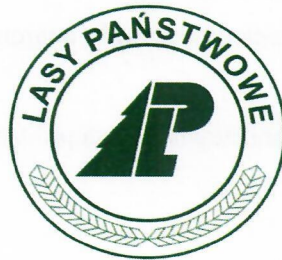


Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 11/24  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Lwówek Śl.  
z dnia 01.03.2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**NADLEŚNICTWA LWÓWEK ŚLĄSKI**

**z siedzibą w Lwówku Śląskim, ul. Obrońców Pokoju 2**



## Spis treści:

	Str.
I. Postanowienia ogólne	3
II. Organizacja wewnętrzna	4
III. Zadania Nadleśnictwa	6
IV. Zakres zadań w Nadleśnictwie	7
V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	9
VI. Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa	11
VII. Uprawnienia i kompetencje pracowników Nadleśnictwa	12
1. Nadleśniczy	12
2. Zastępca Nadleśniczego	14
3. Główny Księgowy	15
4. Inżynierowie Nadzoru	16
5. Sekretarz	17
6. Specjalista ds. Pracowniczych	17
7. Komendant Posterunku Straży Leśnej	19
8. Specjalista ds. informatyki, administratorzy SILP	20
VIII. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	21
IX. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją	24
X. Postanowienia końcowe	24

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LWÓWEK ŚLĄSKI

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lwówek Śląski, zwany dalej „**regulaminem organizacyjnym**” określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach ze zm., aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

**1. Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

**2. Dyrektorze Generalnym**- należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

**3. Dyrektorze RDLP**- należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

**4. Regionalnej dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć regionalną dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu.

**5. Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Lwówek Śląski.

**6. Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Lwówek Śląski, jako samodzielną jednostkę Organizacyjną Lasów Państwowych.

**7. Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć leśnictwo, dział, stanowisko pracy gospodarstwo szkółkarskie, Posterunek Straż Leśnej, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.

**8. Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.

**9. 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.

**10. Nadzorce w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Nadleśniczego, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu komórek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).

**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 pełnomocnictw (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł ( w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/ oraz z w/w pełnomocnictw.

**12. SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

**13. SILPWeb** – należy przez to rozumieć raporty i aplikacje SILP w wersji graficznej

**14. System LAS** –system i podstawowa aplikacja biznesowa LP.

**15. BO**- Business Objects i zdefiniowany w nim świat obiektów- stanowiąca oprogramowanie do analizy i tworzenia raportów z danych zapisanych w bazach SILP.

**16. SZBM**- narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”

**17. SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.

18. LAN – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.

19. LAN PC – sieci lokalne w jednostkach LP, do których są podłączone stacje robocze.

20. WAN LP – sieć rozległa Lasów Państwowych, komputerowa sieć modeli TCP/IP odpowiedzialna za przesyłanie danych pomiędzy jednostkami LP.

21. Dostęp zdalny VPN- dostęp do wewnętrznych zasobów SILP z sieci Internet za pośrednictwem szyfrowanych połączeń IPsec lub SSL.

22. Dostęp do SILP – dostęp do zasobów SILP za pośrednictwem konsoli, terminala, sieci LAN, WAN LP z wyłączeniem dostępu zdalnego VPN.

23. AD- Active Directory usługa katalogowa, katalog użytkowników i komputerów pracujących w sieci LP, zdefiniowana osobnym dokumentem „Projekt usług katalogowych PGL LP”.

24. Bezpieczeństwo informacji, bezpieczeństwo danych- bezpieczeństwo polegające na zachowaniu poufności, integralności i dostępności informacji SILP.

25. Administrator SILP- pracownicy WI lub osoby odpowiedzialne za zasoby SILP.

26. Użytkownik SILP- pracownik Lasów Państwowych, w okresie pozostawania w stosunku zatrudnienia lub inna osoba fizyczna wykonująca prace na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej w okresie obowiązywania umowy.

27. Dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa – dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z klasyfikacją danych określoną przez zarządzenie nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 października 2010 r.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 4.1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

- Biuro Nadleśnictwa
- 15 leśnictw
- Gospodarstwo Szkółkarskie
- Posterunek Straży Leśnej

4.2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

#### 1. Działy

- gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z)
- finansowo-księgowy (KF) kierowany przez Głównego Księgowego (K),
- administracyjno-gospodarczy (SA) kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (S),
- posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez Komendanta Posterunku

#### 2. Stanowiska samodzielne pracy:

- Inżynierowie Nadzoru (ZNW); (NNL)
- Starszy Specjalista ds. pracowniczych (NK)
- Specjalista ds. informatyki (NA1)
- Administrator SILP (NA2);

3. Nadleśniczemu ( N ) podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Nadleśniczego ( Z )
2. Główny Księgowy ( K )
3. Sekretarz ( S )

- |                                          |         |
|------------------------------------------|---------|
| 4. Inżynier Nadzoru obręb Lwówek Śl.     | ( NNL ) |
| 5. Komendant Posterunku Straży Leśnej    | ( NS )  |
| 6. Starszy Specjalista ds. pracowniczych | ( NK )  |
| 7. Specjalista ds. informatyki           | ( NA1 ) |
| 8. Administrator SILP                    | ( NA2 ) |

4. Zastępcy Nadleśniczego ( Z ) podlegają bezpośrednio:

a) Inżynier Nadzoru obręb Wleń + Leśnictwo Ustronie ( ZNW )

b) Dział Gospodarki leśnej – ZG:

1. Stanowisko ds. ochrony przyrody, ochrony lasu, szkółkarstwa i łowiectwa,
2. Stanowisko ds. hodowli lasu i ochrony p. pożarowej,
3. Stanowisko ds. stanu posiadania i edukacji,
4. Stanowisko ds. sprzedaży drewna,
5. Stanowisko ds. użytkowania lasu,
5. Stanowisko ds. turystyki i stanu posiadania,
6. Leśniczowie (ZL)
7. Leśniczy ds. Szkółkarskich (ZS)

5. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:

Dział Finansowo-Księgowy ( KF):

1. Stanowisko ds. rozliczeń z budżetem w zakresie podatku VAT, analizy kosztów i przychodów,
2. Stanowisko ds. gospodarki magazynowej i rozliczeń z odbiorcami,
3. Stanowisko ds. wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od os. Fizycznych,
4. Stanowisko ds. rozrachunków z dostawcami, ubezpieczeń majątkowych i środków trwałych,
5. Stanowisko ds. rozliczeń z odbiorcami, budżetem w zakresie podatków lokalnych (kasa),
6. Stanowisko ds. sprzedaży drewna

6. Sekretarzowi Nadleśnictwa podlegają bezpośrednio:

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA):

1. Stanowisko ds. budowlanych i inwestycji,
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych i administracyjnych,
3. Stanowisko ds. administracyjnych i gospodarki mieszkaniowej,
4. Stanowisko ds. administracyjnych, składnicy akt i zaopatrzenia (sekretarka)
5. Stanowisko ds. budowlanych,

7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

8. Podleśniczowie (ZP) podlegają bezpośrednio leśniczym, ich miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym zostali zatrudnieni.

9. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy niezaliczane do Służby Leśnej. W ramach stanowisk niezaliczanych do służby leśnej występują stanowiska nierobotnicze i robotnicze.

10. Pracowników Nadleśnictwa na określonych stanowiskach zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

11. W nadleśnictwie w zależności od potrzeb i możliwości mogą być przyjmowani na staż absolwenci zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Podstawą przyjęcia jest skierowanie z Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

## ROZDZIAŁ III

### ZADANIA NADLEŚNICTWA

#### § 5.1. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:

- a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
- b) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
  - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
  - walory krajobrazowe,
  - potrzeby nauki
- c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo specjalnym znaczeniu społecznym,
- d) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.

2. Prowadzenie spraw związanych z naborem i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej w ramach medycyny pracy, dostęp do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

#### 5.2. 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 promocyjno-informacyjnej, udostępnianie lasu, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,

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 w tym działalność: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie, choinek, karpiny, igliwia, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym,

3. **Dodatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną.

