

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec
z dnia 31.01.2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA BOLESŁAWIEC
z siedzibą w Bolesławcu przy ul. Mikołaja Brody 2A**



**Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem 4/2023 z dnia 31.01.2023 r.
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec**

Spis treści:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne	3
-----------------------------	---

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna nadleśnictwa, zasady podległości służbowej	4
---	---

ROZDZIAŁ III

Zadania nadleśnictwa	7
-----------------------------	---

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań w nadleśnictwie	8
-------------------------------------	---

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	14
---	----

ROZDZIAŁ VI

Uprawnienia i kompetencje pracowników nadleśnictwa	18
---	----

ROZDZIAŁ VII

Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa	33
---	----

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	34
---	----

ROZDZIAŁ IX

Nadleśnictwo Bolesławiec jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa przewidziana do militaryzacji	37
--	----

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe	38
------------------------------	----

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Bolesławiec, zwany dalej „regulaminem” ustala: strukturę organizacyjną, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bolesławiec.

§ 2.

Ilekoć 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, dyrektorze** - 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 Bolesławiec.
6. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Bolesławiec.
7. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, leśnictwo szkółkarskie, Posterunek Straży Leśnej, lub wydzielone samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. **Stanowisku kierowniczym** – rozumie się przez to stanowiska kierownicze określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP z dnia 29.01.1998 r. ze zm.
9. **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.
10. **Oświadczeniu woli na rzecz nadleśnictwa** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar /wolę/ nadleśniczego lub osób /osoby/ działających /działającej/ w jego imieniu.
11. **Nadzorze 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).
12. **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
13. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
14. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
15. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
16. **LMN** – Leśna Mapa Numeryczna.
17. **LAN** - należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
18. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.

19. **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnienie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
20. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze Nadleśnictwa Bolesławiec oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
21. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. DZ.U. z 2022 r. poz. 1233 z późn.zm.).
22. **EZD** - system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiającą wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz tworzenie i gromadzenie dokumentów elektronicznych.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Bolesławiec jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. DZ.U. z 2022 r. poz. 672, 1726, 2311 z późn. zm.) oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 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.
3. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 2, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji obowiązujących w LP.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA, ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ

§ 4.

Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) 11 leśnictw (leśniczowie, podleśniczowie),
 - 3) Leśnictwo Szkółka Leśna w Osieczowie,
 - 4) Posterunek Straży Leśnej
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)
 - b) finansowo-księgowy kierowany przez głównego księgowego (K)
 - c) administracyjno-gospodarczy kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S)
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru
- b) stanowisko ds. pracowniczych
- c) stanowisko ds. bhp
- d) stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych
- e) administrator SILP

3) Posterunek Straży Leśnej

§ 6.

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego (Z)
 - 2) główny księgowy nadleśnictwa (K)
 - 3) sekretarz nadleśnictwa (S)
 - 4) inżynier nadzoru (NN)
 - 5) starszy strażnik leśny,
pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS)
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych (NK)
 - 7) stanowisko ds. BHP (NB)
 - 8) stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (NZ)
 - 9) administrator SILP (NI)
2. Zastępcy nadleśniczego (Z) bezpośrednio podlegają:
 - 1) dział gospodarki leśnej (ZG):
 - 2) leśniczowie (ZL)
 - 3) leśniczy (szkółkarz) (ZS)
3. Głównemu księgowemu nadleśnictwa (K) bezpośrednio podlega:
 - 1) dział finansowo – księgowy (KF)
4. Sekretarzowi nadleśnictwa (S) bezpośrednio podlega:
 - 1) dział administracyjno – gospodarczy (SA)
5. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Miejscem pracy leśniczych jest teren leśnictwa, w którym zostali zatrudnieni.
6. Podleśniczowie (ZP) podlegają bezpośrednio leśniczemu, pośrednio zastępcy nadleśniczego. Ich miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym zostali zatrudnieni.
7. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu – pełniącemu funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
8. Stażysta podlega swojemu opiekunowi. W przypadku, gdy opiekunem stażu jest osoba zatrudniona w biurze nadleśnictwa, która nie zajmuje stanowiska kierowniczego, stażysta podlega nadleśniczemu. W przypadku, gdy opiekunem stażu jest osoba zatrudniona w terenie, stażysta podlega właściwemu leśniczemu. Nadleśniczy wskazuje opiekuna stażu w zależności od aktualnych potrzeb organizacyjnych.
9. Przełożonego pracowników na stanowiskach robotniczych zatrudnionych w siedzibie Nadleśnictwa Bolesławiec oraz na terenie nadleśnictwa określa zastępca nadleśniczego według potrzeb organizacyjnych.
10. Przełożonym pracowników na stanowiskach robotniczych zatrudnionych w leśnictwie jest leśniczy danego leśnictwa.
11. Pozostali pracownicy zatrudnieni w nadleśnictwie w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi komórkami.
12. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

13. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
14. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami lub ogólnie obowiązującymi normami społecznymi, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego faktu na piśmie.
15. W przypadku czasowego przeniesienia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w podległości służbowej przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został przeniesiony.

§ 7.

1. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy poza Służbą Leśną. W ramach stanowisk niezaliczanych do Służby Leśnej występują stanowiska nierobotnicze i robotnicze.
2. Pracowników nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.
3. W nadleśnictwie, w zależności od potrzeb i możliwości, mogą być przyjmowani na staż absolwenci zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Podstawą przyjęcia jest skierowanie z Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

§ 8.

1. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
2. Zakresu czynności nie wymagają stanowiska robotnicze.
3. Kopia zakresu czynności przekazywana jest pracownikowi na stanowisku ds. pracowniczych, celem włączenia do akt osobowych pracownika.
4. W celu realizacji obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności każdy pracownik otrzymuje dostęp do bazy danych SILP.
Wniosek w sprawie dostępu do bazy SILP sporządza bezpośredni przełożony lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy. Wniosek zatwierdza Nadleśniczy i przekazuje do wprowadzenia administratorowi SILP.
5. Uprawnienia w SILP są przechowywane w wersji elektronicznej w bazie produkcyjnej SILP.
6. Zasady dokonywania czynności związanej z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy i/lub majątku określa obowiązujące zarządzenie nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania majątku i dokumentów w leśnictwach oraz na innych nierobotniczych stanowiskach pracy.
7. Zasady dokonywania czynności związanej z przekazaniem/przejęciem stanowiska nadleśniczego reguluje obowiązujące zarządzenie dyrektora.
8. W razie zmiany na stanowisku pracy osoby zajmującej się zakładową składnicą akt, należy stosować zapisy instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt.
9. Każdy pracownik podczas swojej nieobecności jest zastępowany przez innego pracownika zgodnie z zatwierdzonym przez nadleśniczego wykazem zastępstw lub przez osobę wskazaną przez bezpośredniego przełożonego do pełnienia zastępstwa czasowego.
10. Samodzielne stanowiska pracy mogą być łączone w ramach jednego stanowiska z możliwością przypisania tym komórkom innych dodatkowych zadań z wyłączeniem radcy prawnego.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 9.

I. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej według obowiązującego Planu Urządzenia Lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - 1) zachowanie lasów i korzystny ich wpływ na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - 2) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - a) zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - b) walory krajobrazowe,
 - c) potrzeby nauki,
 - d) potrzeby społeczne;
 - 3) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - 4) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Prowadzenie spraw związanych z doбором i kształceniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej w ramach medycyny pracy i socjalnej oraz inne podejmowanie działań związanych z byciem pracodawcą.

II. W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1. **Administracyjna**, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:
 - 1) Gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - 2) Przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez nadleśnictwo,
 - 3) Nadzorowanie działalności leśnictw,
 - 4) Realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 5) Dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
 - 6) Prowadzenie działalności promocyjno-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - 7) Nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa (w przypadku jego powierzenia przez administrację państwową),
 - 8) Działalność marketingowa,
 - 9) Działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody.
2. **Gospodarcza**, w której wyróżnia się działalność:
 - 1) **podstawową** - obejmującą: urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym, pozyskiwanie nasion szyszek oraz ich sprzedaż, a także produkcja i sprzedaż sadzonek,
 - 2) **uboczną** - obejmującą: pozyskiwanie choinek, stroiszu, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym,
 - 3) **dotatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną.
3. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
 - 1) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie nie mniejszym od wydatków z nią związanych,

- 2) ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.
4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych – jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 10.

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 obowiązującego Planu Urządzenia Lasu.
2. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 11.

