

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 42/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Wołów z dn30 listopada 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe
NADLEŚNICTWO WOŁÓW



***Wprowadzony Zarządzeniem nr 42/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wołów
z dnia 30 listopada.2021 r.***

Spis treści

ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA	4
ROZDZIAŁ III	6
ZADANIA NADLEŚNICTWA	6
ROZDZIAŁ IV	7
ZAKRES ZADAŃ I UPRAWNIENI PRACOWNIKÓW W NADLEŚNICTWIE	7
Zastępca Nadleśniczego (Z)	10
Inżynier Nadzoru (NN)	13
Główny Księgowy (K)	14
Sekretarz (S)	17
Posterunek Straży Leśnej (NS)	19
Stanowisko ds. pracowniczych (NK)	21
Stanowisko ds. BHP (NB)	23
Administrator Systemu Komputerowego (NA)	26
Stanowisko ds. informatyki (NI)	29
ROZDZIAŁ V	30
ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	30
ROZDZIAŁ VI	36
OBYWIAZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W SPRAWIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM	36
ROZDZIAŁ VII	39
NADLEŚNICTWO WOŁÓW JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MINISTERSTWA ŚRODOWISKA OBJĘTA MILITARYZACJĄ	39
ROZDZIAŁ VIII	40
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Wołów.

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

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

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

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

4. Regionalnej dyrekcji lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.

5. Nadleśnictwo – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Wołów.

6. Nadleśniczy – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Wołów.

7. Komórcze organizacyjnej Nadleśnictwa - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, leśnictwo szkółkarskie, Posterunek Straży Leśnej wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.

8. Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy lub regulaminach wynagradzania oraz odrębnych przepisach związanych z zasobami mieszkaniowymi itp.

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

10. Kompetencji pracownika Nadleśnictwa - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.

11. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

12. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.

13. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej PGL LP Nadleśnictwo Wołów

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

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

16. SILP-WEB - należy przez to rozumieć raporty Silp w wersji graficznej.

17. Administratorze Danych Osobowych (ADO) – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Wołów.

19. Administratorze Systemu Informatycznego (ASI) – rozumie się przez to osobę, która nadzoruje bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

20. PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

21. 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.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 1991 r. nr 101, poz. 444 z późn. zm.), aktów wykonawczych tej ustawy oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie PUZP dla Pracowników PGL LP i niniejszego regulaminu.

2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 4

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- Biuro Nadleśnictwa,
- 13 Leśnictw (ZL+ZP),

- Leśnictwo Szkółkarskie (**ZS**),
 - Posterunek Straży Leśnej (**NS**),
 - Gospodarstwo Transportowe.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 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**),
- b) Samodzielne stanowiska pracy:
- Inżynier Nadzoru – obrębu Dębno (**NN1**)
 - Inżynier Nadzoru – obrębu Wińsko (**NN2**)
 - Stanowisko ds. Pracowniczych (**NK**),
 - Stanowisko ds. BHP (**NB**),
 - Administrator systemu komputerowego (**NA**)
 - Stanowisko ds. Informatyki (**NI**),
3. Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio:
1. Zastępca Nadleśniczego (**Z**),
 2. Główny Księgowy (**K**),
 3. Sekretarz (**S**),
 4. Inżynierowie Nadzoru (**NN**),
 5. Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 6. Stanowisko ds. Pracowniczych (**NK**),
 7. Stanowisko ds. BHP (**NB**),
 8. Administrator systemu komputerowego (**NA**),
 9. Stanowisko ds. Informatyki (**NI**),
 10. Stażyści.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
- 4.1. Zastępcy nadleśniczego (**Z**) podlegają bezpośrednio:
- a) pracownicy działu gospodarki leśnej (**ZG**),
- b) leśniczowie (**ZL+ ZS**).
- 4.2. Głównemu księgowemu [**K**] podlegają bezpośrednio pracownicy działu finansowo-księgowego (**KF**).
- 4.3. Sekretarzowi [**S**] podlegają bezpośrednio pracownicy dział administracyjno-gospodarczy (**SA**) oraz pracownicy Gospodarstwa Transportowego.
- 4.4. Leśniczemu [**ZL**] podlegają bezpośrednio: podleśniczowie [**ZP**] i robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, których miejscem pracy jest teren leśnictwa, w których zostali zatrudnieni.
- 4.5. Leśniczemu Szkółkarskiemu [**ZS**] podlegają bezpośrednio robotnicy przydzieleni do pracy w leśnictwie, których miejscem pracy jest teren leśnictwa, w których zostali zatrudnieni.
5. Inżynierowie Nadzoru wykonują swoje obowiązki na terenie:
- NN1 – leśnictw rewirów obrębu Dębno oraz Leśnictwa Szkółkarskiego;
- NN2 – leśnictw rewirów obrębu Wińsko.
6. W Nadleśnictwie okresowo mogą być zatrudniani stażyści w celu odbycia stażu dla absolwentów szkół średnich i uczelni wyższych. Opiekun stażysty jest każdorazowo wyznaczany przez Nadleśniczego.

7. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
8. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.
9. Schemat organizacyjny PGL LP Nadleśnictwa Wołów załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
11. Wykaz stanowisk upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 6

I. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochronę lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki,
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki.
2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym.
3. Prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem badań lekarskich i opieki socjalnej oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników w stopniu zapewniającym realizację zadań.
4. Przyjmowanie skarg i wniosków.
5. Prowadzenie ochrony przeciwpożarowej w lasach na terenie nadleśnictwa.

