

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2024  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Oława  
z dnia 15 marca 2024 roku,  
znak spr. N.0210.15.2024

**Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych we Wrocławiu**

**NADLEŚNICTWO OŁAWA**



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Bystrzyca, 2024**



## Spis treści

I	Postanowienia ogólne	str. 4
II	Struktura organizacyjna Nadleśnictwa	str. 6
III	Zadania Nadleśnictwa	str. 8
IV	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa oraz tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	str. 10
V	Zakres zadań i uprawnień poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy Nadleśnictwa	str. 15
	Nadleśniczy	str. 15
	Zastępca Nadleśniczego	str. 19
	Leśnictwa	str. 21
	Dział Gospodarki Leśnej	str. 25
	Inżynier Nadzoru	str. 32
	Główny Księgowy	str. 33
	Dział Finansowo – Księgowy	str. 36
	Sekretarz	str. 38
	Dział Administracyjno – Gospodarczy	str. 42
	Stanowisko ds. pracowniczych	str. 45
	Posterunek Straży Leśnej	str. 47
	Administratorzy SILP i Stanowisko ds. informatyki	str. 49
	Stanowisko ds. BHP	str. 52
	Rzecznik prasowy	str. 54
VI	Zadania i uprawnienia wspólne komórek organizacyjnych nadleśnictwa	str. 55
VII	Uprawnienia kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy	str. 56
VIII	Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	str. 58
IX	Nadleśnictwo Oława jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją	str. 63
X	Postanowienia końcowe	str. 64
XI	Załączniki	str. 64

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Oława, zwany dalej "regulaminem", określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, osób zatrudnionych w tych komórkach oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Oława.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

**Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP).

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

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

**Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Oława.

**Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.

**Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Oława z siedzibą w Bystrzycy.

**Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, gospodarstwo szkółkarskie, Posterunek Straży Leśnej – wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.

**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.

**Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar /wolę/ nadleśniczego lub osób /osoby/ działających /działającej/ w jego imieniu.

**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 w/w pełnomocnictw.

**SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych w wersji znakowej.

**SILP Web** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych w wersji graficznej.

**SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych.

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

**WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną Lasów Państwowych, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

**BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznych.

**Intranet** – portal korporacyjny Lasów Państwowych.

**LSR** – należy przez to rozumieć Lokalny System Raportowania.

**LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.

**GIS** (*geographic information system*) – należy przez to rozumieć system informacji geograficznej.

**Telefonia IP** – należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.

**Domena AD** – należy przez to rozumieć usługi katalogowe w sieci WAN,

**EZD** – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. z 2023r., poz.1356) oraz na podstawie Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r., w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

## **ROZDZIAŁ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA**

#### **§ 4**

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje nadleśnictwem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - a) nadleśniczy,
  - b) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
4. Pełnomocnictwa o których mowa w ust. 3 pkt b, mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i mogą być wykorzystywane w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego.
5. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
6. Udzielone pełnomocnictwa ewidencjonowane są przez stanowisko ds. pracowniczych.

#### **§ 5**

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Oława stanowią:

a) Działy:

- Gospodarki Leśnej [ZG] kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego [Z],
- Finansowo – Księgowy [KF] kierowany przez Głównego Księgowego [K],
- Administracyjno – Gospodarczy [SA] kierowany przez Sekretarza [S]
- Posterunek Straży Leśnej [NS] kierowany przez komendanta Straży Leśnej

b) Samodzielne stanowiska pracy:

- Inżynier Nadzoru [NN],
- Stanowisko ds. pracowniczych [NK],
- Stanowisko ds. BHP [NB],
- Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych [NO],
- Rzecznik prasowy [NRZ],
- Administrator SILP [NA],
- Stanowisko ds. informatyki [NI]

c) Leśnictwa, w tym również Leśnictwo szkółkarskie [ZL], kierowane przez leśniczych .

2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Nadleśniczego [Z],
- b) Główny Księgowy [K],
- c) Sekretarz [S],
- d) Inżynier Nadzoru [NN],
- e) Komendant Posterunku Straży Leśnej [NS],
- f) Stanowisko ds. pracowniczych [NK],
- g) Stanowisko ds. BHP [NB],
- h) Administrator SILP [NA],
- i) Stanowisko ds. informatyki [NI]
- j) Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych [NO],
- k) Rzecznik prasowy [NRZ].

3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w tym również na stanowiskach robotniczych, w ramach poszczególnych działów, podlegają bezpośrednio osobom

kierującym tymi działami. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych w poszczególnych leśnictwach podlegają właściwemu miejscowo leśniczemu.

4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś leśniczemu podlega podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym został zatrudniony.
5. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
6. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZADANIA NADLEŚNICTWA**

##### **§ 6**

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

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
  - a) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
  - b) ochrony lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
    - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
    - walory krajobrazowe,
    - potrzeby nauki
  - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
  - d) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez właściwego starostę.
3. Prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalcaniem kadr, w sposób zapewniający realizację celów i zadań określonych ustawą o lasach.

#### **II. W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:**



1. **Administracyjna** – dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:

- a) gromadzenie i udostępnianie informacji,
- b) przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez nadleśnictwo,
- c) nadzorowanie działalności leśnictw,
- d) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
- e) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
- f) prowadzenie działalności edukacyjno – informacyjnej, udostępnianie lasu, turystykę, ochronę przeciwpożarową, działalność szkoleniową i prowadzenie doradztwa zawodowego,
- g) nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w przypadku jego powierzenia przez administrację państwową,
- h) działalność marketingową,
- i) działalność ochronną w oparciu o ustawę o ochronie przyrody.

2. **Gospodarcza** – w której wyróżnia się działalność:

- a) podstawową – obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
- b) uboczną – obejmującą: choinki i stroisz, a także sprzedaż tych produktów w stanie nie przerobionym,
- c) dodatkową – zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
- d) pomocniczą – obejmującą usługi na rzecz w/w działalności.

3. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:

- a) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie wyższym od wydatków z nią związanych,
- b) ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.

4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych – jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA ORAZ TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI**

#### **§ 7**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie w zakresie zadań i obowiązków wynikających ze schematu organizacyjnego nadleśnictwa i powierzonych mu zakresów czynności. Od powyższej zasady obowiązuje odstępstwo w przypadku łączonych stanowisk pracy (np. obejmujących prowadzenie spraw dotyczących stanowiska ds. BHP, administratora SILP).
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa ponoszą osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone zadania określone w zakresach czynności lub niniejszym Regulaminie Organizacyjnym, a także terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem. Od powyższej zasady obowiązuje odstępstwo

w stosunku do pracowników podległych bezpośrednio nadleśniczemu, którym to nadleśniczy powierza odpowiedni zakres czynności.

7. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych.

## § 8

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. Współpraca między komórkami organizacyjnymi winna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu, unikając zbędnej korespondencji.
4. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.
5. Wszystkie komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do prowadzenia rejestru spraw otrzymanych do załatwienia. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwizowania, obiegu dokumentów i inne przepisy.
6. Sprawy przekazane omyłkowo należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - a) w ramach działu – właściwy kierownik działu,
  - b) w ramach stanowisk podległych bezpośrednio nadleśniczemu – nadleśniczy.

## **§ 9**

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
2. Postępowanie w sprawie ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## **§ 10**

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego.
2. Pisma wychodzące i inne opracowania przekładane nadleśniczemu lub jego zastępcy do podpisu, powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział, parafowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów. W przypadku pism i dokumentów składanych do podpisu elektronicznego, wymagana jest akceptacja kierownika komórki organizacyjnej w formie wynikającej z funkcjonalności EZD.
3. Pisma i dokumenty przekazywane drogą elektroniczną w obrębie jednostek organizacyjnych, a także korespondencja elektroniczna z podmiotami zewnętrznymi powinna spełniać wymagania określone w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, instrukcji EZD i instrukcji obiegu dokumentów.
4. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

## **§ 11**

1. Zarządzenia, decyzje i okólniki wydaje nadleśniczy.
2. Pisma procesowe podpisuje nadleśniczy lub jego pełnomocnik procesowy (radca prawny) w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

## **§ 12**

Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Oława.

## **§ 13**

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy w tym zakresie określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego oraz zatwierdzany przez nadleśniczego.

## **§ 14**

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
  - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - g) zawarcia umowy cywilno-prawnej,
  - h) w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
2. Nie wymagają opinii prawnej decyzje nadleśniczego wydawane w sprawach technicznych – np. powoływanie komisji odbioru prac, powoływanie komisji do przeprowadzenia postępowania przetargowego itp.

## **§ 15**

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

2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji nadleśniczego (§ 20 ust.5 niniejszego regulaminu).
3. Zastępca nadleśniczego może pełnić obowiązki nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
4. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje pracownik, który w swoim zakresie czynności ma przypisane takie zastępstwo, a w przypadku jego nieobecności, wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.
5. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
6. Stanowisko ds. pracowniczych w razie nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
7. Stanowisko ds. informatyki w razie nieobecności zastępuje pracownik pełniący funkcję administratora SILP lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

## **§ 16**

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

## **§ 17**

1. W terminie ustalonym przez nadleśniczego, w porozumieniu z zastępcą nadleśniczego, odbywają się narady gospodarcze, w których uczestniczą leśniczowie, pracownicy działu ZG, NN, a w przypadku konieczności także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa i samodzielne stanowiska pracy.
2. W naradach mogą brać również udział przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych, a także inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
3. Porządek narad gospodarczych ustala nadleśniczy. Z każdej narady sporządzany jest protokół i lista obecności jej uczestników.