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** realizuje całokształt zadań z zakresu prawidłowej gospodarki leśnej w zakresie utrzymania i powiększania zasobów leśnych. Planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje prace w celu prawidłowej realizacji obowiązującego Planu Urządzenia Lasu tj. ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych, ochrony przyrody, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarki łowieckiej, nasiennictwa i selekcji, hodowli lasu, gospodarki szkółkarskiej, stanu posiadania oraz Leśnej Mapy Numerycznej, gospodarki gruntami, turystyki i edukacji leśnej, gospodarki łąkowo-rolnej, pozyskania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej zgodnie z obowiązującym Planem Urządzenia Lasu.
2. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictwa, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.
3. Zastępca nadleśniczego swoją pracę wykonuje przy pomocy pracowników działu gospodarki leśnej oraz leśnictw (leśniczych, leśniczego (szkółkarza) i podleśniczych):
 - 1) **Dział gospodarki leśnej (ZG)** prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: szkółkarstwa, nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i ochrony przyrody, edukacji leśnej, turystyki, LMN, zajmuje się sprawami związanymi ze stanem posiadania, zagospodarowaniem, urządzeniem i użytkowaniem lasu, gospodarką łąkowo-rolną, ewidencją lasów i gruntów, udostępnianiem lasu oraz przygotowuje dane do sporządzania podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości gruntowej. Nadzoruje prowadzenie gospodarki łowieckiej przez koła łowieckie dzierżawiące obwody łowieckie na terenie nadleśnictwa. Dział ten prowadzi również sprawy związane z planowaniem i organizacją sprzedaży drewna i użytków ubocznych. Redaguje BIP LP (redaktor wprowadzający).

Dział gospodarki leśnej w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy związane z organizacją sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem,

- 2) sporządza deklaracje na podatek leśny i rolny oraz przygotowuje dane niezbędne do ustalenia podatku od nieruchomości w zakresie gruntów,
- 3) bierze udział w opracowaniu dokumentacji oraz w przeprowadzaniu postępowań w zakresie swej działalności, a w razie potrzeb, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa, także je przeprowadza (zgodnie z prawem zamówień publicznych),
- 4) nadzoruje realizację umów z zakresu swej działalności (zgodnie prawem zamówień publicznych),
- 5) odpowiada za prawidłowość zaewidencjonowanych w SILP informacji rzeczowych i finansowych dotyczących gospodarki leśnej, łowieckiej i łąkowo rolnej, stanu posiadania, realizacji Planu Urządzenia Lasu,
- 6) aktualizuje SILP oraz LMN o zdarzenia gospodarcze,
- 7) wykonuje kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 8) sporządza sprawozdawczość z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 9) udostępnia informacje o środowisku,
- 10) obsługuje portal leśno-drzewny, aplikację e-drewno,
- 11) prowadzi całość spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym terenów leśnych i budynków administrowanych przez nadleśnictwo, organizuje i prowadzi szkolenia przeciwpożarowe pracowników,
- 12) prowadzi całość spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa,
- 13) uczestniczy w przeprowadzaniu kontroli rekultywacji gruntów o kierunku leśnym oraz w opracowaniu związanej z tym dokumentacji i ewidencji.
- 14) Wspiera Administratora SILP w pracy administracyjnej przy Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).

- 2) **Leśnictwo (ZL)** komórka organizacyjna, która podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśnictwem kieruje jednoosobowo leśniczy. Do zadań leśniczego należy całość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności.

Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy **podleśniczego (ZP)**, będąc jego bezpośrednim przełożonym.

Podleśniczy, który jest przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu, pośrednio zastępcy nadleśniczego. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z leśniczym.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.

- 3) **Leśnictwo Szkołka Leśna w Osieczowie (ZS)** kierowane przez leśniczego (szkołkarza), który odpowiada za jej funkcjonowanie. Szkołka jest komórką przeznaczoną do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne i do sprzedaży. Leśniczy (szkołkarz) podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego, pracowników działu gospodarki leśnej oraz leśnictw i leśnictwa szkołkarskiego określają zakresy czynności tych pracowników.

§ 12.

1. **Inżynier nadzoru (NN)** pełni kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie, w ramach której kontroluje prawidłowość wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie w zakresie wynikającym z obowiązującego regulaminu kontroli wewnętrznej lub bieżących poleceń nadleśniczego. Kontroli podlegają: leśnictwa i leśnictwo szkółkarskie. Wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Ścisłe współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie planowania, wykonania i rozliczania prac w gospodarce leśnej oraz certyfikacji prawidłowej gospodarki leśnej. Inicjuje i wdraża innowacje. Pełni funkcję rzecznika prasowego nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującą Polityką Komunikacyjną w PGL LP

§ 13.

1. **Główny księgowy nadleśnictwa (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. Redaguje BIP (redaktor wprowadzający i zatwierdzający BIP). Główny księgowy kieruje działem finansowo – księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.
 2. Do zadań **działu finansowo – księgowego (KF)** należy przede wszystkim prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, sporządzanie analiz i sprawozdawczości, prowadzenie całokształtu spraw związanych z windykacją należności, prowadzenie kasy nadleśnictwa, gospodarki materiałowej i towarowej, naliczanie amortyzacji środków trwałych, sporządzanie list płac/wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, premii, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników nadleśnictwa oraz list płac wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych, rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych, sporządzanie deklaracji dla ZUS i urzędu skarbowego oraz innych instytucji, prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem i ZUS z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, PFRON, itp., zgłaszanie zmian i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych, a także przygotowywanie dokumentacji płacowej na potrzeby emerytalno-rentowe, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, prowadzenie rozliczeń w ramach poszczególnych tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu oraz innych zewnętrznych środków finansowych, sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu prowadzonej ewidencji, sporządzanie planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi oraz wynikających z obowiązującego systemu finansowego Lasów Państwowych, obsługa pracowniczych planów kapitałowych (zakres płac), obsługa portalu leśno-drzewnego. Wsparcie Administratora SILP przy administrowaniu rejestratorami leśniczego (urządzeniami mobilnymi). Przechowuje umowy zawarte z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych na dostawy usług certyfikacyjnych, prowadzi ewidencję kart kryptograficznych wydanych w ramach tych umów, redaguje BIP (redaktor wprowadzający BIP).
- Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego oraz pracowników działu finansowo-księgowego określają zakresy czynności tych pracowników.

§ 14.

- 1. Sekretarz nadleśnictwa (S)** realizuje zadania z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej nadleśnictwa tj. planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje sprawy związane z: obsługą sekretariatu, konserwacją oraz utrzymaniem i remontami infrastruktury technicznej, działalnością inwestycyjną, gospodarką lokalową, gospodarką transportową, polityką mieszkaniową, zabezpieczeniem majątku, zaopatrzeniem komórki organizacyjne w niezbędne materiały i sprzęty, udzielaniem zamówień publicznych, działalnością składnicy akt, stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz obiegu dokumentów w systemie EZD.
Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno - gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.
- 2. Zadaniem działu administracyjno – gospodarczego (SA)**, kierowanego przez sekretarza nadleśnictwa jest przede wszystkim: obsługa sekretariatu (w tym prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków), prowadzenie i obsługa spraw związanych z gospodarką transportową, prowadzenie i obsługa spraw związanych z utrzymaniem i remontami infrastruktury technicznej (w tym organizacja przeglądów stanu technicznego budynków i innych obiektów budowlanych, organizowanie niezbędnej konserwacji i remontów bieżących maszyn i urządzeń biurowych, zabezpieczenie dozoru budynków mieszkalnych i pozostałych obiektów oraz ich ewidencja w SILP w module Infrastruktura), prowadzenie i obsługa spraw związanych z działalnością inwestycyjną nadleśnictwa we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa (w tym ich ewidencja w SILP w module Infrastruktura), koordynacja czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów w EZD oraz stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, prowadzenie i obsługa spraw związanych z zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, druki, czasopisma itp.(na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez pracowników innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa), prowadzenie i obsługa spraw związanych z zaopatrzeniem i wyposażeniem lokali biurowych nadleśnictwa i kancelarii leśnictw w sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe (na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez pracowników innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa), prowadzenie i obsługa spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i kancelariach leśnictw przygotowanie, (w tym sporządzanie i przechowywanie umów na utrzymanie kancelarii leśnictw), prowadzenie postępowań na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez pracowników innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz przedłożonej przez nich dokumentacji min. opis przedmiotu zamówienia, opis warunków zamówienia, szacowanie wartości zamówienia i uzgodniony z radcą prawnym projekt umowy w postępowaniach których merytoryka nie obejmuje działu administracyjno – gospodarczego), prowadzenie postępowań dotyczących zapewnienia pracownikom nadleśnictwa środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, odzieży ochronnej i roboczej, posiłków profilaktycznych w formie bonów żywieniowych, materiałów BHP (na podstawie zapotrzebowania, opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia oraz w przypadku konieczności uzgodniony z radcą prawnym projekt umowy, od pracownika na stanowisku ds. BHP), prowadzenie i obsługa spraw związanych z dzierżawą i najmem mieszkań, budynków i budowli oraz pozostałych składników majątkowych (łącznie z naliczaniem opłat), prowadzenie i obsługa spraw związaną z dostawami mediów do budynków będących w zasobach nadleśnictwa (woda, kanalizacja, prąd, gaz), obsługę umów dotyczących środków łączności stosowanych w nadleśnictwie (w tym rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych) przygotowanie danych do deklaracji podatku od nieruchomości, prowadzenie analitycznej ewidencji wyposażenia, kartoteki mundurowej, rozliczanie posiłków profilaktycznych w formie bonów żywieniowych, prowadzenie magazynu nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, przechowywanie książki kontroli, prowadzenie ewidencji oraz sporządzania dokumentów przyjęcia na stan środków trwałych oraz niskocennych składników majątkowych, prowadzenie ewidencji oraz

sporządzania dokumentów likwidacji środków trwałych oraz niskocennych składników majątkowych, prowadzenie biblioteki nadleśnictwa, prowadzenie i obsługa spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, obsługa narad, sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień.