II. W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

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



- e) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
- f) prowadzenie działalności propagandowo-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
- g) nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w przypadku jego powierzenia przez administrację Państwową),
- h) działalność marketingowa,
- i) działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody z dnia 16.04.2004 roku /Dz. U. 2004 r. Nr 92, poz. 880 z późniejszymi zmianami/.

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: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie choinek, karpiny, igliwia, płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym,
- c) **dodatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
- d) **pomocniczą** – obejmującą usługi na rzecz ww. działalności.

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

- a) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie 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.

Zadania określone w punktach 1 i 2 działu II niniejszego rozdziału a w szczególności dotyczące zagospodarowania i ochrony lasu mogą być realizowane z wykorzystaniem środków zewnętrznych takich jak: dotacje unijne, dopłaty, subwencje, dotacje budżetowe oraz środki z Funduszu Leśnego.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ I UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW W NADLEŚNICTWIE

§ 7

1. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.

3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.

4. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy.

5. W razie nieobecności Nadleśniczego, pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.

6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

7. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

7.1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;

7.2. Realizuje Plan Urządzenia Lasu;

7.3. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych;

7.4. Inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa;

7.5. Ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych;

7.6. Organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego;

7.7. Udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa.

8. Odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i ochrony p.poż.

9. Nadleśniczy pełni funkcje Administratora Danych Osobowych (**ADO**) w Nadleśnictwie.

10. **Nadleśniczy** w ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone powyżej, a także:

- a) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzenia Lasu,
- b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzenia Lasu,
- c) ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
- d) prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w Nadleśnictwie,
- e) współdziała z organami zarządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy,
- f) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej,
- g) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
- h) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
- i) prowadzi sprzedaż, wdzierżawianie lub przekazywanie w najem, względnie użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości, a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
- j) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,



- k) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
 - l) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
 - m) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP i ochronę informacji niejawnych
11. Do wyłącznej kompetencji **Nadleśniczego** należy:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) zalesianie gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie,
 - c) opiniowanie planu urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzania lasu,
 - d) wprowadzanie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - e) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
 - f) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
 - g) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
 - h) przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
 - i) wnioskowanie do Dyrektora RDLP w następujących sprawach:
 - zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP.
 - 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) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do Starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - l) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansującymi działalność podstawową
 - m) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,



- n) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
 - o) przyjmowanie i zwalnianie pracowników,
 - p) inne zadania wg uznania przez Nadleśniczego
12. Nadleśniczy sprawuje funkcję Administratora Danych Osobowych[ADO] i decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

§ 8

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

Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).

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

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

1. Zastępuje Nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 7 ust.10-12 z zastrzeżeniem § 19 ust.3.
2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
3. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
4. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą Leśniczych i pośrednio Podleśniczych.
5. Realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.

Zastępca Nadleśniczego (Z) jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:

- a) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością Nadleśnictwa,
- b) prowadzenie stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej oraz przygotowanie i sporządzanie deklaracji od podatków lokalnych w zakresie lasów, gruntów i od nieruchomości w zakresie gruntów,
- c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów,
- d) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu,
- e) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
- f) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
- g) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,

- 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 hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - k) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz nadzorowanie jej w obwodach wydzierżawionych,
 - l) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - m) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - n) organizowanie i analizy sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - o) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
 - p) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
 - r) prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśniczemu przez wojewodę lub starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie wskazanym przez Nadleśniczego,
 - s) ochrona przyrody, turystyka i edukacja leśna,
 - t) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - u) nadzoruje całość spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
 - w) organizuje postępowanie zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych” w ramach prowadzonych spraw w Nadleśnictwie,
 - y) nadzoruje prowadzenie kroniki Nadleśnictwa,
 - z) nadzoruje pracę rzecznika prasowego Nadleśnictwa,
 - ż) wykonuje funkcję redaktora zatwierdzającego BIP,
- Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy i stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika ”

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa oraz innych działów: zagospodarowania lasu, użytkowania lasu jak również ochroną przyrody i środowiska, edukacją leśną oraz turystyką. Dział ten prowadzi też sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych, administruje aplikacjami e-drewno i Portalem Leśno-Drzewnym oraz prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania (w tym zawieranie umów w zakresie gruntów) i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę, a ponadto sporządza deklarację podatku leśnego i rolnego, przygotowuje dane do naliczania podatku od nieruchomości w zakresie gruntów oraz prowadzi stronę internetową Nadleśnictwa i BIP w zakresie swojego działania. Prowadzi sprawy związane z umowami dzierżaw gruntów i deputatów rolnych. Obsługuje i nadzoruje Leśną Mapę Numeryczną. Przygotowuje postępowania na zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Rozlicza umowy dotyczące zamówień publicznych i dotacje w SILP (w zakresie swoich kompetencji). Odpowiada za zaopatrzenie i stany magazynowe produktów potrzebnych do realizacji zadań z zakresu działu. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez

Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia spraw ze swojego zakresu. Sporządza plany finansowe.

Leśnictwo kierowane przez leśniczego (**ZL**). Leśniczego zastępuje podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

Do zadań leśniczego w szczególności należy:

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

Leśnictwo szkółkarskie kierowane przez leśniczego (**ZS**), który podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśnictwo Szkółkarskie jest działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne Nadleśnictwa i do sprzedaży.

