

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Pieńsk
z dnia 01.02.2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA PIEŃSK



Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem 1/2023 z dnia 01.02.2023 r.
Nadleśniczego Nadleśnictwa Pieńsk

Spis treści:

	Str.
I. Postanowienia ogólne	3
II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa	4
III. Zadania Nadleśnictwa	5
IV. Zakres zadań w Nadleśnictwie	6
V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	9
VI. Uprawnienia pracowników Nadleśnictwa	12
1. Nadleśniczy	12
2. Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy	14
3. Główny Księgowy	14
VII. Zadania działów organizacyjnych Nadleśnictwa	14
VIII. Czynności pracowników kierujących działami i samodzielnymi	15
1. Zastępca Nadleśniczego	15
2. Główny Księgowy	16
3. Sekretarz	17
4. Komendant Posterunku Straży Leśnej	18
5. Inżynier Nadzoru	20
6. Specjalista ds. pracowniczych	20
7. Administrator SILP	21
IX. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	22
X. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją	25
XI. Postanowienia końcowe	26

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 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, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Pieńsk.
6. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwa Pieńsk.
7. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, leśnictwo szkółkarskie, leśnictwo łowieckie, Posterunek Straży Leśnej, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
8. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
9. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
10. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
11. **BIP** – należy przez to rozumieć publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnienie informacji w postaci elektroniczne.
12. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
13. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
14. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.
15. **EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz. 672 z późn. zm.) oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.

3. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.
4. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionej stronie BIP.
5. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem <http://www.wroclaw.lasy.gov.pl/piensk>

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego- wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

§ 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - a) Biuro Nadleśnictwa składające się z:
 - działów
 - samodzielnych stanowisk
 - b) Leśnictwa w tym łowieckie
2. Nadleśnictwo dzieli się na dwa obręby:
 - a) **Obręb leśny Pieńsk Nr 1.** stanowi urzędzeniowy obręb Pieńsk (211) z pięcioma leśnictwami i leśnictwem łowieckim,
 - b) **Obręb leśny Zgorzelec Nr 2.** stanowi urzędzeniowy obręb Zgorzelec (212) z sześcioma leśnictwami.
3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) **Działy:**
 - Gospodarki Leśnej kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - Finansowo - Księgowy kierowany przez Głównego Księgowego,
 - Administracyjno - Gospodarczy kierowany przez Sekretarza,
 - Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Komendanta.
 - b) **Samodzielne stanowiska pracy:**
 - Inżynier Nadzoru,
 - Specjalista ds. Pracowniczych.
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 1. Zastępca Nadleśniczego,
 2. Główny Księgowy,
 3. Sekretarz,

4. Inżynier Nadzoru,
5. Komendant Posterunku Straży Leśnej,
6. Specjalista ds. pracowniczych,
7. Administratorzy SILP.
5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
6. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Leśniczemu podlega Podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym został zatrudniony.
7. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację stażu.
8. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
9. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 6

I. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez administrację Państwową.
3. Prowadzenie spraw związanych z doбором i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej w ramach medycyny pracy, opieki socjalnej w ramach Regulaminu ZFŚS oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

II. W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1. **Administracyjna**, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - b) przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez Nadleśnictwo,

- c) nadzorowanie działalności leśnictw,
 - d) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
 - f) prowadzenie działalności informacyjnej, udostępnianie lasu, ochrona przeciwpożarowa, działalności szkoleniowej,
 - g) nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w przypadku jego powierzenia przez administrację Państwową),
 - h) działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody z dnia 16.04.2004 roku (tekst jednolity – Dz. U. z 2020 poz. 55 ze zmianami).
2. **Gospodarcza**, w której wyróżnia się działalność:
- a) **podstawową** - obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
 - b) **uboczną** - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie, choinek, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym,
 - c) **dotatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną.
 - d) **pomocniczą** – obejmuje usługi na rzecz ww. działalności
3. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
- a) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie nie niższym niż koszty poniesione na ich prowadzenie,
 - b) ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.
4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności Nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych - jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe – www.lp.gov.pl/pgl_lp/organizacja/kdlp.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ

§ 7

Nadleśniczy (N) prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania.
2. Realizuje Plan Urządzenia Lasu.
3. Ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczom prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
4. Udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa.