## **§ 18**

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

## **§ 19**

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych.
2. Pracownicy ponoszą osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im obowiązki określone w zakresach czynności lub Regulaminie Organizacyjnym.
3. Każdy pracownik nadleśnictwa zobowiązany jest do terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ I UPRAWNIEŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK PRACY NADLEŚNICTWA**

## **§ 20**

### **Nadleśniczy – [N]**

1. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego wynika z :
  - a) ustawy o lasach (w szczególności art. 35)
  - b) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (w szczególności §22-24),
  - c) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe ( Dz. U. nr 134, poz. 692 z późniejszymi zmianami),

- d) innych przepisów ustaw i rozporządzeń regulujących obowiązki i uprawnienia nadleśniczego (w szczególności ustawy o ochronie przyrody, ustawy prawo łowieckie),
  - e) innych norm prawnych określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
3. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
4. Nadleśniczy w szczególności:
- a) prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu,
  - b) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
  - c) wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami LP,
  - d) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustalaniu sposobów realizacji planu urządzenia lasu,
  - e) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
  - f) prowadzi i dokonuje bieżącej aktualizacji map gospodarczych oraz rejestru gruntów,
  - g) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w ramach powierzonego nadzoru przez starostę,
  - h) udziela na wnioski właścicieli lasów pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach,
  - i) kieruje w nadleśnictwie działalnością promocyjną w zakresie gospodarowania zasobami leśnymi, ochrony lasu i ekologii,
  - j) opiniuje uproszczone plany urządzenia lasu,
  - k) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej,
  - l) podejmuje działania w zakresie zalesiania gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe,



- m) opiniuje plan urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wnioski właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzenia lasu,
- n) wprowadza okresowy zakaz wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
- o) dysponuje środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania celowe,
- p) gospodaruje nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
- q) prowadzi działalność inwestycyjną w ramach środków na inwestycje własne nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
- r) przedkłada dyrektorowi RDLP we Wrocławiu roczne i okresowe sprawozdania finansowo-gospodarcze,
- s) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, wnioskuje do starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządza wykonanie odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- t) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- u) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
- v) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- w) udziela ewentualnych upoważnień pracownikom zaliczanym do Służby Leśnej, do podejmowania w jego imieniu decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
- x) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
- y) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami w tym zakresie,

z) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i ochrony informacji niejawnych; z ramienia nadleśniczego sprawy obronne prowadzi i odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych referent ds. pracowniczych,

aa) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za prawidłowy jego przebieg.

5. Do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego należy:

a) wydawanie zarządzeń i decyzji obowiązujących na obszarze działania Nadleśnictwa Oława,

b) ustalanie organizacji nadleśnictwa, w tym podziału na leśnictwa,

c) decydowanie o podejmowaniu działalności dodatkowej,

d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,

e) nadawanie, obniżanie i pozbawianie stopnia służbowego pracownikom Służby Leśnej,

f) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,

g) prowadzenie sprzedaży, wydzierżawiania, oddawania w najem lub użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości, zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa,

h) nabywanie gruntów zgodnie z ustawą o lasach i przepisami rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 25 maja 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad nabywania przez kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych gruntów przeznaczonych do zalesienia oraz innych nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych,

i) wnioskowanie do dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w sprawach zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,

j) kierowanie wystąpień w sprawach: przystąpienia nadleśnictwa do spółki, sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe, przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych, zmiany planu finansowego nadleśnictwa.

- k) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansowującymi działalność podstawową,
- l) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej, amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,
- m) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania w wyniku rozpatrzenia odwołania dotyczącego szacowania szkód łowieckich.

## § 21

### Zastępca Nadleśniczego – [Z]

Zastępca nadleśniczego realizuje zadania określone w niniejszym regulaminie, nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie urządzenia lasu, hodowli lasu, szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarowania zwierzyną, pozyskiwania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym, ochrony przyrody, turystyki, edukacji leśnej oraz certyfikacji gospodarki leśnej w podległych mu leśnictwach. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Działu Gospodarki Leśnej.

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

1. Zastępuje nadleśniczego w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.
2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
3. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
4. Kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych i pośrednio podleśniczych.
5. Realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.
6. Zastępca nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
  - a) opracowanie i realizację planów związanych z działalnością nadleśnictwa,
  - b) prowadzenie stanu posiadania i aktualizację leśnej mapy numerycznej oraz przygotowanie danych do podatków lokalnych, w tym podatku leśnego i rolnego,

- c) przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów,
- d) organizację i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu,
- e) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
- f) prowadzenie całości spraw związanych z selekcją i nasiennictwem leśnym,
- g) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżącego nadzoru nad jej realizacją,
- h) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
- i) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- n) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- o) nadzorowanie prowadzenia racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych.
- p) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
- m) dbałość o prawidłowe wykorzystanie pozyskanego surowca drzewnego,
- n) organizowanie i analizowanie sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie racjonalności i w dążeniu do osiągnięcia najlepszego wyniku ekonomicznego,
- o) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy,
- p) wprowadzanie do produkcji nowości technicznych i technologicznych,
- r) prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśniczemu nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa ,
- s) ochronę przyrody, zagospodarowanie turystyczne oraz prowadzenie edukacji leśnej,
- t) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- u) nadzoruje całość spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,

- w) kieruje i koordynuje całością spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej związanej z przygotowaniem postępowań przetargowych z zakresu gospodarki leśnej, a w szczególności opracowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia, szacowaniem wartości zamówienia,
- x) nadzoruje rozliczanie udzielonych zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej.

## **§ 22**

### **Leśnictwa [ZL]**

1. W skład nadleśnictwa wchodzi 13 leśnictw oraz leśnictwo szkółkarskie. Na terenie poszczególnych leśnictw realizowane są wszelkie czynności techniczno-gospodarcze, ochroniarskie oraz administracyjne, niezbędne do pełnego wykonania zadań określonych planem urządzenia lasu. Za realizację określonych planem urządzenia lasu zadań gospodarczych, ochronę drzewostanów, w tym również ochronę przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, odpowiadają poszczególni leśniczowie, którzy kierują pracą podległych im pracowników. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego. W celu realizacji zadań, o których mowa powyżej, odpowiada w szczególności za:

#### **1.1 w zakresie organizacji pracy i bhp:**

- a) leśniczy ma obowiązek organizowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych,
- b) w otrzymanym na dany rok gospodarczy kalendarzu leśnika z elementami książki służbowej dokonuje zapisów bieżących spostrzeżeń dotyczących stanu zdrowotnego drzewostanów,
- c) sporządza projekty planów gospodarczych (hodowli, cięć, ochrony lasu itp.) oraz wnioskuje w sprawach remontów budynków, dróg i urządzeń melioracji itp.,
- d) zapewnia instruktaż i nadzór nad przebiegiem prac i należyтым wykonaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza właściwą jakością i terminowością robót,
- e) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych jak również stosowanie przez podległych pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem,

- f) prowadzi ewidencję czasu pracy, absencji i przerw w pracy podległych pracowników oraz sporządza wymaganą dokumentację wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
- g) ocenia podległych pracowników oraz na wniosek przełożonych przedkłada propozycję ich zaszeregowania, awansowania, wyróżniania i karania,
- h) przeprowadza stanowiskowe szkolenia z zakresu bhp i ppoż. oraz bieżący instruktaż podległych mu pracowników;

#### **1.2. w zakresie zagospodarowania i urządzania lasu :**

- a) bilans powierzchni do odnowień w powiązaniu z wykonawstwem cięć oraz opracowanym programem zwiększenia lesistości,
- b) zgłaszanie do Działu Gospodarki Leśnej nadleśnictwa wszelkich spostrzeżeń mogących mieć wpływ na merytoryczne aspekty wykonywanej corocznie aktualizacji stanu lasu w zakresie baz opisowych i geometrycznych SILP i SIP,
- c) właściwe zagospodarowanie posiadanego materiału sadzeniowego i nasiennego oraz dba o jego bieżące rozliczenie;

#### **1.3. w zakresie selekcji i nasiennictwa :**

- a) opracowanie prognoz dotyczących urodzaju nasion oraz planu zbioru nasion i szyszek na dany rok gospodarczy,
- b) organizację prac związanych ze zbiorem nasion oraz podejmuje działania mające na celu przechowywanie zgromadzonych nasion, zarówno krótko jak i długookresowe, w zależności od wydanych poleceń przełożonych,
- c) właściwe wykorzystanie leśnego materiału rozmnożeniowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- d) terminowe wykonanie cięć selekcyjno – sanitarnych w drzewostanach stanowiących bazę nasienną;

#### **1.4 w zakresie ochrony lasu i ochrony przyrody:**

- a) obserwację lasu oraz zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki biotyczne i abiotyczne,

- b) terminowe przeprowadzanie zabiegów ratowniczych i profilaktycznych w zakresie zwalczania szkodliwych owadów i grzybów, ściśle współpracując z odpowiednim stanowiskiem Działu Gospodarki Leśnej nadleśnictwa,
- c) wykonanie kontroli obligatoryjnych, wynikających z instrukcji ochrony lasu oraz w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego podejmuje decyzje o zakresie i celowości innych (fakultatywnych) kontroli monitorujących stan sanitarny lasu,
- d) właściwe i efektywne zabezpieczenie upraw i drzewostanów przed zwierzyną, w szczególności odpowiada za stan istniejących ogrodzeń,
- e) sporządzanie i aktualizację mapy ochrony lasu,
- f) uczestniczy w prowadzonych przez nadleśnictwo działaniach z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa,
- g) właściwą realizację programu ochrony przyrody w leśnictwie,
- h) aktualizację cennych walorów przyrodniczych występujących na terenie nadleśnictwa, a w szczególności organizmów i siedlisk rzadko występujących lub chronionych;