Dział administracyjno-gospodarczy prowadzi kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie określonym obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza nadleśnictwa i pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają zakresy czynności.

§ 15.

1. Starszy strażnik leśny, pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS) (dalej: komendant) odpowiada za realizację zadań **Posterunku Straży Leśnej (NS)**, do których należą w szczególności: zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie nadleśnictwa, prowadzenie dochodzeń i postępowań wyjaśniających w sprawach poruczonych przez ustawodawcę, koordynacja działania Punktu Alarmowego w nadleśnictwie w celu realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na podstawie przepisów szczególnych, koordynacja współpracy z wojskami obrony terytorialnej, wykonywanie obowiązków wynikających ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego, wykonywanej na podstawie przepisów wewnętrznych oraz analizy ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, wykonywanie wszelkich czynności faktycznych i prawnych w celu zapewnienia przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz wykonywanie wszelkich czynności faktycznych i prawnych w tym zakresie na podstawie postanowień umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej z Administratorem Danych, to jest Głównym Inspektorem Straży Leśnej, wykonywanie czynności faktycznych oraz nadzór nad funkcjonowaniem mobilnego monitoringu wizyjnego obszarów leśnych w nadleśnictwie, kontrolowanie obrotu i rotacji drewna oraz sposobu składowania, prawidłowości manipulacji, klasyfikacji i pomiaru surowca drzewnego oraz zabezpieczenia drewna przed deprecjacją, redagowanie BIP (redaktor wprowadzający i zatwierdzający BIP).
2. Obowiązki Straży Leśnej zostały określone w:
 - 1) ustawie o lasach z dnia 28. 09.1991 r. z późn. zm – rozdz. 7,
 - 2) Zarządzeniu nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 09.09.2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: GS-2505-12/04) GI.S-021-1/14,
 - 3) Zarządzeniu nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (ze zmianami).

Posterunek Straży Leśnej jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład nadleśnictwa.

Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio nadleśniczemu, natomiast komendantowi podlega strażnik leśny. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta i strażnika leśnego określają zakresy czynności.

§ 16.

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) prowadzi ogólne sprawy organizacyjno-prawne z zakresu działania nadleśnictwa, sprawy pracownicze w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie.

Prowadzi zakładową składnicę akt zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt, koordynuje sprawy dotyczące instrukcji archiwizacyjnej.

Szczegółowy zakres obowiązków określa zakres czynności pracownika.

§ 17.

Stanowisko ds. BHP (NB) - prowadzi całość spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.1997 nr 109 poz. 704 z późn. zm.), Kodeksu pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140 z późn. zm.), Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r. ze zm., w szczególności: organizuje i koordynuje działalność szkoleniową w dziedzinie BHP, prowadzi całość spraw w zakresie opieki i profilaktyki zdrowotnej oraz chorób zawodowych pracowników, wypadków, dokumentacji powypadkowej, sporządza zapotrzebowanie dla pracowników nadleśnictwa na środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, środki czystości, odzież ochronną i roboczą, posiłki profilaktyczne (bony żywieniowe), materiały BHP i prowadzi ich ewidencję, sporządza sprawozdawczość z zakresu prowadzonych zagadnień.

Szczegółowy zakres obowiązków określa zakres czynności pracownika.

§ 18.

Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (NZ) – prowadzi ogół spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych na podstawie m.in. Ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej Dział V – służba w jednostkach zmilitaryzowanych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 2009 r w sprawie militaryzacji jednostek wykonujących zdania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa, Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do jednostek zmilitaryzowanych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie powoływania do odbycia ćwiczeń w jednostkach przewidzianych do militaryzacji oraz ustawy z dnia 15 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, w szczególności: sporządza i aktualizuje dokumentację obronną, odpowiada za realizacją zadań specjalnych i utrzymanie gotowości obronnej nadleśnictwa, sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, prowadzenie rejestrów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przyjmowanie, rejestrowanie i archiwizację dokumentacji niejawnej, podejmowanie działania w kierunku wyjaśnienia okoliczności naruszenia przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych i powiadamianie o tym Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz uczestnictwo w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika.

W zakresie swego działania bezpośrednio podlega nadleśniczemu.

Szczegółowy zakres obowiązków określa zakres czynności pracownika.

§ 19.

1. W nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa obowiązujące zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w tej sprawie.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych SILP w nadleśnictwie odpowiedzialny jest Administrator SILP (NI).
3. **Administrator SILP (NI)** prowadzi w nadleśnictwie całość spraw związanych z obsługą informatyczną komórek organizacyjnych w oparciu o obowiązujące zarządzenia wewnętrzne w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, a także w oparciu o wydane na ich podstawie instrukcje i zalecenia. Odpowiada za prawidłowe, pod względem technicznym, funkcjonowanie zasobów informatycznych, a w szczególności: prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz bezpieczeństwem informacji w nadleśnictwie, administruje rejestratory leśniczego (urządzenia mobilne). Pełni funkcję administratora EZD, BIP, Portalu Korporacyjnego (serwis www.) oraz wszelkich innych zasobów sieciowych, wykorzystywanych przez pracowników nadleśnictwa. Odpowiada za ich prawidłowe funkcjonowanie pod względem technicznym. Zabezpiecza pracowników w karty kryptograficzne LP oraz nadzoruje ciągłość ważności certyfikatów osobistych/kwalifikowanych, prowadzi ewidencję wydanych certyfikatów i kart kryptograficznych LP, tworzy i przekazuje do RDLP formularze zmian uprawnień pracowników, dotyczące nadawania praw w zakresie dostępu użytkowników w SILP dla kont domenowych i pocztowych, przynależności do grupy pocztowej, dostępu do sieci VPN. Obsługuje platformę elektronicznego faktuowania.

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.

§ 20.

Obsługa prawna w nadleśnictwie świadczona jest przez radcę prawnego w ramach zawartej umowy na obsługę prawną.

Radca prawny (NR) - prowadzi obsługę prawną nadleśnictwa obejmującą usługi z zakresu prawa publicznego i prawa prywatnego, w tym głównie: prawa cywilnego, wierzysto-księgowego, procesowego, handlowego, pracy, zamówień publicznych, administracyjnego, budowlanego, finansowego (w tym podatkowego), karnego, karno-skarbowego oraz gospodarczego.

Szczegółowy zakres świadczonej usługi zawarty jest w aktualnie obowiązującej umowie na „Kompleksową obsługę prawną Nadleśnictwa Bolestawiec”.

ROZDZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 21.

1. Czynności kancelaryjne w nadleśnictwie wykonywane są w systemie EZD, który od 01.11.2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do zakładowej składnicy akt regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt oraz obowiązujące w nadleśnictwie zasady postępowania z dokumentacją i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie 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.

§ 22.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od przełożonego.
2. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecane do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.

§ 23.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, jako jednej z form współdziałania. Przez współpracę rozumieć należy wspólne wykonywanie działań i czynności prowadzących do wspólnego celu, przy czym cel ten ma mieć sens użyteczności i być rodzajem wytwarzania lub przetwarzania obiektów materialnych bądź symbolicznych. Działania we współpracy pomiędzy pracownikami dotyczą wymiany posiadanych zasobów własnych, współużytkowania dostępnych zasobów i wspólnego pozyskiwania nowych zasobów dla uzyskania korzyści nadleśnictwa.
2. Współpraca polega w szczególności na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, przekazywaniu lub wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
3. Współpraca między komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.