Do zadań leśniczego w szczególności należy:

1. Nadzór nad terminowym wykonywaniem wszelkich czynności techniczno - gospodarczych, ochronnych i administracyjnych wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac.
2. Prowadzenie spraw związanych z selekcją, nasiennictwem i szkółkarstwem w tym:
 - a) organizacja zbioru nasion;



- b) zabezpieczenie i przechowywanie nasion, pędów i zrzesów do dalszej produkcji;
 - c) nadzór nad stosowaniem środków ochrony roślin w tym środków biologicznych, ich ewidencja oraz przechowywanie zgodnie z ustalonymi przepisami i instrukcjami;
 - d) ewidencjonowanie zakupu, sprzedaży i rozchodu leśnego materiału rozmnożeniowego.
3. Ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej w rozmiarze zapewniającym pełne zaspokojenie potrzeb własnych i lasów nadzorowanych na materiał odnowieniowy, zalesieniowy, zadrzewieniowy i ozdobny.
 4. Obserwowanie stanu plantacji nasiennych i produkcji szkółkarskiej oraz realizacja wynikających z nich potrzeb hodowlanych i ochronnych.
 5. Sporządzanie projektów planów gospodarczych.
 6. Prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa
 7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia leśniczego określa zakres czynności

Podleśniczy (ZP) - przydzielony jest do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje zgodnie z obowiązującymi regulacjami, przydzielone czynności mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności. Podleśniczy odpowiada materialnie podczas nieobecności leśniczego za powierzone mu mienie leśnictwa.

§ 9

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

Inżynier Nadzoru (NN) realizując zadania określone powyżej oraz sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonania czynności gospodarczych i ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w przydzielonych mu leśnictwach, zgodnie z „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej” i powierzonym zakresem czynności i obowiązków, w tym, wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.

Inżynier nadzoru w szczególności:

- a) kontroluje celowość i zgodność wykonywania bądź wykonywanych robót z ogólnie obowiązującymi zasadami techniczno – hodowlanymi i innymi instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,
- b) kontroluje hierarchię i pilność potrzeb gospodarki leśnej, kolejność i terminów wykonywania robót,
- c) kontroluje zgodność wykonywanych prac z operatem i planami gospodarczymi oraz z obowiązującymi przepisami,



- d) kontroluje działania zmierzające do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów gospodarowania, tak pod względem techniczno – hodowlanym jak i ekonomicznym (celowość i oszczędność zastosowanych w procesie pracy czynników produkcyjnych oraz wykonanie prac zgodnie z obowiązującymi zasadami, tak pod względem jakości, terminowości, zakresu, rozmiaru itp.),
- e) realizuje kontrolę funkcjonalną w ramach przestrzegania spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie,
- f) kontroluje posługiwanie się przez pracowników fizycznych właściwymi narzędziami pracy, tak pod względem sprawności jak i przydatności do aktualnie wykonywanych prac i wymogów BHP,
- g) kontroluje korzystanie przez zatrudnionych z wymaganej przepisami odzieży roboczej i ochronnej oraz ze sprzętu ochrony osobistej,
- h) kontroluje przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej.

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialności inżyniera nadzoru określa zakres czynności.

§ 10

Główny księgowy (K) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, fakturowania sprzedaży, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym tego działu.

Główny Księgowy (K) 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 wyczerpujących źródeł tych informacji i wyjaśnień.
3. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

Główny Księgowy (K) realizując zadania określone powyżej oraz korzystając z uprawnień zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną sprawozdawczość



finansową a także egzekwowanie wewnątrz-branżowych i zewnętrznych należności a także realizację zobowiązań.

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

1. Prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Nadleśnictwa.
3. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
5. Prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a. naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - b. chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
 - c. prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
 - d. obsługa kasowa.
 - e. naliczenia amortyzacji majątku trwałego
7. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie.
8. Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
9. Bieżące rozliczenie Nadleśnictwa z zadań finansowanych z źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
10. Nadzór nad rozliczeniem podatkowym Nadleśnictwa wobec instytucji zewnętrznych oraz śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
11. Windykacja należności i spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
 - a. bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - b. przygotowywanie wniosków do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
 - c. uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
12. Opracowanie planu finansowego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
13. Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
 - a. realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b. uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,
 - c. prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej Nadleśnictwa.
14. Organizowanie obiegu danych z uwzględnieniem nadzoru nad SILPWeb w zakresie:
 - a. nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania w SILP Web danych stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań,



- b. udostępniania danych działom Nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
 - c. zatwierdzanie w SILP Web danych raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
15. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
 16. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
 17. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
 18. Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
 19. Wykonuje zadania związane z wprowadzaniem informacji do BIP.
 20. Administruje portal sprawozdawczy GUS,
 21. Nadzorowanie i przyjmowanie transferów z rejestratora.
 22. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w zakresie wprowadzania składników stałych dla pracowników/zleceniobiorców będących uczestnikami PPK, Naliczanie i rozliczanie składek na PPK oraz aktualizacja zmian w składnikach stałych na podstawie raportów generowanych w SILPWeb jak również przekazywanie składek do instytucji finansowej.”

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

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (KF) należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-księgowych. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowość, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalnorachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, rozliczanie finansowe działalności socjalnej, analiz i sprawozdawczości, fakturowanie sprzedaży, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczanie amortyzacji oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań. Prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowość, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa. Rozliczanie projektów dofinansowanych lub dotowanych ze środków zewnętrznych. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w zakresie wprowadzania składników stałych dla pracowników/zleceniobiorców będących uczestnikami PPK. Naliczanie i rozliczanie składek na PPK, jak również przekazywanie składek do instytucji finansowej.



§ 11

Sekretarz (S) kieruje działem administracyjno-gospodarczym oraz gospodarstwem transportowym, jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu i odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie zabezpieczenia frontu prac oraz zadań gospodarczych pracowników gospodarstwa transportowego. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.