5.3. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności :

- a) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie nie mniejszym 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.

5.4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności Nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych - jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe – [www.lp.gov.pl/pgl\\_lp/bip/prawo\\_i\\_organizacja](http://www.lp.gov.pl/pgl_lp/bip/prawo_i_organizacja)

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRES ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 6. 1. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Gospodarkę leśną w Nadleśnictwie prowadzi na podstawie planu urządzania lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

1. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania,
2. realizuje plan urządzania lasu,
3. ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
4. udziela doradztwa właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa,
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz ochronę informacji niejawnych - w imieniu nadleśniczego zadania te wykonuje Komendant Posterunku Straży Leśnej.

2. Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w zakresie utrzymania i powiększania zasobów leśnych, planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje prace w zakresie pozyskania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym. Nadzoruje prace w zakresie nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej oraz opracowuje plany zalesień gruntów rolnych i prowadzi doradztwo w tym zakresie. Nadzoruje przygotowanie przetargów na usługi i dostawy w zakresie swojego działania, wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane z obrotem materiałowym jak również sprawy związane z gospodarką łąkowo-rolną. Opracowuje wnioski i dokumentacje w celu pozyskiwania środków zewnętrznych. Prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania: sporządza umowy dzierżawy i najmu gruntów leśnych i nieleśnych, prowadzi sprawy związane z wyłączeniem gruntów z produkcji i rekultywacja gruntów, sporządza deklaracje na podatek rolny i leśny. Z art. 38 ustawy o Lasach prowadzi całość spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem sprzedaży gruntów i nieruchomości.

Zastępca Nadleśniczego będąc bezpośrednim przełożonym leśniczych (pośrednio podleśniczych) nadzoruje i prowadzi sprawy:

a) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: szkółkarstwa, łowiectwa, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, edukacji i turystyki, obsługuje LMN, zajmuje się sprawami związanymi ze stanem posiadania, urządzaniem lasu, gospodarką rolno-łąkową, ewidencją lasów i gruntów, udostępnianiem lasu oraz przygotowuje dane do sporządzania podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości gruntowej. Opracowuje wnioski i dokumentacje w celu pozyskiwania środków zewnętrznych. Dział ten prowadzi również sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna.

b) **Leśnictwo (ZL)** podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśnictwem kieruje jednoosobowo leśniczy. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie, w przypadku podpisania umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w zakresie drewna, odpowiedzialność za powierzone mienie-drewno jest wspólna z podleśniczym. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności.

Leśniczy wykonuje swoje obowiązki z pomocą podleśniczego, będąc jego bezpośrednim przełożonym. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.

**c) Gospodarstwo szkółkarskie (ZS)** kierowane jest przez leśniczego szkółkarza. Szkołka jest działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby, własne lub do sprzedaży. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego szkółkarza określa zakres czynności.

**3. Inżynierowie Nadzoru (NNL, ZNW)** pełnią kontrolę funkcjonalną, w ramach której kontrolują prawidłowość wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydają zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynierowie Nadzoru ściśle współpracują z Zastępcą Nadleśniczego. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określa zakres czynności.

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

2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, prowadzenie ewidencji księgowej, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań, prowadzi kasę Nadleśnictwa, nalicza płace pracowników. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników działu finansowo-księgowych określają zakresy czynności tych pracowników.

**5.1. Sekretarz (S)** odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz pełni nadzór nad składnikami majątkowymi nadleśnictwa, prowadzi sprawy związane z ich inwentaryzacją, kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.

2. Zadaniem działu Administracyjno – Gospodarczego jest prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych, transportowych (rozliczanie czasu pracy maszyn) i zamówień publicznych. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza i pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają zakresy czynności.