§ 24.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów innych uprawnionych osób,
 - 2) pism i dokumentów podpisywanych na mocy udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa,
 - 3) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
2. Nadleśniczy może upoważnić komendanta lub strażnika leśnego występującego w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach poruczonych przez ustawodawcę do podpisywania wychodzącej na zewnątrz korespondencji z organami, instytucjami państwowymi i osobami fizycznymi, w których wymagany jest podpis oskarżyciela publicznego.
3. Pozostali kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy mogą podpisywać wyłącznie pisma wewnętrzne kierowane do komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
4. Uznaje się, że przesłanie korespondencji na służbowy adres mailowy lub udostępnienie w EZD jest równoznaczne z jej doręczeniem.

§ 25.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- 1) wydanie zarządzenia, decyzji nadleśniczego (na poziomie projektu zarządzenia, decyzji),
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- 3) wypowiedzenia pracownikowi warunków pracy/płacy lub rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, administracyjnych,
- 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

- 7) dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań o udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 8) zawarcia umowy (projekty, wzory oraz ostateczne treści),
- 9) zawarcia porozumień bądź zobowiązań o znacznej wartości,
- 10) opiniowanie decyzji nadleśniczego o umarzaniu należności pieniężnych.

§ 26.

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

§ 27.

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

§ 28.

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Bolesławiec opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 29.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Bolesławiec.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

§ 30.

Każdy pracownik nadleśnictwa ponosi osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych zadań, a w szczególności za terminowe i kompleksowe załatwianie każdej sprawy, również wymagającej współpracy z innymi osobami lub komórkami organizacyjnymi.

§ 31.

1. W nadleśnictwie rozpatrywane są skargi i wnioski zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Bolesławiec.
2. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14.00 – 16.00, a gdy dzień ten jest wolny od pracy, w dniu następnym. Przyjęcie interesantów odbywa się po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania.
3. Informację o dniach i godzinach przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa Bolesławiec.
4. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez nadleśniczego są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie nadleśnictwa.
5. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa ewidencjonowane są niezwłocznie w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w dziale kadr.
6. Za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielanie odpowiedzi odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez nadleśniczego do załatwienia danej sprawy.

§ 32.

Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są w szczególności do:

- 1) znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania,
- 2) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, tajemnicy przedsiębiorstwa, cyberbezpieczeństwa, danych osobowych, zgodnie z obowiązującą „Polityką bezpieczeństwa danych osobowych” oraz umową powierzenia danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, zawartą z Głównym Inspektorem Straży Leśnej,
- 3) znajomości i przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) dbałości o mienie i dobre imię LP,
- 5) budowania pozytywnego wizerunku LP i korzystnych relacji z otoczeniem,
- 6) niepodjęcia działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby,
- 7) ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym,
- 8) terminowego i kompleksowego załatwiania każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 9) śledzenia postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
- 10) ewidencjonowania i katalogowania według instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 11) przygotowywania dokumentów do ich archiwizacji w Zakładowej Składnicy Akt,
- 12) przygotowania materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywania merytorycznego skarg i wniosków,
- 13) merytorycznej oceny żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych,
- 14) realizowania zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
- 15) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki,
- 16) przeprowadzania bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu spraw nadzorowanych przez komórkę organizacyjną,
- 17) przygotowywania projektów zarządzeń, decyzji nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej. Przedkładanie podpisanych przez nadleśniczego zarządzeń/decyzji do stanowiska ds. pracowniczych w celu wprowadzenia do elektronicznego zbioru zarządzeń/ decyzji,
- 18) opanowania umiejętności posługiwania się systemem, przynajmniej w zakresie swojego działania, rzetelnego i prawidłowego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
- 19) opanowania umiejętności posługiwania się systemem EZD oraz prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu EZD. (dotyczy pracowników, których zakres działania obejmuje pracę w EZD).
- 20) 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,

§ 33.

Pracownicy nadleśnictwa ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie na zasadach ogólnych wynikających z powszechnie obowiązującego prawa oraz szczegółowych uregulowań wynikających z treści zawartych umów o odpowiedzialności materialnej za

powierzone mienie oraz treści oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, a także uregulowań wynikających z aktów wewnętrznych nadleśnictwa.

§ 34.

1. W nadleśnictwie odbywają się w terminie ustalonym przez nadleśniczego narady, w których uczestniczą wyznaczeni przez nadleśniczego i właściwie powiadomieni pracownicy nadleśnictwa. Udział w naradach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających przy nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
2. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodzi jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest protokół, lista obecności uczestników narady.

ROZDZIAŁ VI UPRAWNIENIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 35.

1. **Nadleśniczy (N)** w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 10 niniejszego regulaminu, a także:
 - 1) Uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzenia Lasu,
 - 2) Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania
 - 3) 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,
 - 4) Ustala właściwą organizację pracy w nadleśnictwie, gwarantującą efektywną działalność gospodarczą, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - 5) Decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - 6) Prowadzi oraz dokonuje aktualizacji bieżącej mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w nadleśnictwie,
 - 7) Współdziała z organami zarządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy,
 - 8) Udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa,
 - 9) Podejmuje działania w celu regulacji granic terenu nadleśnictwa,
 - 10) Uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 11) Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - 12) Prowadzi sprzedaż, wdzierżawia lub przekazuje w najem, względnie w użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości, a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
 - 13) Wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
 - 14) Dochodzi naprawienia szkód w lasach, wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
 - 15) Ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - 16) Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, zatwierdza regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin pracy, BIP,

- 17) Wydaje decyzje administracyjne w ramach nadanych mu uprawnień,
 - 18) Odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny oraz ochronę informacji niejawnych – w i mieniu nadleśniczego zadania te wykonuje Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - 19) Może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
 - 20) Sprawuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, w trybie określonym w art. 37 i 38 ustawy o lasach,
 - 21) Organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego,
 - 22) Odpowiada za realizację całokształtu spraw dotyczących ochrony danych osobowych w nadleśnictwie,
 - 23) Koordynuje system EZD.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem.
 3. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§ 36.

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** nadzoruje całokształt działalności leśnej, realizuje zadania określone w § 11 niniejszego regulaminu, a także:
 - 1) Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej,
 - 2) Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy działu gospodarki leśnej, leśniczych i leśniczego (szkółkarza), w zakresie swego działania ma prawo do wydawania poleceń służbowych,
 - 3) Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych, pośrednio – podleśniczych.
 - 4) Realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.
2. Zastępca nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - 1) Opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością nadleśnictwa.
 - 2) Prowadzenie stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej oraz przygotowanie danych do podatków lokalnych.
 - 3) Przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów.
 - 4) Organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z Planu Urządzenia Lasu.
 - 5) Analizowanie stanów 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.
 - 6) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną.
 - 7) Prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego.
 - 8) Ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką.
 - 9) Określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac.
 - 10) Organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych.
 - 11) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
 - 12) Nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierzawionych.
 - 13) Zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu.
 - 14) Dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego.

- 15) Organizowanie i analizy sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności.
 - 16) Podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych.
 - 17) Wprowadzenie do produkcji nowej techniki i technologii.
 - 18) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przyrody, turystyką i edukacją leśną.
 - 19) Szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.
3. Organizuje i rozlicza postępowania na usługi leśne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 4. Czuwa nad prawidłową realizacją procedur zawartych w standardach certyfikacji leśnej (np.: FSC, PEFC).
 5. Współpracuje z głównym księgowym nadleśnictwa w zakresie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, przeprowadza szkolenia w tym zakresie,
 6. Redaguje BIP (redaktor wprowadzający i zatwierdzający BIP).
 7. Zastępca nadleśniczego prowadzi kontrolę funkcjonalną zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
8. Zastępca nadleśniczego uprawniony jest do:
 - 1) Zgłaszania nadleśniczemu wniosków i propozycji tematycznych i metodycznych dotyczących kontroli, w tym także wniosków dotyczących udziału w kontroli inspektorów bądź specjalistów RDLP, a także pracowników innych jednostek kontrolujących np. Straży pożarnych, czy Policji.
 - 2) Otrzymywania od nadleśniczego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
 - 3) Uczestniczenia w naradach i szkoleniach organizowanych przez nadleśniczego.
 - 4) Korygowania lub wstrzymywania źle, ze szkodą dla prawidłowo prowadzonej gospodarki leśnej, wykonywanych czynności przy pełnej współpracy z inżynierem nadzoru, eliminując nieprawidłowości w tym zakresie.
 - 5) Wnioskowania o zawieszenie w czynnościach służbowych pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych w razie stwierdzenia w toku czynności kontrolnych, że pracownik popełnił czyn stanowiący podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, a dalsze świadczenie przez niego pracy byłoby sprzeczne z interesem zakładu pracy
 - 6) Wnioskowania o odwołanie z zajmowanego stanowiska pracowników odpowiedzialnych za powstanie poważnych według kontrolującego nieprawidłowości.
 - 7) Przedstawiania nadleśniczemu oceny pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych.
 - 8) Opracowania wniosków i projektów dotyczących usprawnienia pracy poszczególnych stanowisk pracy.
 - 9) Ustalania na piśmie podległym pracownikom zakresów czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
 - 10) Inicjowania ruchu racjonalizatorskiego.
 - 11) Wnioskowania do nadleśniczego w sprawie zatrudniania i zwalniania pracowników.
 - 12) Przedstawiania nadleśniczemu wniosków dotyczących nagród dla podległych pracowników.
 - 13) Prowadzenia edukacji ekologicznej.
 - 14) Kierowania pracą nadleśnictwa w razie nieobecności nadleśniczego. Jeśli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

§ 37.