Sekretarz (S) prowadzi całokształt spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Administruje nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
2. Sprawuje obsługę kancelaryjno - biurową i gospodarczą pracowników Nadleśnictwa.
3. Zapewnia obsługę sekretariatu Nadleśnictwa, który zobowiązany jest m.in. do:
 - ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - ewidencję druków ścisłego zarachowania.
4. Kontroluje sprawy związane z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości zabudowanych, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku (z wyłączeniem gruntów) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
5. Sprawuje nadzór nad gospodarką magazynową.
6. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
7. Kontroluje sprawy związane z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą, na podstawie wniosku Stanowiska ds. BHP.
8. Prowadzi gospodarkę remontowo-budowlaną infrastruktury nadleśnictwa oraz melioracje wodne.
9. Analizuje efektywność przedsięwzięć inwestycyjnych.
10. Prowadzi całość spraw z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa, pokoi gościnnych i innych obiektów służbowych, kontroluje stan ich utrzymania.
11. Odpowiada za coroczny przegląd stanu technicznego budynków, prowadzi dokumentację oraz sporządza jednoroczne i 4 letnie plany remontów budynków i inwestycji, opracowuje roczne zapotrzebowanie na potrzebne materiały.
12. Nadzoruje przygotowanie wraz z koniecznymi uzgodnieniami dokumentacji technicznej na projektowane zadania inwestycyjne, a po ich zakończeniu rozlicza je sporządzając wymaganą dokumentację i sprawozdawczość.
13. Dokonuje odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych inwestycyjnych.
14. Kontroluje sporządzanie deklaracje podatku od nieruchomości.
15. Kontroluje pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej w zakresie swojego działania.
16. Kontroluje i rozlicza postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w ramach prowadzonych spraw w Nadleśnictwie w zakresie swojego działania.
17. Przygotowuje i rozlicza projekty dotowane lub dofinansowane ze środków zewnętrznych w zakresie działania Sekretarza Nadleśnictwa
18. Kontroluje sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.

19. Wykonuje zadania związane z wprowadzaniem informacji do BIP w zakresie swojego działania.

19. Nadzoruje prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

20. Rozlicza przeglądy w zakresie wykonywanych prac w zakresie swojego działania.

21. Prowadzi wszystkie czynności dotyczące zakresu obowiązków w SILP, w zakresie swojego działania.

20. Nadzoruje prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.

21. W ramach dostępu do informacji publicznej, udostępnia informację w zakresie prowadzonych spraw w dziale Administracyjno-Gospodarczym.

Sekretarz Nadleśnictwa nadzoruje sprawy kancelaryjne, a w szczególności:

- a) obieg korespondencji, wysyłanie i odbieranie korespondencji i przesyłek zewnętrznych,
- b) obsługa centrali telefonicznej, faksu i poczty elektronicznej nadleśnictwa,
- c) rozliczanie użytkownika pokoi gościnnych i dbanie o ich właściwe użytkowanie,
- d) rozliczanie rozmów telefonicznych (we współpracy ze stanowiskiem ds. informatyki),
- e) sporządzanie danych do ubezpieczenia majątku Nadleśnictwa.
- f) obsługuje skrzynkę podawczą systemu Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

Sekretarz Nadleśnictwa odpowiada za:

- g) zgodność składanych zamówień oraz procedur wyboru wykonawców z przepisami Prawa Zamówień Publicznych oraz wewnętrznych przepisów i zarządzeń w zakresie swojego działania,
- h) sprawy transportu i mechanizacji,
- i) wyposażenie i zapewnienie warunków do właściwego funkcjonowania biura,
- j) ekspozycję flag na budynku Nadleśnictwa,
- k) zabezpieczenie majątku Nadleśnictwa.

Zadaniem działu administracyjno-gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa wraz z zaopatrzeniem nadleśnictwa oraz utrzymaniem porządku w budynku biurowca nadleśnictwa oraz przynależnych do niego obiektów tj. budynki świetlicy nadleśnictwa oraz budynku bazy transportowej, prowadzenie sekretariatu, spraw inwestycyjnych, remontowych, zadań związanych z infrastrukturą (leśną i budowlaną), sporządzanie umów najmu, bezpłatnego użyczenia, ewidencja umów zamówień publicznych w module SILP, przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli oraz organizacja i rozliczenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie. Rozliczanie umów zamówień publicznych i dotacji w SILP (w zakresie kompetencji), BDO.

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

- l) zaopatruje Nadleśnictwo w materiały, paliwa, sprzęt, maszyny i urządzenia w tym urządzenia biurowe (we współpracy z informatykiem nadleśnictwa),
- m) organizuje, nadzoruje i rozlicza wykonanie usług budowlanych, również w zakresie budownictwa drogowego,
- n) administruje nieruchomościami zabudowanymi, oraz przygotowuje dokumenty w sprawie kupna, sprzedaży, zamiany nieruchomości zabudowanych i gruntowych

- nieleśnych,
- o) prowadzi sprawy udostępnienia nieruchomości gruntowych pod obiektami budowlanymi,
 - p) sporządza deklaracje podatkowe na podatek od nieruchomości,
 - q) prowadzi ewidencję majątku w następującym zakresie:
 - ewidencja przedmiotów w użytkowaniu
 - ewidencja i dokumentacja obiegu materiałów magazynowych,
 - ewidencja budynków i budowli,
 - r) w porozumieniu z Głównym Księgowym i na podstawie zapotrzebowań zgłaszanych przez komórki organizacyjne sporządza projekt planu inwestycyjnego w zakresie swego działania,
 - s) dysponuje pracownikami gospodarczymi i nadzoruje ich pracę,

Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza Nadleśnictwa oraz pracowników działu administracyjno – gospodarczego określają zakresy czynności.