§ 8

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

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, łowiectwa oraz innych działań zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, jak również ochroną przyrody oraz edukacją. Dział ten prowadzi sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencji gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę, a ponadto przygotowuje dane do sporządzenia podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów. Prowadzi sprawy związane z udostępnianiem gruntów, w tym przygotowuje umowy najmu i dzierżawy gruntu. Wprowadza do BIP informacje publiczne które zostały wytworzone w Dziale oraz udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami. We współpracy z Inżynierem nadzoru administruje LMN. Organizuje i rozlicza postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w Nadleśnictwie w zakresie swojego działania.

Leśniczy (ZL) kieruje bezpośrednio leśnictwem. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Leśniczy ds. łowieckich (ZŁ) - realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej na terenie OHZ, za które ponosi odpowiedzialność.

Podleśniczy (ZP), który jest przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu.

Stażysta – absolwent szkoły średniej lub wyższej leśnej zatrudniany na czas określony zwany stażem na okres 1 roku zgodnie z Zarządzeniem nr 59 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 września 2012 r. w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych znak: GK-1103-20/12 ze zmianami.

§ 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. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym tego działu.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (KF) należy w szczególności prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalno rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, fakturowania sprzedaży, rozliczanie działalności gospodarczej i

administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczenie amortyzacji oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań. Wprowadzanie do BIP informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań.

§ 10

Sekretarz (S) kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym tego działu i 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, prowadzenie sekretariatu, spraw inwestycyjno – remontowych, infrastruktury i jej ewidencji (za wyjątkiem naliczenia amortyzacji), zawieranie umów dzierżaw i najmu (z wyłączeniem gruntów), prowadzenie rejestru umów, przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz organizacja i rozliczenie postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie swojego działania, Prowadzi sprawy z zakresu zagospodarowania turystycznego, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej. Wprowadza do BIP informacje publiczne, które zostały wytworzone w Dziale. Zamawia i kontroluje dostawy sortów mundurowych dla pracowników Nadleśnictwa.

§ 11

Do zadań Posterunku Straży Leśnej (NS) – kierowanego przez Komendanta, należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy. Prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Komendantowi podlega Strażnik Leśny.

§ 12

Inżynier Nadzoru (NN) sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.

§ 13

Stanowisko ds. Pracowniczych (NP) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z płacami, szkoleniami pracowników. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 14

1. Administrator SILP (NA) – administruje SILP na poziomie Nadleśnictwa. Zadania te zostały przypisane pracownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego, pracownikowi Działu Gospodarki Leśnej oraz pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego.

2. BHP - w Nadleśnictwie nie występuje stanowisko ds. bhp – w tym zakresie jest zawarta umowa zlecenie określająca zakres wykonywanych czynności z uwzględnieniem całokształtu zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz kodeksu pracy.

3. Radca prawny - w Nadleśnictwie nie występuje stanowisko Radcy prawnego - w tym zakresie zawarta jest umowa zlecenie określająca zakres udzielanej pomocy prawnej zabezpieczając interesy Nadleśnictwa z uwzględnieniem praworządności

ROZDZIAŁ V

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 15

1. Czynności kancelaryjne w Nadleśnictwie wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna oraz obowiązująca w Nadleśnictwie procedura EZD.
3. Akceptacja dokumentów dokonywana w systemie EZD jest równoznaczna z podpisem odręcznym (w tym parafą) oraz spełnia wymagania prawne w ramach wewnętrznego obiegu dokumentacji w Nadleśnictwie

§ 16

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,
 - c) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów nie wymagają podpisu osób uprawnionych lub wymagają podpisu tylko jednej uprawnionej osoby tj. głównego księgowego.
2. Pisma procesowe podpisuje Nadleśniczy lub jego pełnomocnik procesowy (radca prawny) w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 17

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (w ramach zakresu czynności), 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 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.

4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
5. Zmiana na stanowisku pracy osoby odpowiedzialnej materialnej wymaga sporządzenia protokołu z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy. Szczegółowe zasady określa obowiązujące zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Pieńsk zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów jednostek organizacyjnych działających w obrębie Nadleśnictwa Pieńsk.