**6. Posterunek Straży Leśnej (NS)** prowadzi sprawy związane z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochroną innych składników mienia Nadleśnictwa, prowadzeniem magazynu broni, wykonywaniem postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy. Prowadzi sprawy związane z obronnością i ochroną informacji niejawnej. Posterunek Straży Leśnej jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład Nadleśnictwa jako jednostka specjalistyczna do zadań szczególnych. Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, natomiast Komendantowi podlega Strażnik Leśny. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta i strażnika leśnego określają zakresy czynności.

**7. Starszy 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. Prowadzi sprawy związane z obsługą kadr – (ubezpieczenia pracowników, płace), spraw socjalnych i szkoleń. Do zadań specjalisty ds. pracowniczych należy prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Nadleśniczego. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.



8. W Nadleśnictwie nie występuje stanowisko Radcy prawnego – w tym zakresie zawarte są dwie umowy zlecenie z dwoma Radcami prawnymi określające zakres udzielanej pomocy prawnej zabezpieczając interesy Nadleśnictwa z uwzględnieniem zasady praworządności i interesów Nadleśnictwa.

9. W Nadleśnictwie stanowisko **ds. BHP (zakresie BHP)** - w tym zakresie pracownikowi zatrudnionemu przy innych pracach zostało powierzone wykonywanie zadań, czynności i spraw związanych z całokształtem zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w kodeksie pracy oraz zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

**10. Specjalista ds. informatyki (NA1)** – administruje siecią lokalną, komputerami i innym sprzętem komputerowym oraz SILP na poziomie Nadleśnictwa. Na podstawie udzielonego przez Nadleśniczego pełnomocnictwa administruje bezpieczeństwem informacji w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy koordynacji i organizacji procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, oraz konserwacji i napraw urządzeń komputerowych. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.

**11. Administrator SILP (NA2)**– administruje SILP na poziomie Nadleśnictwa. Na podstawie udzielonego przez Nadleśniczego pełnomocnictwa administruje bezpieczeństwem informacji w Nadleśnictwie. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

Samodzielne stanowiska pracy mogą być łączone w ramach jednego stanowiska z możliwością przypisania tym komórkom innych dodatkowych zadań z wyłączeniem radcy prawnego.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 7. 1. Każdy pracownik Nadleśnictwa w ramach pełnionych obowiązków podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego ze struktury organizacyjnej.

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.

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 i sporządza podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem (za wyjątkiem pracowników fizycznych).

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.

§ 8. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

§ 9. Projekty pism wychodzących przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są na kopii przez pracownika sporządzającego oraz kierownika działu. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział parafowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 10.1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej zatwierdzony i wprowadzony do stosowania przez Nadleśniczego.

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

§ 11. 1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust 1, pkt. 3 winna być określana i korygowana na bieżąco zgodnie z wydanymi upoważnieniami i dyrektywami Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 12. 1. **Nadleśniczego** zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i jego zastępcy – wyznaczony przez nadleśniczego pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

2. Zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego ( § 20 ust. 2).

3. Z-ca Nadleśniczego może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.

4. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

5. Inżyniera Nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi Inżynier Nadzoru lub osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

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

Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące.

§ 14.1. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, informując o tym dysponującego rozdziałem spraw. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictw a i pozostałe stanowiska pracy.

2. Pisma wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz kierowane są przez Nadleśniczego, który wskazuje komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy właściwe do załatwienia sprawy. Przekazanie korespondencji odbywa się po zaewidencjonowaniu w systemie EZD przez sekretariat. Rachunki i faktury są ewidencjonowane przez

sekretariat i są przekazywane działom merytorycznym, tym samym zasadom podlega korespondencja wewnętrzna.

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

§ 15.1. W terminie ustalonym przez Nadleśniczego odbywają się 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 narad leśniczych ustala Nadleśniczy, który przewodzi jej obradom.

3. Z każdej narady leśniczych sporządzany jest protokół zawarty w protokolarzu Nadleśnictwa do którego załączana jest lista jej uczestników.

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

§ 17. 1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.

2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje instrukcja kancelaryjna.

3. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 18. 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 bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym.
4. terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

## ROZDZIAŁ VI

### ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 19. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
2. wnioskowanie do Nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników komórki organizacyjnej,
3. ewidencjonowanie i katalogowanie w EZD wg obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
4. przygotowywanie dokumentów do ich archiwowania w składnicy akt Nadleśnictwa,

5. przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz, i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków,
6. realizowanie zadań związanych z ochroną mienia oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
7. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki,
8. przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu bezpośrednio nadzorowanych przez komórkę organizacyjną,
9. przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich specjalistom ds. pracowniczych w celu ich zarejestrowania,
10. uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem,
11. zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
  - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
  - c) zabezpieczenia mienia,
  - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
  - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UPRAWNIENIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA**

**§ 20.1. Nadleśniczy (N)** w ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 6 niniejszego regulaminu, a także:

- 1) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzenia Lasu,
- 2) 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,
- 3) ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
- 4) prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w Nadleśnictwie,
- 5) współdziała z organami zarządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy,
- 6) podejmuje działania w celu regulacji granicy rolno – leśnej,
- 7) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
- 8) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
- 9) prowadzi sprzedaż, wdzierżawia lub przekazuje w najem względnie użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
- 10) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
- 11) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
- 12) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

13) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP i ochronę informacji niejawnych.

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

1) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za szkody łowieckie na podstawie ustawy z dnia 13.10.1995 Prawo łowieckie art. 46e (Dz.U.2020 poz.67,148).

2) zalesianie gruntów określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe.

3) opiniowanie planu urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

4) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,

5) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,

6) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,

7) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,

8) przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych ,

9) 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,
- zwalniania z obowiązku ogłaszania przetargu lub wyboru ofert przy zleceniu do wykonania usług jednostkom spoza Lasów Państwowych.

10) kierowanie wystąpień w sprawach:

- sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
- przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
- zmiany planu finansowego Nadleśnictwa,

11) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do Starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

12) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansowującymi działalność podstawową

13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,

14) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,

15) prowadzenie spraw wynikających z zakresu czynności podległego bezpośrednio pracownika działu gospodarki leśnej.

16) inne zadania wg uznania Nadleśniczego.

**§ 21. Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy upoważnieni są do:**

1. udostępniania leśnictwom działającym w obrębie Nadleśnictwa oraz organizacjom związkowym i społecznym funkcjonującym w jednostce danych liczbowych i innych materiałów służbowych pod warunkiem, że nie stanowią tajemnicy państwowej ani służbowej.

2. samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej.

3. żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujących zakres właściwości tej komórki.

4. informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.

5. załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowanie nagradzania i karania.

6. 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.

**§ 22. Zastępca nadleśniczego (Z)** nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie: urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarki łowieckiej, pozyskiwania drewna, choinek a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym.

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

1. zastępuje nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 12 ust. 1 - 3,

2. odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej,

3. obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych,

4. kieruje pracą Inżyniera Nadzoru Obręb Wleń, Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych - pośrednio podleśniczych.

5. realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.

6. Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:

a) prawidłowe przygotowanie na podstawie planu urządzania lasu projektów planów finansowo-gospodarczych związanych z gospodarką leśną oraz bieżącą analizą ich realizacji.

b) prowadzenie stanu posiadania, ochrony lasu, przyrody i p.poż, hodowli lasu, pozyskania i zrywki drewna, edukacji i turystyki oraz przygotowanie danych do podatków lokalnych, rolnych i leśnych.

c) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu,

d) 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,

e) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,

f) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu-określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,

g) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,

h) organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych, na zasadzie najwyższej opłacalności,

i) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,

j) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,

- k) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.
- l) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
- ł) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania, zakupu, sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów.
- m) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,

**§ 23.1. Główny księgowy (K)** realizuje zadania określone w § 6 pkt 4 niniejszego regulaminu oraz zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję operacji gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową a także egzekwowanie wewnątrz-branżowych i zewnętrznych należności, a także realizację zobowiązań,

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

1. Prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont .
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Nadleśnictwa.
3. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
5. Prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa, a w szczególności:
  - a) naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
  - b) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, itp.,
  - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
  - d) obsługa kasowa.
  - e) naliczenia amortyzacji majątku trwałego.
7. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie.
8. Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
9. Bieżące rozliczenie Nadleśnictwa z zadań finansowanych z źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
10. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
11. Windykacja należności i spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
  - a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
  - b) przygotowywanie wniosków do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
  - c) uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
12. Nadzorowanie nad pracami związanymi z opracowaniem 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 poprawnością raportowania danych oraz zatwierdzania sprawozdań i raportów generowanych na stronach SILP web.
16. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
17. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.

18. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.

19. Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

20. Administruje portal sprawozdawczy GUS.

21. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.

22. Sporządza umowy na wykorzystywanie samochodów prywatnych również w celach służbowych.

**§ 24.1. Inżynierowie Nadzoru (NNL, ZNW)** realizując zadania określone w § 6 pkt 3 niniejszego regulaminu sprawują kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydają zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynierowie Nadzoru współpracują z Zastępcą Nadleśniczego. Inżynierowie Nadzoru sprawują czynności kontrolne oraz zabezpieczają i nadzorują zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informują społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.

2. Do zadań Inżyniera Nadzoru w szczególności należy:

1. W zakresie kontroli:

a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu i przyjętymi ustaleniami,

b) wykonywania obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych,

c) w przypadku stwierdzenia odchyień stanu rzeczywistego od zamierzonego, natychmiastowa informacja zapobiegająca dalszym ewidentnym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom,

d) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć ,

e) informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,

f) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,

g) współpraca z innymi organami kontroli,

h) wpisywanie uwag co do przeprowadzonej kontroli w książce kontroli każdego leśnictwa.

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,

**§ 25. Sekretarz (S)**– realizując zadania określone w § 6 pkt 5 niniejszego regulaminu, prowadzi całokształt spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. administruje nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego,

2. sprawuje obsługę kancelaryjno - biurową i gospodarczą pracowników Nadleśnictwa,

3. zapewnia obsługę sekretariatu Nadleśnictwa, który zobowiązany jest m.in. do:

- ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,

- przechowywania książki kontroli Nadleśnictwa.

4. prowadzi sprawy związane z transakcją kupna-sprzedaży budynków, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku (z wyłączeniem gruntów) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.

5. prowadzi nadzór nad biblioteką i składnicą akt Nadleśnictwa.



6. organizuje zaopatrzenie w materiały biurowe, zakup środków trwałych i wyposażenia.
7. pełni nadzór nad prowadzoną w dziale administracyjno-gospodarczym gospodarką drukami ścisłego zarachowania,
8. czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych,
9. prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą, środki czystości oraz 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 i innych obiektów służbowych, kontroluje stan ich utrzymania,
12. obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników, jednocześnie kontrolując wykonywanie przez nich obowiązków.
13. dokonuje corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzi dokumentację oraz sporządza jednoroczne i wieloletnie plany remontów budynków, dokonuje odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych,
14. zestawia dane dotyczące budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości,
15. kontroluje pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno – gospodarczej,
16. organizuje i rozlicza postępowania zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych” w Nadleśnictwie,
17. sprawuje nadzór nad gospodarką magazynową.
18. Kontroluje poprawność danych w podsystemie SILP Las i Infrastruktura oraz uzgadnia ponoszonego koszty zaewidencjonowane na pozycjach planu z danymi z podsystemu finanse i księgowość.