§ 12

Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Komendanta. Do zadań Posterunku należy w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni. Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, natomiast Komendantowi podlega strażnik leśny.

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

Podstawowym zadaniem strażnika leśnego jest zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa

Komendant sporządza plany pracy, obejmujące ważniejsze zadania do wykonania, z określeniem obszarów, miejsc wymagających szczególnie intensywnego monitorowania ze strony pracowników Straży Leśnej. W planach pracy podaje się w szczególności przewidywane czynności dochodzeniowe oraz projekty wspólnych akcji z innymi pracownikami Służby Leśnej, Policji i innymi służbami.

Rejestruje przebieg służby w prowadzonych przez siebie książce służbowej.

Jest zobowiązany do noszenia w czasie pracy oznaki Straży Leśnej oraz jednolitego przysługującego umundurowania, mając na uwadze jego poszanowanie, dostosowanie do warunków i pory roku oraz okoliczności wykonywania obowiązków służbowych.

Do obowiązków **Komendanta Posterunku Straży Leśnej** należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, a w szczególności:

- 1) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa;
- 2) określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym;
- 3) sporządza projekt planu pracy posterunku i przedkłada nadleśniczemu do zatwierdzenia;

- 4) przedkłada plany pracy nadleśniczemu do zatwierdzenia najpóźniej w pierwszym dniu okresu objętego planem.
- 5) Komendant przedkłada także, niezwłocznie, nadleśniczemu informację o działalności posterunku za ubiegły okres planowania, w tym:
 - a) realizacji zadań przewidzianych w planach pracy,
 - b) omówienie wyników działania posterunku,
 - c) wnioski i inne niezbędne informacje.
- 6) sporządza szczegółowy zakres czynności podległych strażników leśnych;
- 7) wyznacza szczegółowy zakres zadań i czynności podległym strażnikom leśnym i innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w posterunku;
- 8) organizuje pracę podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku, udziela instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań, dowodzi i nadzoruje pracę podległych pracowników,
- 9) pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konserwacją i przechowywaniem;
- 10) analizuje materiały dochodzeniowe i w sprawach o wykroczenia przydzielonych strażnikom leśnym w celu nadania dalszego biegu sprawom;
- 11) prowadzi obowiązującą dokumentację:
 - a) ewidencji zgłoszeń szkód leśnych,
 - b) rejestru wykroczeń i sankcji,
 - c) akt zawierających dokumentację postępowań wszczynanych w następstwie działania posterunków i grup interwencyjnych,
- 12) opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości,
- 13) wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,
- 14) organizuje w porozumieniu z nadleśniczym lokalne akcje na terenie nadleśnictwa,
- 15) niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej;
- 16) utrzymuje kontakty z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 17) współpracuje z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
- 18) uczestniczy w patrolowaniu dziennym i nocnym, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków, a także wykonuje inne czynności, będące zadaniami strażnika leśnego.

Komendant Posterunku Straży leśnej i Strażnik leśny uprawniony jest do:

1. Przy wykonywaniu czynności służbowych strażnik leśny korzysta z uprawnień, o których mowa w ustawie o lasach.
2. Strażnikowi leśnemu przysługuje prawo do podpisywania dokumentów sporządzanych w ramach czynności wyjaśniających lub prowadzonego dochodzenia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach strażnik leśny może prowadzić postępowanie przygotowawcze i występować w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach prowadzonych przez inne nadleśnictwo.

4. Strażnik ma prawo, z zachowaniem drogi służbowej, zwracać się o pomoc do innych pracowników Służby Leśnej nadleśnictwa, jeśli wymagają tego prowadzone przez niego sprawy.

5. Strażnik leśny ma prawo i obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez jednostki organizacyjne LP szkoleniach dla strażników leśnych.

Komendant jest uprawniony także do:

a) dokonywania oceny pracy podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku oraz zgłaszania wniosków, w tym zakresie nadleśniczemu;

b) udziału w naradach organizowanych przez nadleśniczego,

c) podejmowania, podczas nieobecności nadleśniczego, samodzielnych decyzji w zakresie swojego działania, w tym nieznanających się w planie pracy, w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji pracowników posterunku.

Podstawowe zadania **strażnika leśnego**:

1. Zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.

2. Wykonywanie zadań, jeżeli wynikają z ustawy:

a) udział w działaniach na rzecz ochrony terenów leśnych przed szkodnictwem leśnym,

b) ochrona przyrody oraz mienia,

c) wspieranie działań właściwych dla zarządzania kryzysowego,

d) współpraca z wojskami obrony terytorialnej,

e) zabezpieczenia miejsc zdarzeń związanych ze szkodnictwem leśnym,

f) kierowanie ruchem drogowym – po ukończeniu szkolenia organizowanego przez wojewódzki ośrodek ruchu drogowego, a także kontroli ruchu drogowego – po otrzymaniu upoważnienia właściwego komendanta powiatowego Policji.

3. Wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom zabronionym oraz ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń.

§ 13

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) prowadzi całokształt sprawy pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności: zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników. Nadzoruje przestrzeganie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie. Prowadzi całokształt spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Obsługuje moduł SILPweb i SILP znakowy w zakresie pracowniczych planów kapitałowych (PPK).

Stanowisko ds. Pracowniczych (NK) realizując zadania określone powyżej prowadzi sprawy związane z obsługą pracowniczą nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzi całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa.

2. Prowadzi sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doształcania i podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem

stażu absolwentów szkół i uczelni oraz praktykantów oraz dopełnia czynności formalno-prawne w tym zakresie.