#### **1.5 w zakresie użytkowania lasu i pozyskania drewna:**

- a) właściwy nabór pozycji cięć na dany rok gospodarczy, sporządzenie szacunków brakarskich oraz właściwą klasyfikacją cięć,
- b) właściwą i zgodną z normami manipulację, klasyfikację i odbiórkę drewna oraz innych produktów leśnych,
- c) przestrzeganie ustalonych procedur sprzedaży drewna i innych produktów leśnych dla odbiorców detalicznych oraz prowadzi wydatek drewna dla klientów posiadających umowy z nadleśnictwem. W tym zakresie zobowiązany jest w szczególności do:
  - aktywnego działania na rzecz realizacji ustaleń ze stanowiskiem ds. marketingu w nadleśnictwie, tj. kontaktowania się z klientami itd.,
  - kontroli zabezpieczenia finansowego każdej transakcji,
  - uwzględniania zasad właściwej rotacji drewna, aktualnego stanu dróg wywozowych itp.;

#### **1.6 w zakresie gospodarki łowieckiej i zagospodarowania turystycznego:**

- a) potwierdzanie na protokołach stwierdzonych upadków zwierzyny łownej,
- b) informowanie odpowiedniego stanowiska pracy w dziale gospodarki leśnej o stwierdzonych przypadkach występowania chorób zakaźnych zwierzyny łownej, wnykarstwa i kłusownictwa,
- c) stan techniczny obiektów turystycznych znajdujących się na terenie leśnictwa;

#### **1.7 w zakresie ochrony mienia:**

- a) ochronę granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz prowadzi wszelkie niezbędne czynności zmierzające do ochrony lasu przed szkodnictwem,
- b) przestrzeganie warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu lub użyczenia nieruchomości,
- c) podejmowanie niezbędnych działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony majątku leśnego przez podległych mu pracowników i osoby przebywające na terenach leśnych,
- d) drewno zaewidencjonowane i znajdujące się w trakcie procesu pozyskania w leśnictwie.

2. Leśnictwo szkółkarskie obejmuje szkółkę leśną „Łaziszki” położoną w oddz. 213f obrębu leśnego Bierutów. Leśnictwo szkółkarskie realizuje całokształt zadań związanych z produkcją materiału sadzeniowego niezbędnego do pokrycia potrzeb odnowieniowych Nadleśnictwa Oława, prywatnych właścicieli lasów oraz osób realizujących program zalesień gruntów rolnych, a także innych nadleśnictw w oparciu o zawarte umowy lub porozumienia. Leśnictwem szkółkarskim kieruje jednoosobowo leśniczy szkółkarz. W celu realizacji zadań, o których mowa powyżej odpowiada w szczególności za:

- a) opracowanie prognoz dotyczących urodzaju nasion, ustala plan zbioru nasion i szyszek na dany rok gospodarczy,
- b) koordynację całości działań związanych ze zbiorem nasion tj. dba o właściwą organizację tych prac oraz podejmuje działania mające na celu przechowywanie zgromadzonych nasion, zarówno krótko jak i długookresowe w zależności od wydanych poleceń przełożonych,



- c) dba o właściwe wykorzystanie leśnego materiału rozmnożeniowego zgodnie obowiązującymi przepisami prawa,
- d) opracowanie projektów planów gospodarczych na dany rok i przekazuje je w ustalonym terminie do weryfikacji do Działu Gospodarki Leśnej,
- e) nadzoruje wykonawstwo prac szkółkarskich, zleconych podmiotom zewnętrznym (zakładom usług leśnych), pracownikom własnym, a także uczestniczy w odbiorze tych prac,
- f) realizację na szkółce zabiegów profilaktycznych i zwalczających występowanie szkodników i chorób leśnych,
- g) właściwe zabezpieczenie terenów szkółek przed szkodami od zwierzyny,
- h) zabezpieczenie obiektów infrastruktury szkółkarskiej, maszyn i urządzeń, jak również za ich efektywne wykorzystanie,
- i) rozliczenie zużycia środków chemicznych, rozliczenie wyprodukowanego materiału sadzeniowego oraz zużytych nasion.

## **§ 23**

### **Dział Gospodarki Leśnej – [ZG]**

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, urządzania lasu, ochrony przyrody, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, certyfikacji lasów, łowiectwa, turystyki, edukacji leśnej, pozyskania drewna, gospodarki drewnem (marketingu) – sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych, jak również obsługa zamówień publicznych.
2. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu, gospodarką gruntami rolnymi, sprawy związane z nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez starostę oraz sprawy dotyczące ESG oraz społecznej odpowiedzialności (CSR).
3. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk Działu Gospodarki Leśnej należy:
  - a) opracowywanie planów gospodarczych w zakresie poszczególnych stanowisk na podstawie materiałów przygotowywanych przez leśniczych i planu urządzenia lasu,
  - b) wykorzystywanie w bieżącej działalności wszystkich aplikacji SILP w celu rejestracji oraz analizy planowanych i wykonanych operacji gospodarczych,

- c) prowadzenie kontroli merytorycznej oraz kontroli na gruncie realizowanych prac gospodarczych oraz dokumentowanie czynności kontrolnych,
  - d) opracowywanie wniosków oraz dokumentacji dotyczącej przedsięwzięć z wykorzystywaniem środków finansowych z funduszy specjalnych,
  - e) sporządzanie wyciągów z planów techniczno – gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i stanowisk pracy w nadleśnictwie,
  - f) gromadzenie, kompletowanie i odpowiednie przechowywanie dokumentacji w ramach poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i systemem EZD,
  - g) prowadzenie sprawozdawczości w ramach poszczególnych stanowisk pracy,
  - h) nadzorowanie prawidłowego odnotowywania wykonywanych czynności gospodarczych w bazie danych SILP, w tym celu comiesięczne uzgadnianie wykonania prac w poszczególnych grupach czynności z Działem Finansowo-Księgowym,
4. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu i urządzenia lasu w szczególności należy:
- a) opracowywanie wieloletnich planów produkcji szkółkarskiej dla nadleśnictwa oraz koordynacja działań w ramach ustalonego regionu szkółkarskiego,
  - b) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
  - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o leśnym materiale rozmnożeniowym, oraz przestrzeganie zasad regionalizacji przyrodniczo-leśnej,
  - d) koordynacja całości prac związanych ze zbiorem nasion i ich przechowywaniem,
  - e) bieżąca analiza realizacji planu hodowli lasu ustalonego aktualnym planem urządzenia lasu,
  - f) dokonywanie corocznego bilansu powierzchni do odnowień, zalesień w powiązaniu z wykonawstwem cięć oraz obowiązującym programem zwiększenia lesistości kraju,
  - g) planowanie odnowień, zalesień i poprawek,
  - h) planowanie prac związanych z pielęgnowaniem lasu,
  - i) prowadzenie corocznej aktualizacji baz geometrycznych (warstw mapy numerycznej),
  - j) w oparciu o istniejące bazy geometryczne, oraz bazy opisowe SILP, opracowywanie map tematycznych wspomagających proces planowania i zarządzania,

- k) dbałość o zapewnienie pełnej integracji – wzajemnej wymienialności danych SILP i SIP.
5. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w zakresie ochrony przyrody, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej oraz certyfikacji lasów w szczególności należy:
- a) nadzór nad właściwą realizacją programu ochrony przyrody i innych zadań nałożonych na nadleśniczego z zakresu ochrony przyrody,
  - b) nadzór nad systematyczną aktualizacją cennych walorów przyrodniczych występujących na terenie nadleśnictwa, a w szczególności roślin i zwierząt chronionych, rzadkich i zagrożonych wyginięciem,
  - c) współdziałanie z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz z innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony przyrody,
  - d) organizowanie zabiegów ratowniczych i profilaktycznych w zakresie zwalczania szkodliwych owadów i grzybów w poszczególnych leśnictwach, szkółkach leśnych i ściśle współpraca w tym zakresie z Zespołem Ochrony Lasu we Wrocławiu,
  - e) nadzorowanie wykonania kontroli obligatoryjnych, wynikających z instrukcji ochrony lasu oraz w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego podejmowanie decyzji o zakresie i celowości innych (fakultatywnych) kontroli monitorujących stan sanitarny lasu,
  - f) koordynacja działań zmierzających do odpowiedniego zaopatrzenia leśnictw w niezbędny sprzęt i środki ochrony lasu oraz kontrola prawidłowości ich stosowania, magazynowania i przechowywania,
  - g) kontrola i nadzór nad pracami z zakresu pozyskania, manipulacji drewna i użytków ubocznych,
  - h) stały instruktaż leśniczych w zakresie pozyskania, sortymentacji i klasyfikacji drewna,
  - i) aktualizacja SILP o informacje dotyczące wykonania powierzchniowego pozycji planu cięć i hodowli,
  - j) opracowywanie i aktualizowanie sposobów postępowania na wypadek pożaru w Nadleśnictwie Oława,
  - k) nadzór nad odpowiednim wyposażeniem w sprzęt przeciwpożarowy pod względem ilościowym i jakościowym,
  - l) monitoring stanu urządzeń i obiektów przeciwpożarowych i kontrola stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych,