**§ 26. Specjalista ds. pracowniczych (NK)** realizując zadania określone w § 6 pkt 7 prowadzi sprawy związane z obsługą kadr i spraw socjalnych nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzi i kontroluje całość spraw związanych z zatrudnieniem, pracowników Nadleśnictwa,
2. Prowadzi i kontroluje sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni,
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników, w szczególności:
  - sprawdzanie obecności,
  - spóźnień do pracy,
  - wyjść w czasie pracy,
  - wyjazdów służbowych,
4. Kontroluje plan zatrudnienia, ilość przepracowanych godzin nadliczbowych oraz wysokość składników wynagrodzeń wypłacanych pracownikom oraz tworzy rezerwy na świadczenia pracownicze.
5. Opracowuje i uaktualnia Regulamin Organizacyjny i Regulamin Pracy Nadleśnictwa,
6. Prowadzi rejestr skarg i wniosków,
7. Prowadzi teczki osobowe pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych,

8. Prowadzi ewidencję danych osobowych pracowników w module Kadry- Płace w SILP,
9. Prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością socjalną,
10. Wydaje świadectwa pracy oraz zaświadczenia o okresach składkowych i nieskładkowych dla potrzeb emerytalno – rentowych,
11. Przygotowuje do archiwizacji akta osobowe byłych pracowników Nadleśnictwa,
12. Za zgodą Nadleśniczego wydaje zaświadczenia dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników Nadleśnictwa,
13. Sporządza sprawozdania dotyczące swego zakresu czynności do GUS, RDLP
14. Dokonuje zgłoszeń i wyrejestrowań oraz korekt do i z ubezpieczenia społecznego pracowników do ZUS w terminach określonych przepisami,
15. Dbą o terminowe przeprowadzanie badań okresowych pracowników Nadleśnictwa,
16. Pełni rolę redaktora SWIP dotyczącego aktów prawnych Nadleśnictwa
17. Ewidencjonuje i kataloguje zarządzenia i decyzje Nadleśniczego,
18. Kompletuje, przechowuje i archiwizuje protokoły kontroli zewnętrznej.
19. Prowadzi zajęcia komornicze pracowników.
20. Kontroluje podstawę wymiaru pracowniczych urlopów wypoczynkowych oraz realizację.
21. Weryfikuje delegacje/wyjścia (wyjazdy) pracowników oraz sprawdza pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów delegacji/wyjścia w SILP Web.
22. Redaguje strony BIP związane z jej zakresem czynności.

**§ 27. Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) - do obowiązków należy wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem i ochroną interesów Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, opisanych w § 6 pkt 6 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 strażników leśnych,
5. wyznacza szczegółowe zadania i czynności strażnikowi leśnemu i kandydatom na strażników, udziela im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzoruje ich pracę szczególnie pod względem przestrzegania przez niego zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania,
6. analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażnika leśnego w celu nadania sprawom dalszego biegu,
7. prowadzi obowiązującą dokumentację,
8. niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej,

9. utrzymuje w wyznaczonym przez nadleśniczego zakresie – kontakty z Policją, organami prokuratury i sądownictwa,
10. wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwację w terenie, monitoruje pracę urządzeń rejestrujących wizję w miejscu i zakresie uzgodnionym z Nadleśniczym.
11. bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
12. sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb,
13. kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu,
14. zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku,
15. uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni,
16. wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności przed procesowe i wszystkie niezbędne i uprawnione czynności dochodzeniowe w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów, stanowiących własność Skarbu Państwa.
17. wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
18. wykonuje określone czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa,
19. wykonuje określone czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
20. składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka,
21. uczestniczy z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń,
22. wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych,
23. nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
24. legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa,
25. rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej wg wzoru Nr 1 Zarządzenia Nr 45 DGLP z 28.04.1999 roku,
26. współdziała z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP,
27. prowadzi sprawy obronne i informacji niejawnych

§ 28 1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa Zarządzenie Nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.09.2017 roku, którego podstawą utworzenia i modyfikacje zawarte są w innych uregulowaniach prawnych.

2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w Nadleśnictwie odpowiedzialni są Administratorzy.

3. **Specjalista ds. informatyki (NA1), Administratorzy SILP (NA2, NA3)** realizując zadania jest bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie, a w szczególności:

### 1. Administrowanie aplikacjami i bazami danych:

- a) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS
- b) uruchamianie systemu komputerowego,
- c) instalacja i aktualizacja oprogramowania w zakresie określonym przez WI w RDLP właściwą do spraw informatyki,
- d) wykonanie czynności porządkujących system w zakresie zdefiniowanym przez WI w RDLP,
- e) zgłaszanie awarii urządzeń oraz występowania błędów w systemach zgodnie z procedurą opracowaną przez WI w RDLP.
- f) aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez WI w RDLP.
- g) wykonywanie czynności porządkujących bazy danych w zakresie zdefiniowanym WI w RDLP.