3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
4. Prowadzi ewidencję pracowników nadleśnictwa (akta osobowe).
5. Przechowuje akta osobowe byłych pracowników Nadleśnictwa.
6. Kieruje pracowników na badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne) i prowadzi bieżąca ewidencja aktualności badań, w tym konsultuje z uprawnioną w zakresie bhp osobą oraz bezpośrednim przełożonym czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe i inne, występujących na danym stanowisku pracy.
7. Sporządza świadectwa pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy.
8. Sporządza dokumenty i zaświadczenia na potrzeby emerytalno-rentowe.
9. Za zgodą Nadleśniczego wydaje zaświadczenia dotyczące obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa.
10. Prowadzi sprawy pracownicze związane z obsługą ubezpieczeń.
11. Prowadzi sprawy pracownicze związane z BHP w zakresie: refundacji okularów, organizowania i obsługi opieki zdrowotnej.
12. Przechowuje protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy.
13. Wystawia i prowadzi ewidencję legitymacji służbowych dla pracowników służby leśnej.
14. Opracowuje, uaktualnia i przechowuje regulamin organizacyjny i regulamin pracy Nadleśnictwa.
15. Organizuje, prowadzi i dokumentuje procedury naboru nowych pracowników.
16. Wprowadza dane kadrowe w SILP znakowym A-term w module Kadry –Płace, oraz wprowadza, koordynuje i weryfikuje pod względem merytorycznym absencje na etapie opracowania i dokonywanie kontroli merytorycznej na etapie rozliczenia kosztów delegacji/zwrotu kosztów w SILPWeb „Absencje i Delegacje,
17. Obsługuje moduł SILPweb i SILP znakowy z zakresu pracowniczych planów kapitałowych (PPK) poprzez wprowadzanie wymaganych danych, ich aktualizację na podstawie złożonych deklaracji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i eksportowanie pliku we współpracy z wybraną instytucją finansową, a także komórką właściwą ds. księgowości.
18. Prowadzi nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w jednostce oraz uczestniczy w tej procedurze jako komórka wiodąca w prowadzonych postępowaniach
19. Planuje wielkość zatrudnienia w nadleśnictwie oraz koszty związane z obsługą prawną oraz innymi kosztami we współpracy z Głównym księgowym
20. Koordynuje sprawy związane z obsługą prawną, obsługą BHP i obsługą Inspektora Ochrony Danych w nadleśnictwie, zgodnie z zakresem przedmiotowym tej usługi.
21. Prowadzi ewidencję: pełnomocnictw wydawanych w nadleśnictwie.
22. Prowadzi sprawy socjalno-bytowe w rozumieniu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych powszechnie obowiązujących regulacji w tym zakresie.
23. Koordynuje procedury związane z wypłatą świadczeń i innych form dofinansowania oraz pomocy, przysługujących uprawnionym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.



24. Współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych, organizacyjnych oraz w zakresie spraw socjalnych.
25. Opracowuje plan szkoleniowy, badanie potrzeb pracowników w tym zakresie oraz ich realizację.
26. Planuje i koordynuje realizację imprez pracowniczych.
29. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
30. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, śledzi sposób ich załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu.
31. Gromadzi, stosuje i interpretuje aktualne przepisy prawa pracy.
32. Archiwizuje protokoły kontroli zewnętrznych.
33. Przechowuje książkę kontroli Nadleśnictwa.
34. Obsługuje portal sprawozdawczy GUS w ramach swojego zakresu czynności.
35. Sporządza protokoły z narad.
36. Nadzoruje ochronę danych osobowych w zakresie określonym w regulacjach wewnętrznych.
37. Współpracuje z administratorem systemu w zakresie:
 - a) ustalenia terminów założenia/usunięcia użytkowników SILP, LAN oraz WAN,
 - b) ustalenia praw dostępu użytkowników do zasobów informatycznych Nadleśnictwa.
38. Prowadzi całokształt spraw dotyczących:
 - a) kancelarii tajnej
 - b) spraw dotyczących obronności.

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialności stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności.

§ 14

Stanowisko ds. BHP (NB) - prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz PUZP dla Pracowników PGL LP i Kodeksie pracy. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Przewiduje się możliwość prowadzenia służby BHP przez firmę zewnętrzną.

Stanowisko ds. BHP (NB) realizując zadania określone powyżej prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli 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. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań

techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.

6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.

7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.

8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.

9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

11. 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 kontrola realizacji tych wniosków.

12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

17. Współpraca 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. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.



19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
21. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Stanowisko ds. bhp (NB) uprawnione jest do:

- a) 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,
- b) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- f) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- g) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- h) wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.
- i) merytoryczna ocena przydziału środków BHP