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. Realizuje zadania określone w § 13 niniejszego regulaminu.
2. Do jego obowiązków należy także w szczególności:
 - 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) Prawidłowe zorganizowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień we współdziałających komórkach organizacyjnych nadleśnictwa.
 - 4) Kontrola operacji gospodarczych realizowanych przez komórki organizacyjne bądź samodzielne stanowiska pracy.
 - 5) Kontrola poprawności sporządzanych dokumentów księgowych.
 - 6) Kontrola windykacji należności.
 - 7) Doraźna kontrola kasy co najmniej 3 razy w roku.
 - 8) Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
 - 9) Sporządzanie umów pożyczki na zakup samochodów przez pracowników, umów na darowizny finansowe. Prowadzenie spraw związanych z darowiznami oraz udzielaniem pożyczek na zakup samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych.
 - 10) Kontrola spraw związanych z obsługą finansowo-księgową nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a) naliczania wynagrodzeń pracowników, potrącania podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - b) prowadzenia rozliczeń z budżetem i ZUS,
 - c) obsługą kasową,
 - d) naliczenia amortyzacji majątku trwałego.
 - 11) Kontrola bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
 - 12) Bieżące rozliczenie nadleśnictwa z zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
 - 13) Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
 - 14) 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.
 - 15) Opracowanie planu finansowego nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
 - 16) 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.
 - 17) Organizowanie obiegu danych z uwzględnieniem nadzoru nad aplikacją SilpWeb w zakresie:
 - a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania w aplikacji SilpWeb danych stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań,

- b) udostępnianie danych działom nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
 - c) zatwierdzanie w Centralnym Systemie Planów raportów stanowiących sprawozdania w terminach określonych przez RDLP i DGLP,
 - d) zatwierdzanie w Centralnym Systemie Planów raportów stanowiących plan finansowo-gospodarczy w terminach określonych przez RDLP i DGLP,
 - e) cechowanie dokumentów w księdze podatkowej,
 - f) zatwierdzanie w SilpWeb księgi podatkowej w terminach określonych przez RDLP i GDLP.
- 18) Koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
- 19) Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
- 20) Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
- 21) Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.
- 22) Dokonywanie kontroli oraz jej odnotowywanie zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej oraz schematem obiegu dokumentów, w zakresie powierzonych obowiązków.
- 23) Prowadzenie prac związanych z obsługą BIP, pełni funkcję wprowadzającego i zatwierdzającego.

Główny księgowy uprawniony jest do:

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

§ 38.

Inżynier nadzoru (NN) realizuje zadania określone w § 12 niniejszego regulaminu, a także:

1. Zgodnie z posiadanymi uprawnieniami strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem mienia LP ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - a) miejsca szczególnie narażone na kradzieże drewna,
 - b) tereny objęte działalnością turystyczną oraz inną penetracją przez człowieka.
2. Prowadzenie systematycznych, obiektywnych i rzetelnych kontroli merytorycznych czynności gospodarczych wykonywanych w leśnictwach z zakresu zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz ochrony przyrody zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kontrola może być prowadzona indywidualnie lub w obecności pracownika kontrolowanego.
4. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej po złożeniu dokumentów płacowych oraz przychodowo-rozchodowych obejmującej między innymi:
 - 1) kontrolę ilościową zgodności wykonanych czynności gospodarczych z obowiązującymi planami i zadaniami oraz sporządzoną dokumentacją

- placową i przychodowo-rozchodową,
- 2) ocenę jakościową wykonanych czynności gospodarczych i zgodności z obowiązującymi zasadami i instrukcjami: np. kontrola prawidłowości wyznaczania drzew do ścinki i jakości wykonywanych cięć pielęgnacyjnych w trzebieżach, kontrola jakości wykonania CW, CP, odnowień, zalesień, itp.,
 - 3) ocenę zgodności poniesionych kosztów wykonanych prac gospodarczych z ilością, jakością i obowiązującymi stawkami, zgodnie z bieżącymi umowami.
5. Merytoryczne przygotowanie do kontroli przez przygotowanie stosownych dokumentów oraz zasięganie niezbędnych informacji u innych pracowników nadleśnictwa zwłaszcza zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego, głównego księgowego i innych.
 6. Wykonywanie kontroli z wykorzystaniem informacji zawartych w Systemie Informatycznym LP. Dostęp do modułu LAS ogranicza się do podglądu stanu istniejącego bez prawa do korygowania, dodawania lub usuwania danych (zgodnie z uprawnieniami).
 7. Niezwłoczne informowanie nadleśniczego, a w przypadku jego nieobecności zastępcę nadleśniczego, o ustaleniach kontroli, stwierdzonych nieprawidłowości wymagających natychmiastowego usunięcia lub wstrzymania prac w celu zapobieżenia grożącej szkodzi, bądź niebezpieczeństwu. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa inżynier nadzoru ma obowiązek zabezpieczyć dowody.
 8. Sporządzanie protokołów z kontroli i projektów pism pokontrolnych w przypadku problemów o zasięgu ogólnym dotyczących całego nadleśnictwa.
 9. Wszelkie kontrole wynikające z zakresu obowiązków Inżynier Nadzoru odnotowuje we własnej książce służbowej (kalendarz leśnika) oraz wszelkie kontrole posiadające pozycję planu SILP w module Planowanie - Dokumenty Źródłowe – Kontrola pozycji planu. Okres przechowywania książki - zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
 10. Wydawanie zaleceń pokontrolnych z określeniem terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w formie wpisu do książki służbowej kontrolowanego i własnej.
 11. Wnioskowanie do nadleśniczego o wyciągnięcie sankcji służbowych i materialnych wobec osób odpowiedzialnych za powstanie istotnych, w ocenie kontrolującego, nieprawidłowości.
 12. Odnotowywanie informacji o przeprowadzonych kontrolach na dokumentach źródłowych: lista magazynowa drewna (wydruk z bazy SILPWeb), specyfikacja manipulacyjna i inne, z adnotacją "sprawdzono pod względem merytorycznym", "sprawdzono na gruncie". Adnotacja musi zawierać datę kontroli i podpis kontrolującego. Kontrola drewna: obrotu, rotacji, sortymentacji, klasyfikacji, sposobu składowania i zabezpieczania przed deprecjacją.
 13. Kontrola przestrzegania przepisów bhp podczas wykonywania wszelkich czynności gospodarczych.
 14. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej.
 15. Kontrolowanie w terenie, analizowanie i wnioskowanie o skorygowanie wykonanych szacunków brakarskich oraz projektów planów hodowli lasu i ochrony lasu na rok kolejny.
 16. Kontrolowanie realizacji cięć na poszczególnych pozycjach planu i porównanie z szacunkami brakarskimi.
 17. Kontrolowanie na gruncie całości spraw w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej.
 18. Kontrolowanie na gruncie rodzaju, rozmiaru, jakości i zakresu produkcji

szkółkarskiej.

19. Organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.
20. Prowadzenie bieżących kontroli wyłączeń gruntów leśnych z produkcji.
21. Coroczna kontrola gruntów rolnych (dzierżawy i deputaty).
22. Coroczna kontrola rekultywacji gruntów o kierunku leśnym.
23. Pełnienie funkcji rzeczownika prasowego Nadleśnictwa Bolesławiec, zgodnie z obowiązującą „Polityką Komunikacyjną PGL LP”.
24. Uczestniczenie w reklamacjach surowca drzewnego oraz ich rozpatrywanie.
25. Kontrolowanie utrzymania czystości kancelarii leśniczego oraz terenu wokół kancelarii leśniczego. Nadzór nad realizacją umów na utrzymanie kancelarii leśniczego.
26. Prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie nadzorowanych zagadnień.
27. Kontrolowanie merytorycznie protokołu pełnego przekazania leśnictwa wraz z załącznikami, protokołu uproszczonego przekazania leśnictwa. Nadzoruje przekazanie składników majątku w leśnictwach.
28. Kontrola prowadzonej przez leśniczych sprzedaży detalicznej.
29. Kontrola na gruncie minimalizowania wpływu realizacji prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgi ptaków.
30. Jako zasadę należy przyjąć objęcie kontrolą każdego leśnictwa, w tym obligatoryjnie kontrolować:
 - a) odnowienia i zalesienia - min. 20% pow.,
 - b) poprawki i uzupełnienia - min. 20% pow.,
 - c) pielęgnacje - min. 20% pow.,
 - d) CW, CP, TW, - min. 30% pow.,
 - e) TP – min 20% pow.,
 - f) ok. 5% masy pozostałego drewna,
 - g) likwidacje ogrodzeń 20%,
 - h) nowe ogrodzenia 20%.

Kontrolę merytoryczną łącznie z podpisaniem dokumentów należy zakończyć do końca miesiąca następnego po miesiącu, za który sporządzona została dokumentacja płacowa lub przychodowo - rozchodowa.

31. Podstawową metodą oceny stanu lasu i dbałości o mienie Lasów Państwowych oraz oceny ilości i jakości wykonywanych prac jest lustracja.
32. W toku czynności kontrolnych, przeprowadzanych w obecności pracownika odpowiedzialnego kontrolujący informuje go o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach wskazując sposób, termin i celowość podjęcia działań w celu ich usunięcia. W przypadku kontroli przeprowadzanej indywidualnie obowiązkiem kontrolującego jest natychmiastowe poinformowanie o stwierdzonych uchybieniach pracownika odpowiedzialnego za kontrolowane czynności gospodarcze.
33. W razie niepodjęcia przez kontrolowanego pracownika stosownych działań, o fakcie tym kontrolujący informuje niezwłocznie w formie pisemnej nadleśniczego oraz bezpośredniego przełożonego tego pracownika.

Inżynier nadzoru uprawniony jest do:

1. Zgłaszania nadleśniczemu wniosków i propozycji tematycznych i metodycznych dotyczących kontroli, w tym także wniosków dotyczących udziału w kontroli inspektorów bądź specjalistów RDLP, a także pracowników innych jednostek kontrolujących np. Straży Pożarnych, Policji.
2. Uczestniczenia w naradach i szkoleniach organizowanych przez nadleśniczego.
3. Korygowania lub wstrzymywania źle, ze szkodą dla prawidłowo prowadzonej gospodarki leśnej, wykonywanych czynności przy pełnej współpracy z zastępcą nadleśniczego, eliminując nieprawidłowości w tym zakresie, za które odpowiedzialny jest zastępca nadleśniczego.
4. Wnioskowania o zawieszenie w czynnościach służbowych pracowników

kontrolowanych w razie stwierdzenia w toku czynności kontrolnych, że pracownik popełnił czyn stanowiący podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, a dalsze wykonywanie przez niego pracy byłoby sprzeczne z interesem zakładu pracy.

5. Wnioskowanie o zmianę na stanowiskach pracy pracowników odpowiedzialnych za powstanie poważnych, według kontrolującego, nieprawidłowości.

6. Przedstawianie nadleśniczemu oceny kontrolowanych pracowników.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa zakres czynności pracownika.

§ 39.

Sekretarz nadleśnictwa (S) – realizuje zadania określone w § 14 niniejszego regulaminu, odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzi, nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z utrzymaniem (konserwacją) infrastruktury technicznej w Nadleśnictwie.

2. Prowadzi, nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z remontami infrastruktury technicznej w Nadleśnictwie.

3. Prowadzi, nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z działalnością inwestycyjną Nadleśnictwa.

4. Prowadzi, nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z zakupem lub/i sprzedażą nieruchomości zabudowanych i środków trwałych ruchomych.

5. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

6. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z gospodarką transportową.

7. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z przyjęciem na stan, prowadzeniem ewidencji oraz likwidacją środków trwałych oraz niskocennych składników majątkowych.

8. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie.

9. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z prowadzeniem biblioteki nadleśnictwa.

10. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z najmem i dzierżawą budynków i lokali mieszkalnych oraz użytkowych.

11. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych ze sporządzaniem zestawień do naliczania czynszów, powierzchni budynków do opodatkowania podatkiem od nieruchomości.

12. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z działalnością składnicy akt.

13. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych ze stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej oraz JRWA.

14. Nadzoruje czynności kancelaryjne związane z obiegiem dokumentów w EZD (koordynator czynności kancelaryjnych).

15. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z utrzymaniem porządku na terenie infrastruktury Nadleśnictwa.

16. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z zaopatrzeniem (wyposażeniem) komórek organizacyjnych w niezbędne do działalności i materiały sprzęty.

17. Nadzoruje i koordynuje spraw związanych z zabezpieczeniem (dozorem) i ubezpieczeniem majątek nadleśnictwa.

18. Prowadzi sprawy związane z wypełnieniem obowiązków redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego BIP.

19. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.

Do prawidłowego wykonywania powierzonego zakresu obowiązków **sekretarz nadleśnictwa** posiada następujące uprawnienia:

1. Przyporządkowanie tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Otrzymanie od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
3. Przedkładanie przełożonemu wniosków w zakresie usprawnienia pracy na powierzonym odcinku, względnie działalności innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
4. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
5. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu nieprawidłowości.
6. Zapoznawanie się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby.

§ 40.

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) realizując zadania określone w § 16 niniejszego regulaminu prowadzi sprawy związane z obsługą kadr i spraw socjalnych nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzi całość spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników nadleśnictwa.
2. Sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych.
3. Załatwia sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcaniem i doskonaleniem kwalifikacji pracowników oraz przebiegu stażu pracy absolwentów szkół i uczelni.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
5. Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny i regulamin pracy 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.
8. Prowadzi ewidencję osobową aktualnych i byłych pracowników.
9. Wydaje świadectwa pracy po ustaniu stosunku pracy
10. Za zgodą nadleśniczego wydaje zaświadczenia dotyczące przebiegu zatrudnienia obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa.
11. Prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych uprawnionych.
12. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych.
13. Sporządza sprawozdawczość GUS i resortową.
14. Ustala uprawnienia do dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
15. Nalicza nagrody jubileuszowe i odprawy.
16. Kontroluje przestrzeganie przez pracowników postanowień regulaminu pracy.
17. Sprawdza pod względem merytorycznym podstawowe dokumenty dotyczące czasu pracy i wynagrodzeń, rozliczeń dotyczących wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych oraz innych operacji gospodarczych wynikających z Instrukcji Obiegu Dokumentów oraz z zakresu czynności.
18. Prowadzi elektroniczny rejestr, kolportaż zarządzeń i decyzji nadleśniczego, redaguje SWIP oraz BIP LP w tym zakresie.
19. Obsługuje PPK (zakres kadr).
20. Prowadzi ewidencję pełnomocnictw wydanych przez nadleśniczego, umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi (poza umowami zawieranymi na utrzymanie kancelarii leśnictw).
21. Ewidencjonuje i wydaje legitymacje służbowe pracownikom Służby Leśnej zatrudnionym w nadleśnictwie.

22. Przechowuje i archiwizuje dokumentację dotyczącą przekazywania i przyjmowania powierzonego majątku i dokumentów w nadleśnictwie.
23. Przechowuje i archiwizuje protokoły kontroli dokonanych przez jednostki nadrzędne LP i instytucje zewnętrzne, redaguje BIP LP w tym zakresie.
24. Nadaje znaki spraw zakresom czynności wszystkich pracowników nadleśnictwa oraz protokołom przekazania majątku i/lub stanowiska.
25. Weryfikuje delegacje/wyjścia (wyjazdy) pracowników w SILPWeb oraz sprawdza pod względem merytorycznym rozliczenia poniesionych kosztów na ten cel.
26. Prowadzi kontrolę merytoryczną zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
27. Prowadzi zakładową składnicę akt zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt, koordynuje sprawy dotyczące instrukcji archiwizacyjnej, współpracując w powyższym zakresie z sekretarzem nadleśnictwa.

Dla prawidłowego wykonywania powierzonego zakresu obowiązków, **specjalista ds. pracowniczych** posiada następujące uprawnienia:

1. Podporządkowanie tylko nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Otrzymywanie od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
3. Przedkładanie nadleśniczemu wniosków w zakresie uprawnienia pracy na powierzonym odcinku, względnie działalności innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
4. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
5. Zgłaszanie przełożonemu przypadków stwierdzonej nieprawidłowości.
6. Zgłaszanie wniosków, uwag, spostrzeżeń itp., dotyczących problematyki prowadzonych spraw, działania na zajmowanym stanowisku pracy, warunków pracy, współpracy z innymi komórkami.
7. Zapoznania się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby.