- m) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, koordynowanie i nadzór nad punktem alarmowo-dyspozycyjnym w zakresie prowadzenia akcji bezpośredniej zabezpieczenia przeciwpożarowego terenów leśnych, budynków i urzędzeń, a także współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami PSP i OSP,
  - n) organizowanie szkoleń dla pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony ppoż., zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - o) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki leśnej w sposób zgodny ze standardami ustalonymi przez poszczególne organizacje certyfikujące gospodarkę leśną w zakresie posiadanych certyfikatów przez nadleśnictwo lub też RDLP we Wrocławiu.
6. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w zakresie łowiectwa, turystyki i edukacji leśnej w szczególności należy:
- a) nadzór merytoryczny nad gospodarką łowiecką prowadzoną na terenie obwodów łowieckich położonych w zasięgu administracyjnym nadleśnictwa, w tym: coroczną inwentaryzacją zwierzyny, opracowaniem i wykonaniem rocznych i wieloletnich planów łowieckich,
  - b) kontrola stanu technicznego obiektów turystycznych,
  - c) współdziałanie z jednostkami samorządowymi oraz innymi organizacjami w zakresie ustalania potrzeb remontów istniejących oraz budowy nowych urządzeń turystycznych,
  - d) współuczestniczenie w organizacji imprez o charakterze turystycznym i edukacyjnym,
  - e) uczestniczenie w tworzeniu programów rozwijających interdyscyplinarne podejście do środowiska leśnego i gospodarki leśnej,
  - f) prowadzenie działań mających na celu upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym, a także o zadaniach realizowanych przez nadleśnictwo w zakresie wielofunkcyjnej i trwale zrównoważonej gospodarki leśnej,
  - g) organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktyczno-edukacyjnych, skierowanych do społeczności lokalnej, w tym głównie do młodzieży oraz współpraca z organizacjami działającymi na rzecz ochrony przyrody, szkołami i uczelniami, a także z jednostkami samorządowymi.
7. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w zakresie pozyskania drewna, marketingu – sprzedaży drewna oraz produktów niedrzewnych w szczególności należy:

- a) w oparciu o plan urządzenia lasu oraz przyjęty etat cięć dokonywanie naboru pozycji cięć do szacunków brakarskich oraz dbanie o właściwą kwalifikację cięć,
- b) nadzorowanie i kontrola prac z zakresu szacunków brakarskich, pozyskania i manipulacji drewna oraz pozyskania użytków ubocznych,
- c) bieżąca analiza realizacji planu cięć ustalonego aktualnym planem urządzenia lasu oraz dbanie o właściwą realizację etatów cięć,
- d) sporządzanie planów cięć oraz planów sprzedaży drewna,
- e) koordynowanie prac z zakresu pozyskania drewna pod kątem utrzymywania bezpiecznego zapasu drewna w poszczególnych leśnictwach, tj. zapewniającego rytmikę sprzedaży, odpowiednią rotację drewna jak również zabezpieczenie przed jego deprecjacją,
- f) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą portalu leśno-drzewnego, w tym w szczególności:
  - zamieszczanie oferty nadleśnictwa w zakresie sprzedaży drewna ze szczególnym uwzględnieniem jej dokładnego opisu,
  - rejestracja klientów wraz z gromadzeniem całości niezbędnej dokumentacji,
  - uaktualnianie na bieżąco wpłat wadiów, zakładanie i zdejmowanie blokad klientów, jak również zamieszczanie informacji o podpisaniu umów,
  - przestrzeganie regulaminu portalu leśno-drzewnego,
- g) ewidencja umów sprzedaży drewna w SILP w podsystemie Gospodarka Towarowa,
- h) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania cenników na sprzedaż drewna,
- i) opracowywanie planów zbytu drewna i koordynowanie całością spraw związanych z jego sprzedażą,
- j) w oparciu o aktualne zarządzenia i wytyczne – prowadzenie wszystkich czynności służących wyłonieniu nabywców drewna oraz opracowywanie wzorów umów kupna – sprzedaży dla poszczególnych kontrahentów,
- k) wprowadzanie zawartych umów kupna – sprzedaży drewna do SILP oraz bieżąca aktualizacja bazy danych SILP w tym zakresie, w oparciu o zmiany wynikające z zawieranych aneksów do w/w umów,
- l) opracowywanie harmonogramów dostaw drewna dla poszczególnych odbiorców,

- m) nadzór i kontrola realizacji zawartych umów sprzedaży drewna oraz harmonogramów dostaw w stosunku do upływu czasu, w tym celu wykonywanie niezbędnych działań koordynujących pozyskanie, zrywkę oraz wywóz drewna w poszczególnych leśnictwach,
  - n) współpraca z odpowiednim stanowiskiem ds. sprzedaży drewna w dziele KF w zakresie monitorowania należności za wydane drewno, a w przypadku wystąpienia należności przeterminowanych, podejmowanie niezwłocznych działań mających na celu wstrzymanie dostaw do odbiorców u których takie należności wystąpiły, informując jednocześnie o tym nadleśniczego,
  - o) sporządzanie i gromadzenie niezbędnej korespondencji z odbiorcami drewna w zakresie realizacji zawartych umów, a w przypadku nieodbierania przygotowanych partii surowca drzewnego, w uzgodnieniu z nadleśniczym, podejmowanie działań zmierzających do jego sprzedaży innym odbiorcom,
  - p) uczestnictwo w procesie rozpatrywania reklamacji na drewno.
8. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w zakresie obsługi zamówień publicznych w szczególności należy:
- a) realizacja całości spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej dotyczącej postępowań przetargowych z zakresu gospodarki leśnej, a w szczególności opracowaniem specyfikacji warunków zamówienia i szacowania wartości zamówienia,
  - b) rozliczanie udzielonych zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej,
  - c) kompletowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań przetargowych,
  - d) kontrola bieżącego wykonania zawartych umów dotyczących udzielonych zamówień publicznych.
9. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej z zakresu stanu posiadania i ewidencji gruntów, udostępniania lasu, gospodarki gruntami rolnymi, spraw związanych z nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez starostę, w szczególności należy:
- a) prowadzenie rejestru gruntów oraz mapy stanu posiadania, jak również dokonywanie terminowej aktualizacji danych rejestrowych, w tym celu gromadzenie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i instrukcjami,

- b) prowadzenie całości spraw dotyczących przejmowania gruntów, sprzedaży, kupna lasów oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych, ich dzierżawy i przekazywania w użytkowanie, w tym również kompletowanie oraz przechowywanie całości przedmiotowej dokumentacji,
- c) prowadzenie spraw dotyczących nabycia budynków i lokali stanowiących odrębne od gruntu prawo własności,
- d) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej nabycie prawa użytkowania wieczystego gruntów lub nabycie gruntów innych niż lasy,
- e) na podstawie stosownych dokumentów dokonywanie odpowiednich zmian i korekt w bazie opisowej SILP,
- f) terminowe wprowadzanie danych w SILP oraz przekazanie ich do Działu Finansowo-Księgowego w zakresie naliczenia czynszów za dzierżawione grunty, a także za budynki wykorzystywane na cele gospodarki leśnej i rolnej,
- g) uczestnictwo w pracach dotyczących opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- h) prowadzenie ewidencji gruntów rolnych oraz stawów rybnych,
- i) opracowywanie i sporządzanie umów na dzierżawę gruntów rolnych oraz użytkowanie ich w formie deputatów,
- j) analizowanie wykorzystania gruntów rolnych oraz składanie wniosków do nadleśniczego o przeznaczenie gruntów odłogujących do zalesienia lub sprzedaży,
- k) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości gruntowych,
- l) nadzór nad prawidłową rejestracją w SILP czynności gospodarczych związanych z działalnością łąkowo-rolną,
- m) opracowywanie i terminowe składanie wniosków o przyznawanie dopłat bezpośrednich z tytułu prowadzonej działalności łąkowo-rolnej oraz nadzór nad utrzymaniem gruntów rolnych w odpowiedniej kulturze agrotechnicznej,
- n) opracowywanie planów zalesień gruntów rolnych,
- o) organizowanie (w miarę potrzeb) szkoleń oraz instruktaży dla właścicieli gruntów rolnych z zakresu leśnictwa, a w szczególności z zagadnień dotyczących organizacji prac zalesieniowych, wykonywania prac pielęgnacyjnych i ochronnych w uprawach leśnych,

- p) opracowywanie zapotrzebowania na materiał sadzeniowy niezbędny dla realizacji zadań z zakresu zalesień gruntów rolnych,
  - q) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej rozliczania zadań finansowanych z budżetu państwa w zakresie o którym mowa w ustawie o lasach,
  - r) realizacja umów i porozumień zawartych ze starostami w sprawie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, w tym również bieżące ewidencjonowanie i rozliczanie prac związanych z nadzorem w zakresie rzeczowym i finansowym,
10. Dział Gospodarki Leśnej sprawdza pod względem merytorycznym całość dokumentacji dotyczącej zakresu jego działania, zgodnie ze schematem obiegu dokumentów oraz regulaminem kontroli wewnętrznej.
11. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi całość spraw związanych z obsługą wpływających wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

## **§ 24**

### **Inżynier Nadzoru – [NN]**

Inżynier nadzoru realizując zadania określone w niniejszym regulaminie sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, Działem Gospodarki Leśnej, Posterunkiem Straży Leśnej oraz innymi pracownikami Służby Leśnej.

Inżynier nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych.

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

#### **1. W zakresie kontroli:**

- a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzenia lasu, obowiązującymi zarządzeniami, przepisami prawa oraz ustalonymi wytycznymi,
- b) ocena przestrzegania warunków i postanowień wynikających z umów na usługi w gospodarce leśnej zawartych pomiędzy nadleśnictwem, a podmiotami



zewnątrznymi, w zakresie ochrony interesów Lasów Państwowych i Skarbu Państwa,

- c) badanie poprawności sporządzania szacunków brakarskich oraz projektów planów gospodarczych,
  - d) sprawdzanie zgodności sporządzanej dokumentacji w tym zleceń i protokółów odbioru robót ze stanem faktycznym na gruncie,
  - e) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego i uzyskania innego celu gospodarczego od zamierzonego, niezwłoczne informowanie nadleśniczego w celu zapobieżenia dalszym nieprawidłowościom,
  - f) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
  - g) informowanie nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
  - h) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - i) uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji na drewno,
  - j) współpraca z innymi organami kontroli,
  - k) prowadzenie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.
2. W zakresie ochrony zasobów:
- a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
  - b) informowanie nadleśniczego o wystąpieniu nasilonych szkód w lesie.
3. W zakresie udostępniania lasu – wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu.