### 2. Administrowanie zasobami:

2.1 administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:

- a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
- b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
- c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,

2.2 zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,

2.3 administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp,

2.4 administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w RDLP,

2.5 administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:

- a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku
- b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
- c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
- d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
- e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
- f) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,

### 3. zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:

- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
- b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
- c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
- d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
- e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
- f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
- g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
- h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
- i) konfigurowanie kont pocztowych,

4. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
5. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
  - a) ewidencja protokołów instalacji,
  - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
  - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
  - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
6. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
7. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
8. Nadzorowanie zgodności zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami. Instalowanie i usuwanie oprogramowania może wykonywać administrator lub osoba upoważniona przez Nadleśniczego.
9. Nadzór nad ochroną kont użytkowników i ich praw dostępu.
10. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych nadleśnictwa.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

§ 29.1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna.

2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dn. 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

§ 30. 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 ewidencji szkód leśnictwa.

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 zagrożenie mogłoby 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.

**§ 31.** 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

**§ 32.** Obowiązki Straży Leśnej (NS) 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. Zakres obowiązków Strażników Leśnych reguluje § 27 regulaminu.

**2.** 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.

**§ 33.** Obowiązki Leśniczego (ZL) w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

**1.** Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń;

**2.** Niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego;

**3.** Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.

**4.** Leśniczy jest zobowiązany do:

- udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;

- podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;

- korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

**§ 34.** Obowiązki Podleśniczego (ZP) 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 zastępuje go podleśniczy. W przypadku braku umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie-drewno, przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego protokołem przekazania leśnictwa, zawartym na piśmie podpisanym przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającym zakres odpowiedzialności.

**3.** Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego;

**§ 35.** Obowiązki Sekretarza (S) 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.

**§ 36.** Obowiązki Głównego Księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

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

**§ 37.** Obowiązki Zastępcy Nadleśniczego, Inżynierów Nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

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

**§ 38.** Obowiązki pozostałych pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

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

## **ROZDZIAŁ IX**

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

- § 39. 1.** Nadleśnictwo Lwówek Śląski jest jednostką organizacyjną Ministerstwa Środowiska 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.

3. Za przygotowanie do wykonania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada nadleśniczy.

4. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).

5. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem ds. obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny. Udział w realizacji zadań obronnych.

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

## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40. 1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk-załącznik nr 1
- 2) Wykaz leśnictw – załącznik nr 2
- 3) Wykaz osób uprawnionych i upoważnionych do wykonywania funkcji GLOBAL w SILP- załącznik nr 3

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

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrz-branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 roku ( tekst jednolity wg stanu prawnego na dzień 27.04.2017 roku z późniejszymi zmianami) oraz ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.

4. Każdy nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zaznajamiany z treścią Regulaminu Organizacyjnego co potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu składanym do akt osobowych. Ponadto każdy pracownik może zapoznać się z treścią regulaminu, który jest udostępniony do wglądu u specjalisty do spraw pracowniczych.

Lwówek Śląski, dnia 01 marzec 2024 roku

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

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Lwówek Śląski

Tomasz Jankowski

Otrzymują:

1. N - Nadleśniczy
2. Z - Zastępca nadleśniczego
3. K - Główny księgowy
4. ZNW, NNL - Inżynierowie nadzoru
5. S - Sekretarz
6. NS - Straż leśna
7. NK - Kadry
8. NA- Spec. ds.informatyki, Administrator
9. ZL, ZP -wszystkie leśnictwa
10. ZS- Szkółka
11. ZO NSZZ „Solidarność”
12. ZO ZLP w RP
13. Wszyscy pracownicy