§ 18

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.
2. System kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa obejmuje:
 - a) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników,
 - b) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach nadzoru przez pracowników kierujących działami i wydziałami i stanowiskami pracy oraz przez pozostałych pracowników w ramach określonych indywidualnym zakresem czynności danego pracownika,

§ 19

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - a) zarządzenia wydawane przez nadleśniczego,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - d) umowy i rozwiązania umów nietypowych, oraz powodujące poważne skutki finansowe
 - e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
 - h) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności

§ 20

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik, zakres tego 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 (§ 27 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 Zastępca Nadleśniczego.

§ 21

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.

§ 22

1. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane odsyłają za pośrednictwem EZD do dysponującego rozdziałem spraw, w celu poprawy dekretacji. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.
2. Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej, po zaewidencjonowaniu w EZD kierowane są do Nadleśniczego, który po zadekretowaniu sprawy do komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencję za pośrednictwem EZD.
3. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 23

1. W terminie ustalonym przez Nadleśniczego odbywają się narady, 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 ustala Nadleśniczy, który przewodzi jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest protokół i lista obecności uczestników, które są przechowywane w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

§ 24

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

§ 25

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa oraz odrębne przepisy z prawa pracy.

§ 26

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych.

2. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Ponoszenia osobistej odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym.
4. Sporządzania sprawozdań dotyczących swego zakresu czynności.
5. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.
7. Z zakresu SILP.
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP
8. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w pkt 7, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu

ROZDZIAŁ VI

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 27

- I. **Nadleśniczy** 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 polno – leśnej,
 7. uczestniczy w opracowywaniu miejscowych Planów 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

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

1. wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
2. zalesianie gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe
3. opiniowanie planu urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzania lasu,
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:
 - a) zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - b) przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP.
10. kierowanie wystąpień w sprawach:
 - a) sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - b) przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
 - c) 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 do finansującymi działalność podstawową
13. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
14. nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,

15. wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej, amunicji oraz broni gazowej.

§ 28

Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy upoważnieni są do:

1. Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.
2. Żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działalności.
3. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
4. Załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowanie nagradzania i karania.
5. Zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.

§ 29

Główny Księgowy uprawniony jest do:

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

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 30

Na wszystkich działach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych,

1. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
2. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej w oparciu o EZD
3. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwowania w zakładowej składnicy akt Nadleśnictwa.

4. Przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez Inżyniera Nadzoru w określonym leśnictwie.
5. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.
6. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz, i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
7. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
8. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki.
9. Przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do stanowiska ds. pracowniczych w celu ich zarejestrowania.
11. Uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
12. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych

ROZDZIAŁ VIII

CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 31

Zastępca Nadleśniczego realizując zadania określone w § 8 niniejszego regulaminu nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarowania zwierzyną, pozyskiwania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym, ochroną przyrody, turystyką i edukacją leśną.

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

1. Zastępuje Nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 20 ust. 1-3.
2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
3. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
4. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą Leśniczych i Podleśniczych.
5. Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - a) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością Nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie stanu posiadania oraz przygotowanie danych do podatków lokalnych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów,
 - d) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania 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) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - h) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - i) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz nadzorowanie jej w obwodach wydzierzawionych,
 - j) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - k) dbanie o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - l) organizowanie i analiza sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - m) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
 - n) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
 - o) 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,
 - p) prowadzenie sprawa z zakresu ochrony przyrody i edukacji leśnej,
 - q) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych,
 - r) organizowanie i rozliczanie postępowania zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” z zakresu swego działania
 - s) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.
6. Organizowanie obiegu danych z uwzględnieniem nadzoru nad raportami SILPweb w zakresie udostępniania danych działom Nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty.
7. Pełni funkcję Rzecznika prasowego w Nadleśnictwie.

§ 32

Główny Księgowy realizując zadania określone w § 9 niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 29 niniejszego regulaminu zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową a także egzekwowanie wewnątrz-branżowych i zewnętrznych należności a także realizację zobowiązań.