## § 25

### Główny Księgowy – [K]

1. **Główny księgowy** realizując zadania określone niniejszym regulaminem odpowiada za rzetelne i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości i Planem Kont LP oraz sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa. Obowiązki głównego księgowego wynikają z:
  - ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. 2023, poz.120)
  - ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (Dz. U. 2023, poz.1356),

- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz.692),
- ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.

2. Do obowiązków **głównego księgowego** należy:

2.1 Zorganizowanie, sporządzenie i doskonalenie systemu obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- c) bieżącą rejestrację wszelkich operacji finansowych i gospodarczych,
- d) prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

2.2 Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanej przez poszczególne komórki organizacyjne nadleśnictwa.

2.3 Udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w zakresie interpretacji Planu Kont LP.

2.4 Nadzór w zakresie przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych oraz kopii bezpieczeństwa bazy danych.

2.5 Opracowywanie wytycznych oraz instrukcji uzupełniających w sprawie prowadzenia rachunkowości.

2.6 Nadzór w zakresie przestrzegania przepisów odnośnie naliczania podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od towarów i usług, podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych oraz terminowego regulowania zobowiązań podatkowych.

2.7 Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem miesięcznej i rocznej sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa.

2.8 Nadzór i współudział w organizacji inwentaryzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.

2.9 Prowadzenie gospodarki środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, tj.:

- a) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych z budżetem państwa, jednostkami nadrzędnymi i innymi podmiotami publicznymi oraz zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,

- b) prawidłowym gospodarowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
  - c) ścisłym przestrzeganiu obowiązujących przepisów odnośnie: przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat gotówkowych, fakturowania zaliczek na drewno, ustalania i opłacania podatków i innych zobowiązań o podobnym charakterze, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków.
- 2.10 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) uaktualnianie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
- 2.11 Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocniczych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
- 2.12 Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansowo – księgową nadleśnictwa w zakresie:
- a) naliczania wynagrodzeń, potrącania podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
  - b) naliczania zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich oraz prowadzenie tych rozliczeń z ZUS,
  - c) naliczania narzutów na ZFŚS oraz realizacja zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych przyznanych pracownikom, emerytom oraz innym osobom uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
- 2.13 Opracowanie planu finansowo – gospodarczego we współpracy z właściwymi komórkami nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem 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 sytuacji ekonomiczno – finansowej nadleśnictwa.
- 2.14 Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.

- 2.15 Udostępnianie poszczególnym działom oraz samodzielny stanowiskom pracy nadleśnictwa otrzymanych i sporządzanych we własnym zakresie analiz ekonomicznych.
- 2.16 Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.
- 2.17 Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpraca w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami.

## **§ 26**

### **Dział Finansowo – Księgowy – [KF]**

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
2. Do podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:
  - 2.1 Kontrola formalno – rachunkowa wszystkich dokumentów księgowych, dekretowanie i ich ewidencja w SILP w podsystemie Finanse i Księgowość.
  - 2.2. Kontrola ewidencji syntetycznej prowadzonej w SILP w podsystemie Finanse i Księgowość z ewidencją analityczną prowadzoną dla:
    - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w podsystemie Infrastruktura, oraz naliczanie dla nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych), a także uzgadnianie stanów z materialnie odpowiedzialnymi i rozliczanie inwentaryzacji,
    - b) środków trwałych w budowie w podsystemie Infrastruktura,
    - c) rozrachunków z pracownikami w zakresie naliczania wynagrodzeń i świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w podsystemie Kadry – Płace,
    - d) produktów, materiałów i towarów w magazynie w podsystemie Gospodarka Towarowa.
  - 2.3. Sporządzanie i rejestracja dokumentów magazynowych w podsystemie Gospodarka Towarowa odnośnie materiałów, produktów działalności podstawowej i ubocznej, uzgadniania stanów magazynowych z materialnie odpowiedzialnymi i rozliczanie inwentaryzacji.

- 2.4 Fakturowanie sprzedaży materiałów, produktów działalności podstawowej i ubocznej, usług działalności dodatkowej oraz dzierżawy i najmu nieruchomości, a także prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z kontrahentami.
- 2.5 Prowadzenie rozliczeń działalności Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie naliczanie odpisów podstawowych i dodatkowych oraz realizacji świadczeń socjalnych przyznanych uprawnionym osobom.
- 2.6 Obsługa księgową działalności pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej.
- 2.7 Prowadzenie obsługi kasowej nadleśnictwa, sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zabezpieczenia technicznego pomieszczeń kasowych, sposobu przechowywania gotówki i innych depozytów oraz kontrola dokumentów kasowych.
- 2.8 Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w szczególności:
- a) prawidłowym gospodarowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
  - b) przestrzegania przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat gotówkowych.
- 2.9 Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, podatku VAT, podatków od środków transportowych, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
- 2.10. Sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 2.11 Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, w tym jego wyceny i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 2.12 Udział przy sporządzaniu rocznych planów w zakresie przychodów, kosztów i nakładów inwestycyjnych oraz sporządzania okresowych analiz ekonomicznych.
- 2.13 Sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i Głównego Urzędu Statystycznego.
- 2.14 Windykacja należności i spłata zobowiązań nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
- a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
  - b) naliczania odsetek od nieterminowej zapłaty,

- c) uaktualnianie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności,
- d) kierowanie spraw na drogę sądową oraz do egzekucji komorniczej,
- e) współpraca z radcą prawnym nadleśnictwa,
- f) przygotowywanie wniosków do nadleśniczego, dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności.

## **§ 27**

### **Sekretarz – [S]**

Sekretarz realizując zadania określone w niniejszym regulaminie nadzoruje całokształt spraw administracyjno – gospodarczych związanych z funkcjonowaniem nadleśnictwa. Obowiązki sekretarza wynikają z:

- ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (Dz. U. 2023, poz.1356),
- ustawy Prawo budowlane z dnia 07.07.1994 r. (Dz. U.2023, poz.682),
- ustawy Prawo ochrony środowiska z dnia 27.04.2001 r. (Dz.U.2022 poz.2556) ,
- ustawy Prawo o ruchu drogowym z dnia 20.06.1997 r. (Dz. U. 2023, poz. 1047),
- ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11.09.2019 r. (Dz.U. 2023, poz.1605 ze zm.),
- przepisów w zakresie BHP i ppoż.,
- wewnętrznych uregulowań w zakresie prowadzonych zagadnień.

1. Do zadań sekretarza w zakresie organizacji w szczególności należy:

- a) koordynacja i nadzór całokształtu prac pod kątem przestrzegania Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w zakresie swojego działania,
- b) nadzór nad archiwizacją dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w LP,
- c) merytoryczny nadzór nad prawidłowością udzielanych zamówień publicznych w nadleśnictwie,
- d) koordynowanie spraw związanych z EZD, pełnienie w nadleśnictwie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych oraz nadzór nad prawidłowym ich funkcjonowaniem w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,

- e) organizacja pracy podległym pracownikom w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - f) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zagadnień.
2. Do zadań sekretarza w zakresie administracji w szczególności należy:
- a) administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i składnikami niskocennymi nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego,
  - b) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem mienia pozostającego na stanie nadleśnictwa,
  - c) nadzór nad zapewnieniem porządku, czystości w pomieszczeniach biurowych i wokół obiektów nadleśnictwa,
  - d) obsługa kancelaryjno – biurowa w zakresie:
    - przyjmowania i ewidencjonowania pism i faktur przychodzących,
    - rozliczania opłat pocztowych,
    - prowadzenia ewidencji materiałów biurowych.
  - e) kontrola pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących zakupu materiałów, towarów i urządzeń oraz usług związanych z działalnością administracyjną,
  - f) nadzór nad realizacją planowanych i wykonywanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz kosztów utrzymania budynków mieszkalnych pracowników SL i działalności socjalno – bytowej,
  - g) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania warunków określonych w umowach na roboty budowlano – montażowe, konserwacje urządzeń, dostarczania wody i telefonię komórkową,
  - h) sprawdzanie przydatności i sprawności urządzeń, sprzętu ppoż., instalacji elektrycznych i alarmowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa,
  - i) nadzorowanie prowadzonej ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczeń z pobranych druków – forma analogowa (asygnata, kwit podwozowy, kwit wywozowy),
  - j) prowadzenie rejestru zamówionych i wydanych pieczętek oraz ich zwrotu,
  - k) prowadzenie składnicy akt (archiwum zakładowego) i biblioteki nadleśnictwa,
  - l) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,

- m) kompletowanie i rejestracja wydanych zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz jednostek nadrzędnych,
  - n) sporządzanie dokumentów źródłowych (DOR i WR), stanowiących podstawę do wyliczania wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych do obsługi warsztatu i w transporcie,
  - o) sporządzanie zestawień do wyliczenia podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli,
3. Do zadań sekretarza w zakresie gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi należy:
- a) nadzorowanie prowadzonej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników niskocennych w SILP Web w podsystemie Infrastruktura,
  - b) kontrolowanie dowodów przychodowych i rozchodowych w zakresie swojego działania,
  - c) nadzorowanie prowadzonej ewidencji planowanych i poniesionych nakładów na środki trwałe w budowie i remonty środków trwałych oraz dróg leśnych poza ewidencją środków trwałych,
  - d) uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków, budowli i dróg i na tej podstawie ustalanie planów remontów i inwestycji, a następnie przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań na roboty budowlano – montażowe,
  - e) nadzorowanie realizacji zadań budowlano – montażowych, udział w odbiorach częściowych i końcowych zadań, rozliczanie wykonawstwa prac w ujęciu rzeczowym i finansowym, przestrzeganie warunków określonych w umowach oraz kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji w tym zakresie,
  - f) prowadzenie całości spraw związanych z likwidacją środków trwałych i innych składników rzeczowych,
  - g) przygotowywanie, w uzgodnieniu z głównym księgowym planu inwestycji i remontów do planu finansowo – gospodarczego.
5. Do zadań sekretarza w zakresie gospodarki magazynowej należy:
- a) nadzorowanie magazynu nadleśnictwa zgodnie z zasadami organizacji i gospodarki materiałowej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych,
  - b) organizowanie zaopatrzenia (w formule zakupów stacjonarnych) w niezbędne materiały do prowadzenia działalności nadleśnictwa, w tym: odzieży roboczej, sprzętu ochrony osobistej, środków czystości, sprzętu p.poż, maszyn i urządzeń biurowych,



artykułów piśmiennych, druków i czasopism, itp., na podstawie zamówień z innych komórek organizacyjnych,

