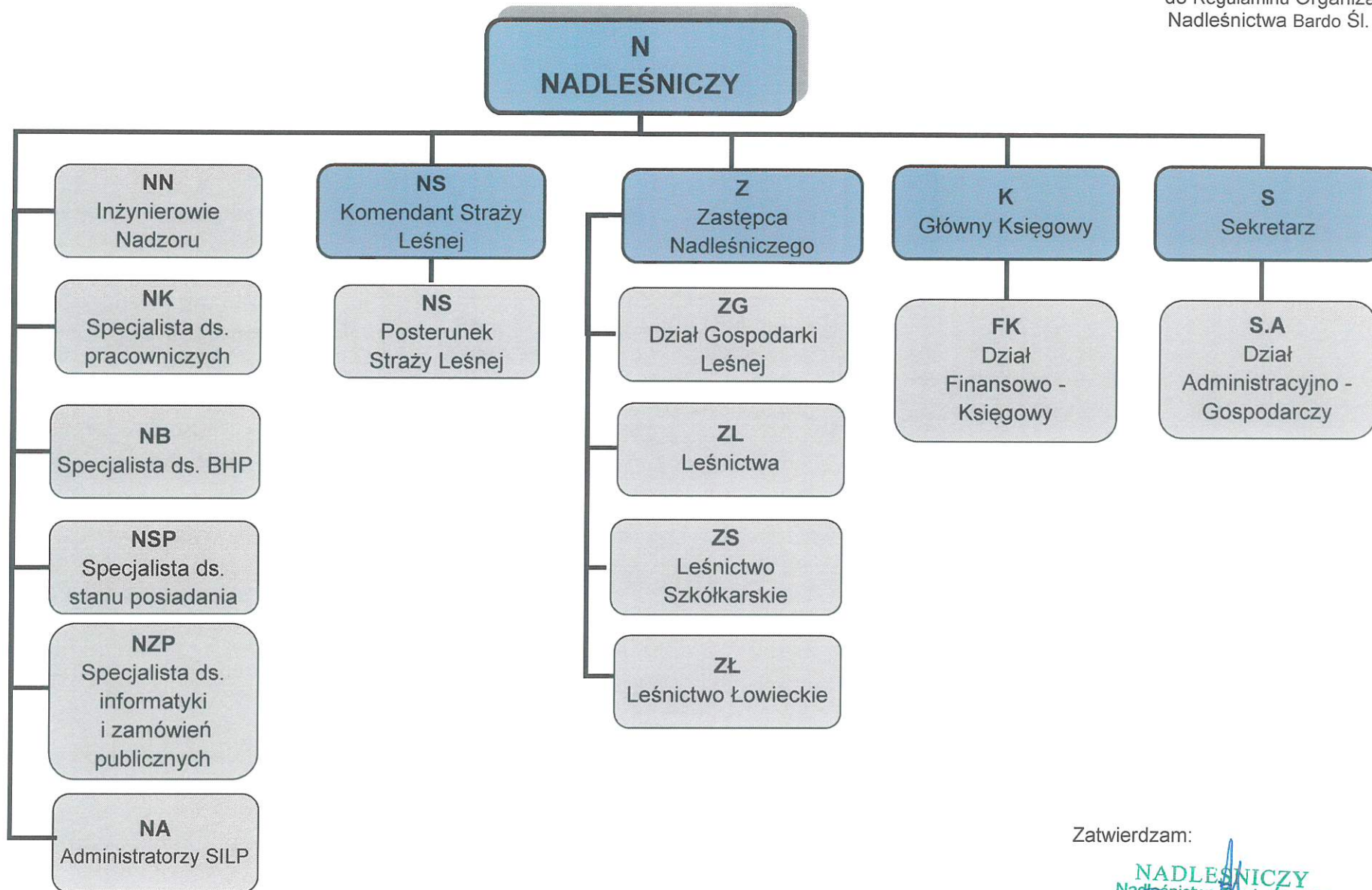
Bardo, dnia 24.05.2021 r.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bardo Śląskie
Antoni Bańdura