W szczególności **Główny Księgowy** realizuje zadania tj.:

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. Kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

4. Koordynowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji
5. Prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
 - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
 - d) obsługa kasowa,
 - e) naliczenia amortyzacji majątku trwałego.
7. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie.
8. Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrz branżowych.
9. Bieżące rozliczenie Nadleśnictwa z zadań finansowanych z źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
10. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
11. Prowadzenie windykacji należności oraz 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 raportami SILPweb danych w zakresie:
 - a) udostępniania danych działom Nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
 - b) zatwierdzanie w SILPweb danych raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
16. Koordynowanie 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.

§ 33

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

1. Administruje nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
2. Sprawuje obsługę kancelaryjno - biurową i gospodarczą pracowników Nadleśnictwa.
3. Zapewnia obsługę sekretariatu Nadleśnictwa, który zobowiązany jest m.in. do ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Prowadzi sprawy związane z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku (z wyłączeniem gruntów) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
5. Prowadzi całokształt spraw związanych ze sporządzaniem dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez Nadleśnictwo, zgodnie z ustawą PZP, postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane.
6. Nadzoruje i obsługuje zakładową składnicę akt Nadleśnictwa.
7. Organizuje zaopatrzenie i gospodaruje drukami ścisłego zarachowania.
8. Zamawia i kontroluje pod względem merytorycznym dostawy sortów mundurowych dla pracowników Nadleśnictwa
9. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.
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. Organizuje i zleca uprawnionym podmiotom przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych budynków i budowli nadleśnictwa, wynikających z przepisów Prawa budowlanego, a także uczestniczy w tych przeglądach, prowadzi dokumentację oraz sporządza jednoroczne i wieloletnie plany remontów budynków, opracowuje roczne zapotrzebowanie na potrzebne materiały.
13. Dokonuje odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych.
14. Zestawia dane dotyczące budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości.
15. Kontroluje pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej.
16. Prowadzi centralny rejestr umów.
17. Ustala potrzeby i wykonuje uproszczoną dokumentację dotyczącą remontów, konserwacji i robót budowlanych oraz sporządza plany techniczno-ekonomiczne w zakresie budowy i remontów środków trwałych, szczególnie dotyczących budownictwa kubaturowego i melioracji wodnych oraz zakupów inwestycyjnych.
18. Prowadzi całokształt spraw z zakresu ochrony środowiska.
19. Prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpożarową lasu.
20. Prowadzi całokształt spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym.
21. Prowadzi ewidencję interesantów przyjmowanych przez Nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków.
22. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników, jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki

§ 34

Komendant Posterunku Straży Leśnej realizując zadania określone w § 11 niniejszego regulaminu jest bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego, do obowiązków stanowiska należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, a w szczególności:

1. Analizuje systematycznie sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
2. Sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku.
3. Sporządza i przedkłada Nadleśniczemu informacje nt. działalności posterunku.
4. Sporządza projekty szczegółowych zakresów czynności podległych strażników leśnych.
5. Wyznacza szczegółowe zadania i czynności podległym strażnikom leśnym i kandydatom na strażników, udziela im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzoruje ich pracę szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania.
6. Analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażników leśnych w celu nadania sprawom dalszego biegu.
7. Prowadzi obowiązującą dokumentację.
8. Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
9. Utrzymuje w wyznaczonym przez Nadleśniczego zakresie – kontakty z Policją, organami prokuratury i sądownictwa.
10. Wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwację w terenie.
11. Bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
12. Sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.
13. Kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu.
14. Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku.
15. Uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających doraźną 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 zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r.
26. Współdziała z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.
27. Prowadzi całokształt spraw dotyczących :
 - a) obronności,

- b) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych

§ 35

Inżynier Nadzoru realizując zadania określone w § 12 niniejszego regulaminu sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie planowania, wykonania i rozliczanie prac w gospodarce leśnej. Sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych. Nadzoruje przekazanie składników majątku w leśnictwach oraz uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji na drewno.

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) w przypadku stwierdzenia odchyłeń stanu rzeczywistego od zamierzonego, natychmiastowa informacja zapobiegająca dalszym ewidentnym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom,
- c) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć ,
- d) informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób odpowiedzialnych,
- e) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- f) współpraca z innymi organami kontroli.