- c) analizowanie stanów materiałów magazynowych i sygnalizowanie o zapasach przelegujących w magazynie powyżej roku,
  - d) nadzór w zakresie sporządzania i terminowego przekazywania dokumentów obrotu magazynowego.
6. Do zadań sekretarza w zakresie gospodarki transportowej należy:
- a) nadzór w zakresie prawidłowego wykorzystania środków transportowych, maszyn i urządzeń,
  - b) sporządzanie analiz wykorzystania pojazdów,
  - c) nadzór nad terminową realizacją przeglądów rejestracyjnych i ubezpieczeń środków transportowych,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem norm zużycia paliw, olejów i materiałów eksploatacyjnych,
  - e) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów RW na materiały wydane do środków transportowych,
  - f) kontrolowanie kart pracy sprzętu i kart drogowych środków transportowych oraz nadzór nad ich ewidencją w SILP Web – podsystemie Infrastruktura,
  - g) nadzór nad prowadzoną dokumentacją zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Do zadań sekretarza w zakresie gospodarki mieszkaniowej należy:
- a) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z gospodarką mieszkaniową,
  - b) sporządzanie projektów umów na najem/dzierżawę lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych,
  - c) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych, przekazania w najem/dzierżawę budynków mieszkalnych, gospodarczych i środków trwałych,
  - d) nadzór nad rozliczaniem opłat z tytułu czynszu, zużycia wody, energii itp., wprowadzaniem do SILP Web – podsystemu Infrastruktura (jako świadczenia stałe),
  - e) gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących sprzedaży budynków mieszkalnych i gospodarczych.

## § 28

### Dział Administracyjno – Gospodarczy – [SA]

1. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, obsługą sekretariatu i spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, transportową oraz magazynową.
2. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego w zakresie organizacji w szczególności należy:
  - a) znajomość i przestrzeganie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz przepisów w zakresie BHP i ppoż.,
  - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w LP,
  - c) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa w zakresie prowadzonych zagadnień.
3. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego w zakresie administracji w szczególności należy:
  - a) administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i składnikami niskocennymi nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego,
  - b) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczenia mienia pozostającego na stanie nadleśnictwa (zakładanie świadczeń stałych w podsystemie Infrastruktura),
  - c) podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia porządku, czystości w pomieszczeniach biurowych i wokół obiektów nadleśnictwa,
  - d) obsługa kancelaryjno – biurowa w zakresie:
    - prowadzenia w EZD ewidencji korespondencji przychodzącej do nadleśnictwa oraz wychodzącej z nadleśnictwa zgodnie z instrukcją EZD,
    - obsługi poczty internetowej wpływającej do nadleśnictwa na ogólny adres e-mail, tj. przyjmowanie, ewidencjonowanie poczty w systemie EZD,
    - rozliczania opłat pocztowych,
    - prowadzenia ewidencji materiałów biurowych,
  - e) obsługa centrali telefonicznej nadleśnictwa,

- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i bieżące rozliczanie z pobranych druków – forma analogowa (asygnata, kwit podwozowy, kwit wywozowy),
  - g) prowadzenie rejestru zamówionych i wydanych pieczętek oraz ich zwrotu,
  - h) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych zagadnień,
  - i) kompletowanie i rejestracja wydanych zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz jednostek nadrzędnych,
  - j) sporządzanie dokumentów źródłowych (DOR, WR), stanowiących podstawę do naliczania wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych do obsługi warsztatu i transportu,
  - k) sporządzanie zestawień do wyliczenia podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli.
4. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego w zakresie gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi należy:
- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników niskocennych w podsystemie Infrastruktura,
  - b) sporządzanie dowodów OT, PT, LT, PCI, LN, PR, PP i korekty dokumentów,
  - c) prowadzenie ewidencji planowanych i wykonanych nakładów na środki trwałe w budowie i remonty środków trwałych oraz dróg leśnych poza ewidencją środków trwałych,
  - d) uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków, budowli i dróg i na tej podstawie ustalanie planów remontów i inwestycji, a następnie przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań na roboty budowlano – montażowe,
  - e) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań budowlano – montażowych w zakresie swojego działania, uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych przedsięwzięć, rozliczanie wykonawstwa prac w ujęciu rzeczowym i finansowym, przestrzeganie warunków określonych w umowach oraz kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji w tym zakresie,
  - f) prowadzenie całości spraw związanych z likwidacją środków trwałych i innych składników rzeczowych oraz prowadzenie ewidencji złomu (w zakresie grodzień upraw leśnych).
5. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego w zakresie gospodarki magazynowej należy:

- a) prowadzenie magazynu nadleśnictwa zgodnie z zasadami organizacji i gospodarki materiałowej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych,
  - b) organizowanie zaopatrzenia odnośnie zakupów stacjonarnych materiałów podstawowych i pomocniczych niezbędnych do prowadzenia działalności nadleśnictwa, w tym: odzieży roboczej, sprzętu ochrony osobistej, środków czystości, sprzętu p.poż, maszyn i urządzeń biurowych, artykułów piśmiennych, druków i czasopism, itp. – na podstawie zamówień z komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
  - c) bieżące monitorowanie stanów materiałów magazynowych i sygnalizowanie o zapasach przelegujących w magazynie powyżej roku,
  - d) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentów obrotu magazynowego PZ, MM i WZ,
  - e) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i roboczej, środków czystości itp.
6. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego w zakresie gospodarki transportowej należy podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego wykorzystanie środków transportowych, maszyn i urządzeń, a w szczególności:
- a) sporządzanie analiz wykorzystania pojazdów,
  - b) przestrzeganie terminów realizacji przeglądów rejestracyjnych i ubezpieczeń środków transportowych,
  - c) przestrzeganie norm zużycia paliw, olejów i materiałów eksploatacyjnych,
  - d) wystawianie i kontrolowanie kart pracy sprzętu i kart drogowych środków transportowych oraz wprowadzanie ich do ewidencji w SILP Web w podsystemie Infrastruktura,
  - e) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego w zakresie gospodarki mieszkaniowej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, a w szczególności:
- a) sporządzanie projektów umów na najem/dzierżawę lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych,
  - b) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych przekazania w najem/dzierżawę budynków mieszkalnych, gospodarczych i środków trwałych,

- c) rozliczania opłat z tyt. czynszu, zużycia wody, energii, itp., wprowadzania tych danych do podsystemu SILP Web Infrastruktura (jako świadczenia stałe),
- d) gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących sprzedaży budynków mieszkalnych i gospodarczych.

## § 29

### Stanowisko ds. pracowniczych – [NK]

1. **Stanowisko ds. pracowniczych** realizując zadania określone w niniejszym regulaminie prowadzi sprawy związane z obsługą kadr i spraw socjalnych nadleśnictwa. Obowiązki specjalisty ds. pracowniczych wynikają z:
  - ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (Dz. U. 2023, poz. 1356),
  - kodeksu pracy z dnia 26.06.1974 r. (Dz.U.2023,poz.1456),
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 05.08.2010r. r. (Dz.U 2023., poz.756),
  - ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (Dz. U. 2019, poz. 1781)
  - Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla Pracowników PGL LP,
  - przepisów w zakresie BHP i ppoż.,
  - wewnętrznych uregulowań w zakresie prowadzonych zagadnień.
2. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych z zakresu organizacji w szczególności należy:
  - a) koordynacja i nadzór całokształtu prac w zakresie prowadzonych zagadnień pod kątem przestrzegania Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów,
  - b) kompletowanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w LP,
  - c) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zagadnień.
3. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych z zakresu administracji w szczególności należy:
  - a) udział w opracowywaniu i uaktualnianiu Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy,
  - b) nadzór w zakresie prowadzenia książki kontroli,
  - c) kontrola pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących obecności pracowników (list obecności, list płac, delegacji, itp.)

4. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych z zakresu polityki kadrowej w szczególności należy:
- a) załatwianie całości spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników nadleśnictwa,
  - b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
  - c) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom SL,
  - d) prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym: akt osobowych, rejestrów, ewidencji, wykazów, zaświadczeń i korespondencji,
  - e) bieżąca kontrola w zakresie stosowania taryfikatorów płacowych stanowiących podstawę wymiaru wynagrodzeń oraz przyznawania dodatkowych świadczeń (nagrody jubileuszowe i urlopy okolicznościowe),
  - f) współdziałanie z organizacjami związkowymi w zakresie ochrony praw pracowniczych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem działu KF,
  - h) koordynowanie czynności związanych z realizacją obowiązku przeprowadzania okresowych, kontrolnych i specjalistycznych badań lekarskich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - i) prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy, tj.: list obecności, zwolnień lekarskich, urlopów, delegacji służbowych, itp.,
  - j) kontrola i comiesięczne rozliczanie czasu pracy nieprzepracowanego,
  - k) kontrola list płac pod względem merytorycznym przed dokonaniem wypłaty,
  - l) nadzór i kontrola wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
  - m) nadzór w zakresie przestrzegania dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników,
  - n) terminowe i zgodne z przepisami załatwianie wniosków emerytalnych i rentowych,
  - o) wydawanie świadectw pracy i innych dokumentów po ustaniu stosunku pracy jak i dla potrzeb emerytalno – rentowych,
  - p) za zgodą Nadleśniczego wydawanie zaświadczeń dotyczących obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa,

- q) przygotowanie do przechowywania w składnicy akt, akt osobowych byłych pracowników nadleśnictwa,
  - r) udzielanie informacji z zakresu przepisów prawa pracy, przepisów szczegółowych oraz przepisów wewnętrznych,
  - s) załatwianie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni,
  - t) ewidencja całokształtu zagadnień związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem w podsystemie Kadry – Płace,
  - u) sporządzenie umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych oraz kompletowanie dokumentacji w tym zakresie,
  - v) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących: obronności, przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
  - w) sporządzanie: planów, analiz, sprawozdawczości, informacji statystycznej w zakresie swojego działania,
  - x) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez pracowniczych,
  - y) załatwianie spraw związanych z realizacją wniosków pracowniczych wynikających z uprawnień określonych w PUZP w zakresie skierowania na leczenie sanatoryjne.
5. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w szczególności należy nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem zakładowego FŚS, w tym współuczestniczenie przy ustalaniu zasad podziału funduszu oraz opracowywanie projektów planów, jego wykorzystania, nadzorowanie i rozliczanie wykonania planu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 30**

### **Posterunek Straży Leśnej – [NS]**

**Komendant Posterunku Straży Leśnej** realizując zadania określone w niniejszym regulaminie jest bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego. Podstawowym obowiązkiem komendanta jest ciągła ochrona mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych, ponadto w szczególności:

1. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.

2. Sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku.
3. Sporządza i przedkłada nadleśniczemu informacje nt. działalności posterunku.
4. Wyznacza szczegółowe zadania i czynności podległym strażnikom leśnym i kandydatom na strażników, udziela im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzoruje ich pracę szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad postępowania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania.
5. Analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażników leśnych w celu nadania sprawom dalszego biegu.
6. Prowadzi obowiązującą dokumentację.
7. Niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji policji lub grupy interwencyjnej.
8. Utrzymuje w wyznaczonym przez nadleśniczego zakresie – kontakty z Policją, Państwową Strażą Łowiecką, Państwową i Społeczną Strażą Rybacką, Strażą Miejską i Gminną oraz organami prokuratury i sądownictwa.
9. Wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwację w terenie.
10. Bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
11. Sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.
12. Kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu.
13. Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku.
14. Uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
15. Wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności przedprocesowe i wszystkie niezbędne i uprawnione czynności dochodzeniowe w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów, stanowiących własność Skarbu Państwa.
16. Wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.
17. Wykonuje określone czynności przy przygotowaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.



18. Wykonuje określone czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
19. Składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka.
20. Uczestniczy z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń.
21. Wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych.
22. Nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
23. Legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa.
24. Rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej strażnika leśnego.
25. Współdziała z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.

### **§ 31**

#### **Administratorzy SILP – [NA] i Stanowisko ds. informatyki – [NI]**

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania SILP określają przepisy wewnętrzne ustalone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w nadleśnictwie odpowiedzialni są administratorzy SILP.
3. Funkcję administratorów SILP pełnią dwie osoby. Administratorzy SILP wykonują swoje czynności równolegle do swoich obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska.
4. Stanowisko ds. informatyki podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Pracownicy posiadający w zakresie czynności obowiązki administratora SILP, podlegają w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu.

6. Stanowisko ds. informatyki, a w przypadku jego nieobecności zastępujący go administrator SILP, realizując swoje zadania są bezpośrednio odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie, a w szczególności:

- a) instalację i aktualizację oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki lub DGLP (ZILP),
- b) zgłaszanie awarii urządzeń oraz występowania błędów w SILP zgodnie z procedurą opracowaną przez DGLP i RDLP,
- c) realizację zasad bezpieczeństwa zawartych w polityce bezpieczeństwa,
- d) nadzór techniczny i merytoryczny nad procesem zakupu sprzętu i oprogramowania,
- e) administrowanie serwerem plików nadleśnictwa,
- f) administrowanie komputerami w nadleśnictwie i ich zabezpieczenie systemami antywirusowymi,
- g) wdrożenie i eksploatację rejestratorów oraz innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego leśniczemu w nadleśnictwie,
- h) stosowanie przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym nad audytem legalności oprogramowania,
- i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami Telefonii IP w biurze nadleśnictwa z wyłączeniem systemu billingowego,
- j) wsparcie pracowników nadleśnictwa w zakresie wykorzystywania sprzętu i oprogramowania,
- k) aktualizację oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną,
- l) ustanowienie dostępu do zasobów SILP uprawnionym pracownikom nadleśnictwa,
- m) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, w tym:
  - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
  - konfigurację komputerów do pracy w sieci,
  - wykonywaniem bieżącej konserwacji systemu operacyjnego poszczególnych komputerów,

- instalację i aktualizację oprogramowania na komputerach,
- nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
- konfiguracją kont pocztowych na komputerach.

n) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:

- administrowanie rejestratorem leśniczego,
- instalację i aktualizację oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
- nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
- konfigurację parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerami LP,
- udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy).

o) nadzorowanie i zarządzanie EZD w nadleśnictwie pod kątem informatycznym.

7. Stanowisko ds. informatycznych prowadzi sprawy związane z obsługą strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa, tj. aktualizacją strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej o wszystkie niezbędne informacje oraz podejmuje działania zmierzające do poprawy funkcjonalności i atrakcyjności w/w strony internetowej.
8. Stanowisko ds. informatycznych pełni nadzór nad bezpieczeństwem informacji i w tym zakresie prowadzi sprawy związane z opracowaniem i nadzorem bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Oława. Współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych. Nadzoruje wykonanie umowy z firmą zewnętrzną w zakresie ochrony danych. Jest odpowiedzialny za realizację zaleceń po audytach i kontrolach związanych z ochroną danych osobowych.

## § 32

1. Pracownicy nadleśnictwa wykonują swoje obowiązki wykorzystując SILP, Intranet, LSR, SILP Web, EZD oraz dostępne aplikacje i programy narzędziowe.

2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do wykonywania bieżących i okresowych kopii bezpieczeństwa swoich danych zgromadzonych na komputerach służbowych w oparciu o obowiązujące w Lasach Państwowych przepisy i wytyczne.
3. Za prawidłowe wprowadzanie dokumentów do SILP oraz korzystanie z jego zasobów odpowiada każdy pracownik w zakresie swoich obowiązków.

### § 33

#### **Stanowisko ds. BHP – [NB]**

**Stanowisko ds. BHP** realizując zadania określone w niniejszym regulaminie, prowadzi całokształt zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:

1. Przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Na bieżąco informuje nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządza i przedstawia nadleśniczemu, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Bierze udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawia propozycje dotyczące uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych.
8. Przedstawia nadleśniczemu wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Bierze udział w opracowywaniu zakładowych norm pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych

- wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroluje realizację tych wniosków.
12. Prowadzi rejestr, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
  13. Służy doradztwem w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  14. Bierze udział w ocenie ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
  15. Służy doradztwem w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz odpowiada za dobór najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
  16. Współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy nowo zatrudnionych pracowników.
  17. Współpracuje z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
  18. Współdziała z jednostką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności w zakresie organizacji badań lekarskich pracowników (np. na boreliozę) i szczepień profilaktycznych (np. przeciw pokleszczowemu zapaleniu opon mózgowych).
  19. Prowadzi rejestr szczepień pracowników i czuwa nad terminową realizacją i organizacją tych szczepień.
  20. Współdziała ze społecznym inspektorem pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
    - a) podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
    - b) podejmowaniu przez nadleśniczego przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy.
  21. Uczestniczy w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisjach

zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

22. Inicjuje i rozwija na terenie zakładu pracy różne formy popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

23. Kontroluje ewidencję sortów BHP.

## **§ 34**

### **Rzecznik Prasowy – [NRZ]**

**Rzecznik prasowy** pełni swoją funkcję w oparciu o „Politykę komunikacyjną PGL LP” i w tym zakresie do jego obowiązków należy:

- a) wdrażanie oraz realizacja „Polityki komunikacyjnej LP” w nadleśnictwie,
- b) współpraca na bieżąco z rzecznikiem prasowym RDLP, m.in. przekazywanie mu informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w nadleśnictwie,
- c) planowanie w uzgodnieniu z nadleśniczym, w cyklu rocznym, głównych działań komunikacyjnych nadleśnictwa i przekazanie informacji o nich rzecznikowi prasowemu RDLP,
- d) zbieranie, przygotowywanie i prezentacja w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu nadleśniczego,
- e) monitorowanie i analiza informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu nadleśnictwa, jego dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek własnej jednostki, RDLP lub całych LP oraz przedstawianie nadleśniczemu wniosków i propozycji adekwatnych działań komunikacyjnych,
- f) nawiązywanie i utrzymanie stałych kontaktów z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, promowanie tematyki dotyczącej celów i zasad oraz bieżących działań LP, danej RDLP lub nadleśnictwa,
- g) przygotowanie lub akceptacja przygotowanych przez innych informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej nadleśnictwa,
- h) nadzór nad prowadzeniem oficjalnych kanałów nadleśnictwa w mediach społecznościowych.