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Bardo Śląskie

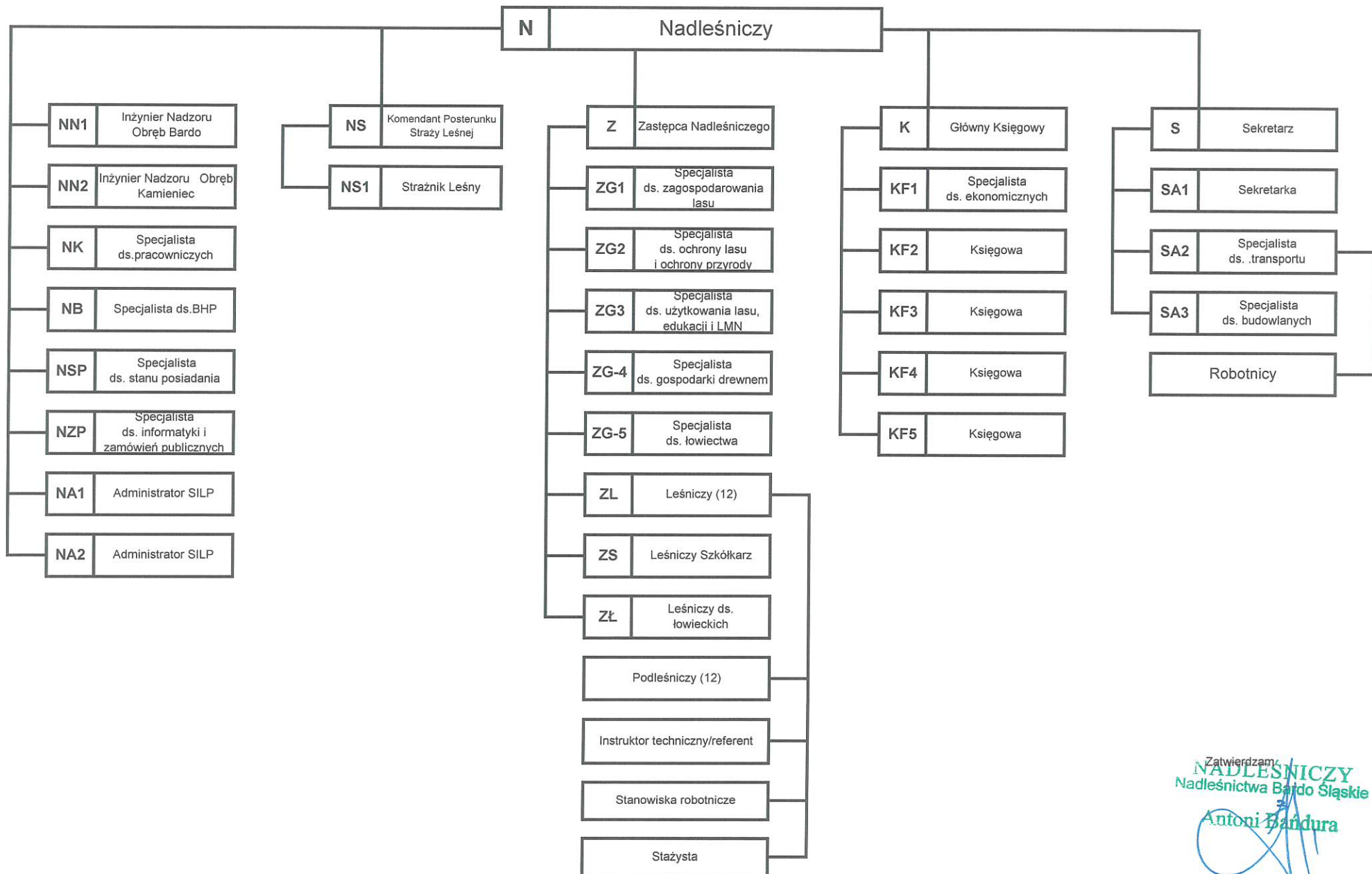
Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Bardo Śl.



Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bardo Śląskie
Antoni Bańdura

SCHEMAT PODLEGOŚCI STANOWISK W NADLEŚNICTWIE BARDO ŚLĄSKIE



Zatwierdzam
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bardo Śląskie
Antoni Bańdura

WYKAZ LEŚNICTW

Lp.	Nazwa leśnictwa	Numer leśnictwa
1.	Leśnictwo Grodziszcze	01
2.	Leśnictwo Jemna	02
3.	Leśnictwo Wilcza	03
4.	Leśnictwo Tarnawa	04
5.	Leśnictwo Opolnica	05
6.	Leśnictwo Wojciechowice	06
7.	Leśnictwo Laskówka	07
8.	Leśnictwo Mąkolno	08
9.	Leśnictwo Błotnica	09
10.	Leśnictwo Złoty Stok	10
11.	Leśnictwo Chwalisław	11
12.	Leśnictwo Laski	12
13.	Leśnictwo Szkółkarskie Wilcza	13
14.	Leśnictwo Łowieckie Jemna	14

Zatwierdzam

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bardo Śląskie
Antoni Bańdura

**Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL’ ’w SILP
zgodnie z zakresem czynności**

1. Antoni Bańdura
2. Roman Warzecha
3. Kamil Witek
4. Marek Kmiecik
5. Bożena Kocoń
6. Oksana Kmiecik
7. Paulina Janczak
8. Katarzyna Rolbiecka – Witek
9. Katarzyna Bul
10. Alicja Kril
11. Patryk Strzelec
12. Marek Cichoń
13. Bartosz Słowiak
14. Paulina Strzelec
15. Dorota Jama
16. Anna Stanisławek
17. Dagmara Międzybrocka
18. Marta Urbaniak
19. Magdalena Warzecha
20. Jacek Kuchciak
21. Waldemar Jama
22. Piotr Selwa
23. Robert Woźniak
24. Grzegorz Przewłocki
25. Andrzej Rapa
26. Aleksandra Łazorko
27. Krzysztof Sobejko
28. Tadeusz Bugaj
29. Jerzy Twaróg
30. Jan Sadowski
31. Józef Słowiak
32. Jacek Dawid
33. Janusz Rosiński
34. Włodzimierz Binaś

35. Szymon Andrzejczak
36. Daniel Mucha
37. Piotr Sawicki
38. Grażyna Selwa-Żurawska
39. Jarosław Pilarski
40. Krystian Stankowski
41. Dawid Chaciński
42. Paweł Kaczor
43. Daniel Sadowski
44. Dariusz Kowalik
45. Szymon Krawczyk
46. Ireneusz Bednarek
47. Jerzy Mycak

Zatwierdzam

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bardz Śląskie
Antoni Bańdura