2. W zakresie ochrony zasobów:

- a) bieżące analizowanie 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,

§ 36

Stanowisko ds. pracowniczych realizując zadania określone w § 13 prowadzi sprawy związane z obsługą kadrową i socjalną Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. prowadzi całość spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Nadleśnictwa,
2. prowadzi sprawy związane z karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa,
3. prowadzi sprawy z zakresu organizacji szkoleń, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni,
4. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i czasu pracy przez pracowników Nadleśnictwa,
5. uaktualnia Regulamin organizacyjny, przygotowuje projekt Regulaminu pracy Nadleśnictwa,
6. prowadzi rejestr skarg i wniosków, śledzi sposób ich załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu,
7. sporządza wnioski rentowe i emerytalne pracowników Nadleśnictwa,
8. prowadzi całokształt spraw związanych z ruchem osobowym pracowników Nadleśnictwa (akta osobowe),

9. przechowuje akta osobowe byłych pracowników Nadleśnictwa.
10. wydaje zaświadczenia dotyczące obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa,
11. prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
12. pełni funkcję redaktora SWIP,
13. przygotowuje do BIP informacje publiczne z zakresu swojego działania,
14. przechowuje protokoły kontroli wewnętrznych dokonanych przez jednostki nadrzędne LP oraz instytucji zewnętrznych, jak również przechowuje książkę kontroli Nadleśnictwa,
15. organizuje i czuwa nad terminami badań okresowych i kontrolnych pracowników Nadleśnictwa,
16. prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych,
17. nalicza wynagrodzenie chorobowe i zasiłki,
18. prowadzi całokształt spraw dotyczących ochrony danych osobowych,
19. sporządza sprawozdawczość z zakresu prowadzonych zagadnień,
20. ewidencjonuje i wydaje legitymacje służbowe pracownikom Służby Leśnej zatrudnionym w Nadleśnictwie.

§ 37

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa obowiązujące zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tej sprawie.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w Nadleśnictwie odpowiedzialni są Administratorzy.

Administrator SILP realizując zadania prowadzi całość spraw związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego i wszelkich urządzeń z nim powiązanych. Jest bezpośrednio odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie, a w szczególności:

1. Administrowanie serwerem poprzez m.in. instalację, uruchamianie i aktualizację oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki, wykonanie czynności porządkujących systemu w zakresie zdefiniowanym przez RDLP, zgłaszanie awarii urządzeń oraz występowania błędów w systemach zgodnie z procedurą opracowaną przez RDLP.
2. Administrowanie aplikacjami i bazami danych poprzez m.in. aktualizację oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki, wykonywanie czynności porządkujących bazy danych w zakresie zdefiniowanym przez RDLP
3. Administrowanie zasobami poprzez m.in. udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez Nadleśniczego pracownikom z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, udostępnianie zasobów danych osobom uprawnionym przez Nadleśniczego, poprzez zarządzanie użytkownikami w poszczególnych aplikacjach oraz autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów danych.
4. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
5. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki.
6. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,

- e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
7. Zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - b) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - c) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
 - d) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem Nadleśnictwa,
 - e) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy);
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
 8. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
 9. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym zgoda na instalację oprogramowania, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
 10. Nadzór na ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
 11. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
 12. Nadzór nad zgodnością zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami. Instalowanie i usuwanie oprogramowania może wykonywać administrator lub osoba przez niego upoważniona.
 13. Nadzór nad ochroną kont użytkowników i ich praw dostępu.
 14. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych nadleśnictwa.

ROZDZIAŁ IX

Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.

§ 38

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna.
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

§ 39

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 nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną 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 stosownie do poleceń tych służb.

§ 40

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

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

§ 41

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. 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.

§ 42

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

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu

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

§ 43

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 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.

§ 44

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

1. Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, zakładowej składnicy akt, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia;
2. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru;
3. 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.

§ 45

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.
2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej w Nadleśnictwie.
3. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

§ 46

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).

§ 47

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 PIEŃSK JAKO JEDNOSTKA PRZEWIDZIANA DO MILITARYZACJI

§ 48

Nadleśnictwo Pieńsk jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz-branżowe oraz Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości z późn. zm.

§ 50

3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk (załącznik nr 1),
 - b) wykaz leśnictw (załącznik nr 2),
 - c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (załącznik nr 3).

Pieńsk, dnia 01.02.2023 r.

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

Nadleśniczy

Mariusz Jędrzejczak