Funkcja rzecznika prasowego jest współdzielona z innym stanowiskiem pracy zgodnie z decyzją nadleśniczego i zakresem czynności pracownika pełniącego tę funkcję.

Rzecznik prasowy podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZADANIA I UPRAWNIENIA WSPÓLNE**

#### **KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA**

#### **§ 35**

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa posiadają niżej wymienione uprawnienia i zobowiązane są do realizacji następujących zadań:

1. Śledzenia postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
2. 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.
3. Ewidencjonowania i katalogowania wg. Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Opanowania umiejętności posługiwania się systemem EZD oraz do prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu.
5. Przygotowywania dokumentów do archiwizowania.
6. Przedstawiania nadleśniczemu propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez inżyniera nadzoru,
7. Merytorycznej oceny żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców i kontrahentów zewnętrznych.
8. Realizowania zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
9. Sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki organizacyjnej.
10. Przeprowadzania bieżącej oceny i analizy realizowanych działań.

11. Przygotowywania projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do Działu Administracyjno-Gospodarczego w celu ich zarejestrowania.
12. Uzgadniania z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
13. Zgłaszania uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
  - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
  - c) zabezpieczenia mienia,
  - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
  - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

#### **§ 36**

Pracownicy kierujący działami i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy uprawnieni są do:

1. Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz korespondencji elektronicznej zgodnie z obowiązującymi w Lasach Państwowych przepisami.
2. Wykorzystywania EZD w zakresie dotyczącym kierowanej komórki oraz w zakresie zadań wspólnych określonych wewnętrznymi uregulowaniami.
3. Wnioskowania do nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników działu.
4. Żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujących zakres ich działalności.



5. Informowania nadleśniczego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
6. Załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowanie dot. nagradzania i karania.

### **§ 37**

Poza uprawnieniami wymienionymi w § 35 i 36, 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 wyczerń 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, niuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

### **§ 38**

Poza uprawnieniami wymienionymi w § 35 i 36 zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej oraz stanowisko ds. BHP, są uprawnieni do:

1. Przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.
2. Występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Występowania do 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 nadleśniczego o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### **§ 39**

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

## **§ 40**

### **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 posterunku policji.
2. W sytuacjach wymagających szybkiej interwencji zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego i zdarzenie odnotować w kalendarzu leśnika z elementami książki służbowej.
3. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

## **§ 41**

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

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
2. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, na której dokonywana jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

## **§ 42**

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

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład Posterunku Straży Leśnej nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa poprzez

przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.

2. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi, w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

### **§ 43**

#### **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. Niezwłoczne zgłaszanie do nadleśniczego wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach wymagających szybkiej interwencji, zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy dany przypadek potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego.
3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, policją oraz z innymi organami i organizacjami.
4. Leśniczy jest zobowiązany do:
  - a) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
  - b) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
  - c) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

#### **§ 44**

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

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. W czasie nieobecności leśniczego, podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu przekazania – przejęcia. Ponośi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

#### **§ 45**

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

1. Zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, składnicy akt oraz pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru.
3. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

#### **§ 46**

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

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w nadleśnictwie.

2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego i prowadzenia gospodarki kasowej w nadleśnictwie.
3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

#### **§ 47**

##### **Obowiązki zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
2. Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, w celu ułatwienia ustalenia sprawców przestępstw lub wykroczeń.
3. Podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

#### **§ 48**

##### **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. Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, w celu ułatwienia ustalenia sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

**ROZDZIAŁ IX**  
**NADLEŚNICTWO OŁAWA JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA**  
**OBJĘTA MILITARYZACJĄ**

**§ 49**

1. Nadleśnictwo Oława jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w Nadleśnictwie Oława Regulamin Organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo realizuje zadania zawarte w tabeli realizacji zadań operacyjnych.
3. Za przygotowanie do wykonania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada nadleśniczy.
4. Nadleśnictwo Oława wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
5. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Oława 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, a także udział w realizacji zadań obronnych.
6. Pracownicy Nadleśnictwa Oława wykonują zadania obronne zlecone przez nadleśniczego do realizacji.
7. Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio nadleśniczemu i wykonuje zadania określone szczegółowymi przepisami oraz zakresem czynności.

**ROZDZIAŁ X**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 50**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP oraz dyrektora RDLP we Wrocławiu.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń i decyzji nadleśniczego Nadleśnictwa Oława.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

**ROZDZIAŁ XI**

**ZAŁĄCZNIKI**

Załącznikami do niniejszego regulaminu organizacyjnego są:

- Załącznik nr I** – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Oława wraz z oznaczeniem działów i stanowisk,
- Załącznik nr II** – Wykaz leśnictw i jednostek do zadań szczególnych Nadleśnictwa Oława,
- Załącznik nr III** – Wykaz osób uprawnionych do funkcji „GLOBAL”.

Bystrzyca, dnia... 15.03... 2024 roku

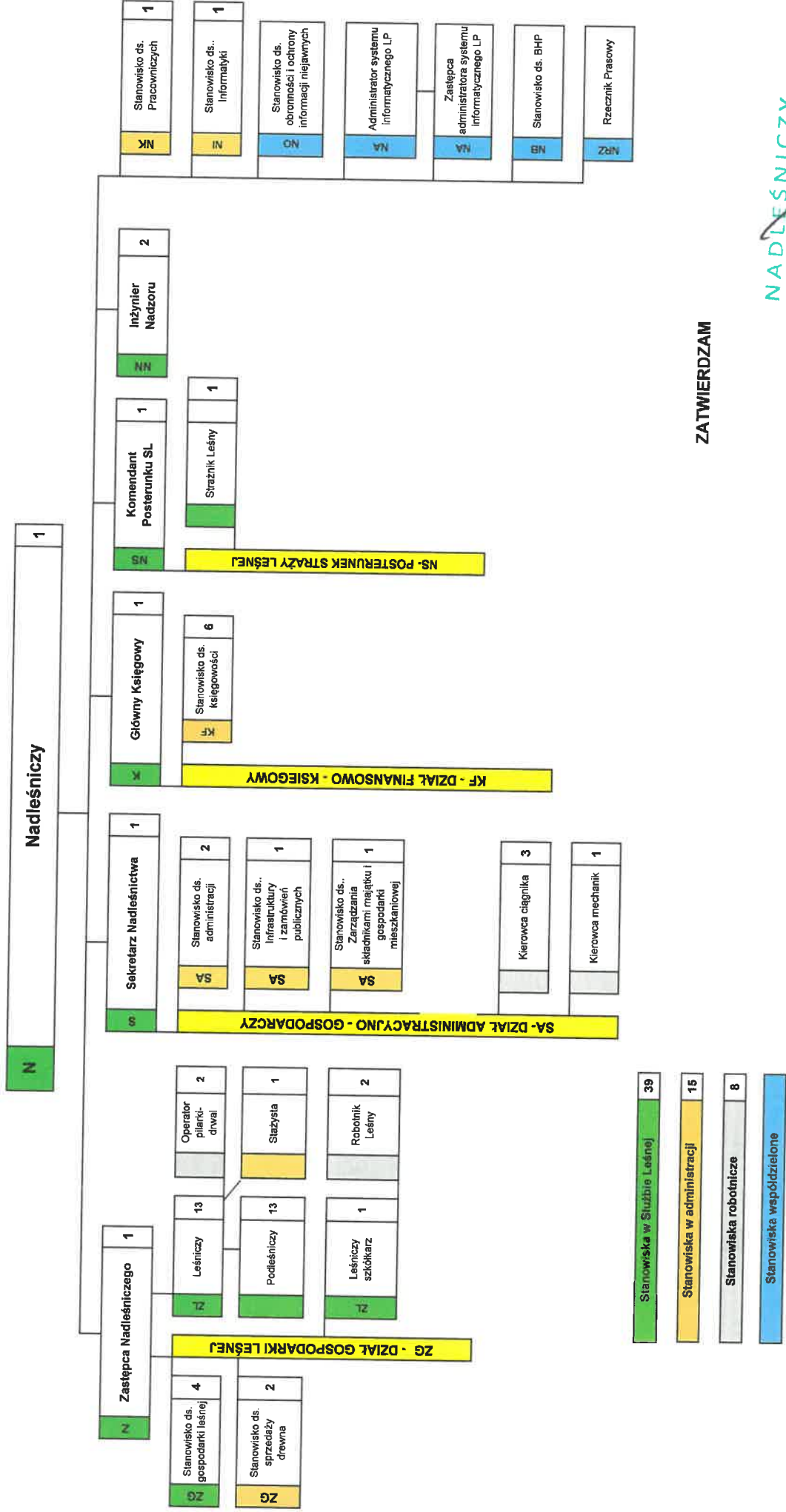
ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Oława

.....  
Grzegorz Pietrunko



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OŁAWA



ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwo Oława

Bystrzyca, dnia 15.03.2024 Grzegorz Huda

- Stawiska w Służbie Leśnej 39
- Stawiska w administracji 15
- Stawiska robotnicze 8
- Stawiska współdzielone



**WYKAZ LEŚNICTW WG OBRĘBÓW ORAZ JEDNOSTEK DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH**

**OBRĘB OŁAWA**

Leśnictwo	Nr
Kopalina	1
Jelcz	2
Janików	3
Oława	4
Kotowice	5
Bystrzyca	6
Oleśnica	7

**OBRĘB BIERUTÓW**

Leśnictwo	Nr
Karwiniec	8
Paczków	9
Chrzastawa	10
Miłocice	11
Łaziszki	12
Dziuplina	13

Nazwa jednostki	
Leśnictwo szkółkarskie	

Bystrzyca, dnia 15.03.2024 r.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY

*Grzegorz Pietruńko*  
Grzegorz Pietruńko