§ 41.

Starszy strażnik leśny pełniący funkcję **Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS)** realizuje zadania określone w § 15 niniejszego regulaminu, a w szczególności odpowiada za:

1. Zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie nadleśnictwa.
2. Koordynację działania Punktu Alarmowego w nadleśnictwie w celu realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na podstawie przepisów szczególnych.
3. Koordynację współpracy z wojskami obrony terytorialnej.
4. Kierowanie ruchem na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnego.
5. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się środkami przymusu bezpośredniego i broni palnej.
6. Posiadanie pełnego rozeznania terenu działania, w tym:
 - granic zasięgu terytorialnego nadleśnictwa oraz rozmieszczenia obiektów i usytuowania drzewostanów, wymagających szczególnie wzmożonej ochrony,
 - sieci dróg publicznych i leśnych umożliwiających nieuprawniony przejazd przez kompleksy leśne, w szczególności dróg pożarowych i ewakuacyjnych, szlaków turystycznych,
 - terenów i miejsc szczególnie narażonych na kradzieże drewna i drzewa, kierunków ewentualnego wywozu skradzionego drewna lub drzewa oraz miejsc występowania wzmożonego szkodnictwa leśnego,
 - obszarów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu oraz rezerwatów i innych obiektów przyrody podlegających ochronie,
 - terenów i miejsc objętych działalnością turystyczną i rekreacyjną oraz inną penetracją przez człowieka, z uwzględnieniem miejsc szczególnie zagrożonych pożarem,

- lokalizacji zakładów i punktów dokonujących skupu i przerobu drewna i innych produktów leśnych,
- osób i grup, w stosunku do których prowadzono w przeszłości czynności procesowe z podejrzenia o czyny zabronione,
- granic obwodów łowieckich dzierżawionych i wyłączonych z wydzierżawienia, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Bolesławiec.

7. Wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom zabronionym oraz ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, w tym:

- wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie, także w dniach ustawowo wolnych od pracy,
 - przyjmowanie informacji od osób o przypadkach szkodnictwa leśnego oraz zdarzeniach kryzysowych,
 - udzielanie korzystającym z lasu informacji o zasadach zachowania się na terenach leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego i wewnętrznego,
 - udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
 - sprawdzanie legalności pozyskania zwierzyny i połowu ryb,
 - kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach w zarządzie nadleśnictwa,
 - zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego,
 - wykonywanie niezbędnych czynności sprawdzających i procesowych w postępowaniu przygotowawczym,
 - wykonywanie niezbędnych czynności wyjaśniających w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - wykonywanie niezbędnych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona czynów zabronionych,
 - sporządzanie aktu oskarżenia, wniosku o ukaranie lub innego rozstrzygnięcia kończącego postępowanie,
 - składanie, na żądanie uprawnionych organów zeznań w charakterze świadka,
 - uczestnictwo w postępowaniu sądowym w charakterze oskarżyciela publicznego lub posiłkowego w sprawach karnych i o wykroczenia,
 - wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do doraźnych grup interwencyjnych,
 - wykonywanie zadań wynikających z powołania do stałej grupy interwencyjnej,
 - wykonywanie innych, doraźnych zadań i czynności, mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną przyrody oraz ochroną mienia w zarządzie nadleśnictwa.
8. Sporządzanie ramowego planu pracy obejmującego ważniejsze zadania do wykonania, z określeniem obszarów, miejsc wymagających szczególnie intensywnego monitorowania, przewidywanych czynności dochodzeniowych i wyjaśniających oraz projektów wspólnych akcji z innymi pracownikami Służby Leśnej, Policji i innych służb.
9. Realizowanie zadań wynikających z planu pracy.
10. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu pracy z ewentualnym wyjaśnieniem problemów, których powstanie spowodowało zmiany w jego wykonaniu.
11. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego, wykonywanej na podstawie przepisów wewnętrznych oraz analizy ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
12. Pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przez strażnika leśnego zasad postępowania się środkami przymusu bezpośredniego i bronią palną.

13. Analizowanie materiałów dochodzeniowych i w sprawach o wykroczenia w celu nadania dalszego biegu sprawom.
14. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji, w tym:
 - ewidencji zgłoszeń szkód leśnych,
 - Systemu Ewidencji Szkód Leśnych,
 - rejestru pouczeń i mandatów karnych,
 - akt zawierających dokumentację postępowań wszczynanych (podejmowanych) w następstwie działania posterunku lub grupy interwencyjnej.
15. Wykonywanie obowiązków wynikających ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnym.
16. Organizowanie w porozumieniu z nadleśniczym lokalnych akcji na terenie nadleśnictwa.
17. Niezwłoczne informowanie nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
18. Utrzymywanie kontaktów z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
19. Współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
20. Uczestnictwo w patrolowaniu dziennym i nocnym, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, legalności pozyskania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Nadleśnictwa Bolesławiec i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
21. Wykonywanie wszelkich czynności faktycznych i prawnych w celu zapewnienia przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), polegających w szczególności na:
 - informowaniu Administratora Danych (nadleśniczego), podmiot przetwarzający i pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzaniu im w tej sprawie,
 - monitorowaniu przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych oraz Polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów,
 - udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowaniu jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
 - współpracy z Organem Nadzorczym,
 - pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla Organu Nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzeniu konsultacji we wszelkich innych sprawach.
22. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. udodo, to jest przepisów Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
23. Pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz wykonywanie wszelkich czynności faktycznych i prawnych w tym zakresie na podstawie postanowień umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej z Administratorem Danych, to jest Głównym Inspektorem Straży Leśnej.

24. Pełnienie obowiązków pełnomocnika nadleśniczego w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej w nadleśnictwie.
25. Przeprowadzanie doraźnych kontroli podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych, w celu sprawdzania legalności pochodzenia surowców drzewnych i innych produktów leśnych.
26. Nadzór nad funkcjonowaniem mobilnego monitoringu wizyjnego obszarów leśnych w nadleśnictwie.

Uprawnienia starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję **Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS)**:

1. Bezpośrednie kierowanie pracą podległego strażnika leśnego.
2. Podpisywanie dokumentów, o których mowa w § 24 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. Przy wykonywaniu czynności służbowych korzysta z uprawnień, o których mowa w ustawie o lasach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może prowadzić postępowanie przygotowawcze i występować w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach prowadzonych przez inne nadleśnictwo.
5. Ma prawo, z zachowaniem drogi służbowej, zwracać się o pomoc innych pracowników Służby Leśnej nadleśnictwa, jeśli wymagają tego prowadzone przez niego sprawy.
6. Ma prawo i obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez jednostki organizacyjne LP szkoleniach dla strażników leśnych.

Komendant Posterunku Straży Leśnej jest uprawniony także do:

1. Dokonywania oceny pracy podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku oraz zgłaszania wniosków w tym zakresie nadleśniczemu.
2. Udziału w naradach organizowanych przez nadleśniczego.
3. Podejmowania, podczas nieobecności nadleśniczego, samodzielnych decyzji w zakresie swojego działania, w tym nieznajdujących się w planie pracy, w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji pracowników posterunku.

§ 42.

Administrator SILP (NI)

Realizując zadania wymienione w § 19 jest bezpośrednio odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie SILP (Systemu Informatycznego Lasów Państwowych) w nadleśnictwie, a w szczególności:

1. Administrowanie aplikacjami i bazami danych:
 - aktualizacja 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.
2. Administrowanie zasobami:
 - udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów danych.
3. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,

- nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
4. Zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem Nadleśnictwa,
 - udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy);
 - 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.
 5. Zabezpieczanie pracowników w karty kryptograficzne oraz nadzorowanie ciągłości ważności certyfikatów osobistych/kwalifikowanych znajdujących się na kartach. Prowadzenie ewidencji wydanych certyfikatów.
 6. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych jak np. serwer plików jednostki, serwer antywirusowy, serwer wymiany danych.
 7. Administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
 8. Koordynacja procesów zakupu sprzętu komputerowego oraz sieciowego, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
 9. Nadzór nad ochroną praw autorskich oraz legalnością oprogramowania wykorzystywanego w jednostce.
 10. Administrowanie systemem wewnętrznej informacji prawnej jednostki.
 11. Administrowanie stroną internetową/witryną www jednostki.
 12. Administrowanie systemem alarmowym oraz monitoringu wizyjnego zamontowanych w budynku biurowym jednostki.
 13. Administrowanie i konserwacja urządzeń systemu monitoringu wizyjnego ochrony przeciwpożarowej lasu.
 14. Administrowanie portalem „Biuletyn Informacji Publicznej” jednostki w zakresie administrator a w wyjątkowych sytuacjach, na polecenie przełożonego jako redaktor zatwierdzający i wprowadzający.
 15. Administrowanie systemem zarządzania infrastrukturą informatyczną, monitorowania obciążenia sieci informatycznej oraz zarządzania bezpieczeństwem danych przetwarzanych w formie elektronicznej w jednostce.
 16. Administrowanie zasobami portalu faktur elektronicznych.
 17. Przygotowywanie, opracowywanie i modyfikowanie raportów w systemie „SAP Business Object”. Prowadzenie szkoleń i instruktarzy w tym zakresie dla pracowników jednostki.
 18. Prowadzenie dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
 19. Nadzór nad ochroną kont użytkowników i ich praw dostępu.
 20. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych Nadleśnictwa.
 21. Uzgodnia z działem Księgowości koszty z rodzaju planów: ADM (administracja) w zakresie zadań informatycznych związanych z obsługą i utrzymaniem jednostki.
 22. Tworzy i przekazuje do RDLP formularze zmian uprawnień pracowników, dotyczące nadawania praw w zakresie dostępu użytkowników w SILP dla kont domenowych i pocztowych, przynależności do grupy pocztowej, dostępu do sieci VPN.

Uprawnienia **Administradora SILP (NI)**:

1. W zakresie swego działania podlega bezpośrednio nadleśniczemu i tylko przed nim odpowiada.
2. W uzgodnieniu z nadleśniczym wydaje zalecenia i polecenia oraz nadaje uprawnienia dla wszystkich pracowników nadleśnictwa w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych i obsługi urządzeń podłączonych bezpośrednio lub pośrednio do sieci WAN LP lub korzystających poza nią z zasobów i danych zgromadzonych w SILP.
3. Zarządza i nadzoruje zasobami oraz kontami użytkowników SILP w jednostce. Wszelkie prace związane z utrzymaniem i konserwacją systemów SILP oraz tworzeniem kont użytkowników są prowadzone przez niego lub za jego wiedzą.
4. Instaluje, konfiguruje, uruchamia i nadzoruje działanie oprogramowania, usług i systemów działających na urządzeniach podłączonych bezpośrednio lub pośrednio do sieci WAN LP lub korzystających poza nią z zasobów i danych zgromadzonych w SILP.
5. Zakup oprogramowania w jednostce jest dokonywany za wiedzą administratora SILP.

§ 43.

Stanowisko ds. bhp (NB) realizuje zadania określone w § 17 niniejszego regulaminu, a w szczególności do:

1. przeprowadzania kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad BHP,
2. udziału w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
3. prowadzenia rejestrów i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
4. prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy,
5. przeprowadzenia instruktaży ogólnych (w ramach szkolenia wstępnego) oraz organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bhp,
6. opracowania w uzgodnieniu z nadleśniczym programu poprawy warunków bhp,
7. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie opieki i profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
8. prowadzenia ewidencji badań lekarskich pracowników,
9. oceny, dokumentowania i informowania pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach,
10. współpracy z inspekcją pracy, wojewódzką inspekcją sanitarną oraz laboratoriami dokonującymi pomiarów i badań środowiska pracy,
11. sporządzania sprawozdawczości z zakresu bhp,
12. prowadzenia nadzoru i kontroli nad wyposażeniem stanowisk pracy w sprzęt bhp, środki ochrony indywidualnej i odzież i obuwie robocze,
13. współdziałania ze społecznym zakładowym inspektorem pracy oraz organizacjami związków zawodowych przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bhp w nadleśnictwie,
14. prowadzenia kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
15. przeprowadzania kontroli merytorycznej następujących dokumentów:
 - 1) faktur i rachunków za zakup usług z zakresu bhp (szkolenia, medycyna pracy, profilaktyka itp.),
 - 2) wniosków o jednorazowe odszkodowanie,
 - 3) rozliczania posiłków profilaktycznych,
 - 4) zlecenia na wydanie materiałów z magazynu dotyczące środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, odzieży i obuwia roboczego, posiłków profilaktycznych i napojów,

- 5) oświadczeń pracowników o wysokości poniesionych kosztów na pranie odzieży roboczej,
- 6) protokołów utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia odzieży/obuwia roboczego/środka ochronnego.

Stanowisko ds. BHP (NB) posiada uprawnienia do:

1. W zakresie swego działania podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.
3. Występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Występowania do nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
6. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
7. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
8. Wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

§ 44.

Pracownicy kierujący działami oraz samodzielne stanowiska pracy upoważnieni są do:

1. Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji nadleśniczego.
2. Żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujących zakres ich działalności.
3. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
4. Akceptacji wniosków bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielania urlopów, nagradzania i karaniami.
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.

ROZDZIAŁ VII

UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 45.

1. Do składania oświadczeń woli na rzecz nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy,
 - 2) pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw,
 - 3) radca prawny na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego.

3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Udzielane pełnomocnictwa ewidencjonowane są przez pracownika na stanowisku ds. pracowniczych.
5. Na podstawie pełnomocnictwa udzielonego leśniczemu przez nadleśniczego, do wydawania drewna zgodnie z treścią zawartych umów sprzedaży oraz do prowadzenia sprzedaży detalicznej sortymentów drzewnych oraz produktów nieдрzewnych, wskazanych w pełnomocnictwie, leśniczy może ustanowić dalszych pełnomocników w osobach podległych mu podleśniczych. Pełnomocnictwo, o którym mowa powyżej może być rozszerzone o inne uprawnienia.
6. Kompetencje przyznane na mocy niniejszego Regulaminu nie wymagają udzielania odrębnych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ VIII

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM

§ 46.

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności w sposób wzajemnie się uzupełniający, leśniczowie i Straż Leśna. Sposób i organizację ochrony mienia i lasów przed szkodnictwem w nadleśnictwie reguluje aktualnie obowiązujące zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec w sprawie organizacji ochrony lasu przed szkodnictwem.
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, poza prawem do noszenia broni palnej długiej i krótkiej, kajdanek zakładanych na ręce, pałki służbowej, ręcznego miotacza substancji obozwładniających oraz przedmiotów przeznaczonych do obozwładniania osób za pomocą energii elektrycznej, przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

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 droga telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego i zdarzenie odnotować w książce służbowej.
3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia Strażnika Leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące 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 stosownie do poleceń tych służb.

§ 47.

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

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje podział obowiązków w tym zakresie, pomiędzy leśniczych i Straż Leśną, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.
2. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
3. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczania stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskiwania drewna.

§ 48.

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

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych 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.
2. Udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
3. Prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
4. 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.
5. Szczegółowe obowiązki strażników leśnych regulują zakresy czynności.

§ 49.

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

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.
2. Współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych.
3. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową nadleśniczemu komendantowi Posterunku Straży Leśnej, a pod jego nieobecność strażnikowi leśnemu. Ponadto, w sytuacjach nie cierpiących zwłoki, zgłoszenie powinno być przekazane do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie.
4. Prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.

5. 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.
6. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - 1) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
 - 2) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
 - 3) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 50.

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. 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.
3. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową leśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki, zgłoszenie powinno być przekazane do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie.
4. Podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy prowadzącemu sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

§ 51.

Obowiązki sekretarza nadleśnictwa 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. 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.

§ 52.

Obowiązki głównego księgowego nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej w nadleśnictwie.
2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania, prowadzenia gospodarki kasowej w nadleśnictwie.
3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie, wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.

4. Bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
5. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży, zniszczenia.
6. Prowadzenie we współpracy z radcą prawnym, windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.

§ 53.

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).

§ 54.

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 BOLESŁAWIEC JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA WYKONUJĄCA ZADANIA NA RZECZ OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA PRZEWIDZIANA DO MILITARYZACJI

§ 55.

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
3. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w nadleśnictwie Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo realizuje zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.
4. Za przygotowanie do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada nadleśniczy.
5. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).

6. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy współpraca ze stanowiskiem ds. obronności i ochrony informacji niejawnych 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.
7. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez nadleśniczego do realizacji.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa.
3. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń nadleśniczego.

§ 57.

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Bolesławiec zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.
2. Sposób zapoznania pracowników z regulaminem organizacyjnym określono w zarządzeniu wprowadzającym regulamin.

§ 58.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- 1) załącznik 1 - Schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z oznaczeniem komórek organizacyjnych i stanowisk,
- 2) załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych,
- 3) załącznik nr 3 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP.


NADLEŚNICZY
Arkadiusz Sudol