§ 15

Administrator Systemu Komputerowego (NA) – administruje SILP na poziomie Nadleśnictwa. W ramach powierzonego zakresu czynności ustalonego dla tego stanowiska podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Administrator Systemu Komputerowego (NA) realizując zadania jest bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie, a w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyką, a w szczególności:
 - 1) realizuje politykę informatyczną Lasów Państwowych zgodną z wytycznymi Wydziału Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu,
 - 2) realizuje zasady bezpieczeństwa zawarte w polityce bezpieczeństwa określonej przez Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu
 - 3) administruje urządzeniami rozległej sieci WAN LP oraz urządzeniami sieci lokalnej LAN w zakresie zdefiniowanym przez Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu,
 - 4) monitoruje ruch w sieci rozległej WAN oraz monitoruje ruch „z” i „do” Internetu,
 - 5) realizuje prace z zakresu zagadnień technicznych związanych z Systemem Informacji Przestrzennej (SIP), m.in. Leśnej Mapy Numerycznej (LMN),
 - 6) współorganizuje we współpracy z pracownikami nadleśnictwa szkolenia użytkowników Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w zakresie zagadnień technicznych,
 - 7) realizuje i monitoruje procesy zakupu sprzętu i oprogramowania,
 - 8) rozpowszechnia aktualizacje oraz nowe aplikacje SILP,
 - 9) udostępnia zasoby SILP za pomocą dedykowanych narzędzi przygotowanych przez Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, pracownikom firm konserwujących aplikację SILP, z którymi Lasy Państwowe podpisały stosowną umowę,
 - 10) monitoruje zgłoszenia do Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP w zakresie obsługi problemów zgłaszanych przez pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
 - 11) administruje serwerami świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
 - 12) administruje systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych serwerów, tj. administratorów centralnych oraz administratorów regionalnych z Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, a w szczególności serwerami usług katalogowych Domeny AD, serwerami plików, korporacyjną infrastrukturą klucza publicznego oraz systemem telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
 - 13) monitoruje prawidłowość stosowania zasad polityki bezpieczeństwa oraz funkcjonowania SILP przez pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
 - 14) współpracuje z firmami serwisującymi sprzęt komputerowy i sprzęt sieciowy,



- 15) w zakresie określonym przez administratorów centralnych oraz administratorów regionalnych z Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu prowadzi prace związane z:
 - a) realizacją zasad bezpieczeństwa zawartych w polityce bezpieczeństwa,
 - b) realizacją umów serwisowych sprzętu komputerowego,
 - c) administrowaniem serwerami plików i ftp,
 - d) administrowaniem komputerami i użytkownikami usług katalogowych domeny AD,
 - e) administrowaniem użytkownikami poczty elektronicznej,
 - f) administrowaniem korporacyjną infrastrukturą klucza publicznego i VPN,
 - g) funkcjonowaniem systemów antywirusowych,
 - h) wdrożeniem i eksploatacją rejestratorów oraz innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego leśniczym z leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
 - i) wdrożeniem i funkcjonowaniem transmisji danych z/do leśnictwa z leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
 - j) administrowaniem innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci rozległej WAN LP i sieci lokalnej LAN biura nadleśnictwa,
 - k) stosowaniem przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze nadleśnictwa oraz w leśnictwach zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
 - l) procesem instalacji oprogramowania i jego aktualizacji,
 - m) wdrożeniem i funkcjonowaniem telefonii IP w biurze nadleśnictwa.
2. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, a w szczególności:
 - 1) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innym sprzętem komputerowym,
 - 2) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
 - 3) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - 4) wykonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego i sieciowego,
 - 5) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów zarówno z systemem operacyjnym Microsoft Windows i KNX,
 - 6) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - 7) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - 8) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - 9) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - 10) konfigurowanie kont pocztowych.
3. W zakresie obsługi biura nadleśnictwa:
 - 1) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym i sieciowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego i sprzętu sieciowego w sieci lokalnej (LAN),
 - b) wykonywanie okresowych przeglądów,

- c) wykonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego i sieciowego,
 - d) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - e) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, a w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - f) nadzór nad wykorzystaniem systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - g) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników.
- 2) administrowanie i wdrażanie systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC,
 - 3) wspieranie pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania,
 - 4) zabezpieczenie pracowników biura/zakładu i pracowników leśnictw w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane oraz prowadzenie ewidencji tych certyfikatów,
 - 5) administrowanie serwerem baz danych SILP oraz aktualizacjami oprogramowania tego serwera tj. rozpowszechnianie aktualizacji oraz nowych aplikacji SILP
 - 6) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILPWeb, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILPWeb.
 - 7) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki RDLP we Wrocławiu,
 - 8) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w zakresie określonym przez administratorów regionalnych z Wydziału Informatyki RDLP we Wrocławiu, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych i plików, LMN, systemu do zarządzania infrastrukturą informatyczną, monitorowania obciążenia sieci informatycznej i zarządzania bezpieczeństwem danych przetwarzanych w formie elektronicznej, systemu informacji prawnej oraz aktualizacjami oprogramowania tych serwerów itp.,
 - 9) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
 - 10) uczestniczenie w przyjmowaniu i przekazywaniu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 11) koordynacja i organizacja procesów zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 12) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania,



- c) ewidencja dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
- d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- e) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.

§ 16

Stanowisko ds. informatyki (NI) wykonuje zadania Administratora SILP oraz ponadto wykonuje zadania:

1. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
2. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki.
3. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
4. Zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - b) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - c) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
5. Udzielanie leśniczemu instruktazu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy);
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
6. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
7. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
9. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.

11. Nadzorowanie zgodności zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami. Instalowanie i usuwanie oprogramowania może wykonywać administrator lub osoba przez niego upoważniona.
12. Nadzór nad ochroną kont użytkowników i ich praw dostępu.
13. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych nadleśnictwa.
14. Administracja prawami i zasadami telefonii IP:
 - z polecenia Nadleśniczego administrator systemu zobowiązany jest nadać uprawnienia z podstawowej grupy uprawnień do wykonania połączeń danemu pracownikowi
 - administrator jest zobowiązany do przestrzegania wytycznych w konfiguracji telefonu i linii obsługiwanej przez telefonię IP.

§ 17

Stażyści – absolwenci (zgodnie z definicją PUZP) szkół średnich i wyższych leśnych zatrudniani są na czas określony, zwany stażem na okres 1 roku zgodnie z wytycznymi DGLP. Każdorazowo Nadleśniczy wyznacza opiekuna stażysty. Zakres zadań stażysty określony jest w programie stażu. Stażysta odpowiada za powierzone mienie.

ROZDZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 18

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. 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.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania również na piśmie.
3. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół. Przekazanie powierzonego majątku odbywa się zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.

§ 19



1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.
3. Zastępca Nadleśniczego może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.

§ 20

1. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik zgodnie z zakresem czynności lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
2. Pracownika w razie jego nieobecności zastępuje inny pracownik zgodnie z zakresem czynności. W razie nieobecności osoby zastępującej pracownika bezpośredni przełożony lub Nadleśniczy może wyznaczyć innego pracownika.

§ 21

1. Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu w sekretariacie kierowane są do Nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej przekazuje korespondencję do dalszego załatwienia.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
3. 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.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi winna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu, unikając zbędnej korespondencji.
5. Projekty pism wychodzących i innych dokumentów przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział parafowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
6. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo przez Nadleśniczego lub jego zastępcę.
7. Pisma, z których wynikają zobowiązania majątkowe powinny być podpisane, także przez Głównego Księgowego.

§ 22



Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę,
- 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”.

§ 23

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

§ 24

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania i stosowania postanowień, uregulowań wewnętrznych Nadleśnictwa (zarządzeń, decyzji, wytycznych, itp.) oraz uregulowań PGL LP.
3. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych. Zachowania bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych PGL LP.
4. Ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym.
5. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
6. Przestrzegania dyscypliny pracy i obowiązującego czasu pracy;
7. Korzystanie z proponowanych form szkolenia;
8. Uprzejmy, taktowny i życzliwy stosunek do przełożonego, współpracowników, podwładnych i interesantów;

§ 25

1. W terminach ustalanych przez Nadleśniczego odbywają się narady leśniczych, w których mogą uczestniczyć także inni pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa. Udział w naradach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Porządek narady leśniczych ustala Nadleśniczy, który przewodzi jej obradom. Z narady sporządzany jest protokół i lista obecności uczestników narady.

§ 26



1. Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.
2. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.

§ 27

1. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.

§ 28

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

§ 29

1. Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w biurze Nadleśnictwa w każdy poniedziałek od 14.00 do 16.00, a gdy ten dzień jest wolny od pracy w następnym dniu roboczym.
2. W przypadku stawienia się interesanta w sprawie skarg i wniosków w inny dzień niż wskazany jest on w miarę możliwości również przyjmowany przez Nadleśniczego bądź Zastępcę Nadleśniczego.

§ 30

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego stanowiska pracy.
2. Przestrzegania i stosowania postanowień uregulowań wewnętrznych Nadleśnictwa (zarządzeń, decyzji, wytycznych itp.) oraz uregulowań Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
4. Zachowania bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
5. Terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
6. Ewidencjonowania i katalogowania wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
7. Przygotowywania dokumentów do ich archiwizowania w archiwum Nadleśnictwa.
8. Przedstawiania propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez Inżyniera Nadzoru w określonym leśnictwie.
9. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.



10. Przygotowania materiałów związanych z wystąpieniami do władz, i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
11. Realizowania zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
12. Sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania swojego stanowiska pracy.
13. Przeprowadzania bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną.
14. Przygotowywania projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych dla Nadleśniczego, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do stanowiska ds. pracowniczych w celu ich zarejestrowania.
15. Uzgadniania z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
16. Przygotowywania wniosków na zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencjonowanie w SILP podpisanych umów wynikających z przygotowanego wniosku w zakresie swojego stanowiska pracy
17. Aktualizowania strony internetowej nadleśnictwa o BIP w zakresie swojego stanowiska pracy.
18. Zgłaszanie wniosków, uwag oraz aktualizowanie na bieżąco obowiązujących regulaminów w nadleśnictwie.
19. Kontrolowania poprawności danych w SILPWeb z danymi z SILP w ramach swojego stanowiska pracy.
20. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych

§ 31

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

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

8. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
9. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.
10. Wnioskowanie do Nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników działu.

§ 32

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w Nadleśnictwie odpowiedzialni są: Administratorzy Sytemu Komputerowego i Stanowisko ds. Informatyki.
3. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP).
4. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników Nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP.
5. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych określa szczegółowo obowiązujące Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
6. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej, w tym Regulamin użytkownika konta pocztowego LP określa szczegółowo obowiązujące Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Regulaminu użytkownika konta pocztowego LP są publikowane na stronie internetowej pod adresem: <http://poczta.lasy.gov.pl/regulamin>
7. Zasady funkcjonowania telefonii IP w jednostkach Lasów Państwowych określa szczegółowo obowiązujące Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
8. Każdy pracownik Nadleśnictwa ma obowiązek zapoznania się i przestrzegania Zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych i Regulaminu użytkownika konta pocztowego LP.

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

§ 33

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.

§ 34

Zadania pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną Nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.

2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego.

3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.

4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

§ 35

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

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

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

§ 36

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

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.



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

§ 37

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

§ 38

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. Ponosi 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;

§ 39

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

1. Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia;
2. Obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia;
3. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru;
4. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.
5. Coroczne ubezpieczanie składników majątku Nadleśnictwa.

§ 40

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.

§ 41

Obowiązki Zastępcy Nadleśniczego, Inżyniera Nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem;
2. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia;
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;



4. Podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
5. Korzystanie z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (Zastępca Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru).

§ 42

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, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

ROZDZIAŁ VII

NADLEŚNICTWO WOŁÓW JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MINISTERSTWA ŚRODOWISKA OBJĘTA MILITARYZACJĄ

§ 43

1. PGL LP Nadleśnictwo Wołów jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako poddział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w nadleśnictwie Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo nadal 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 wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
5. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem ds. obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny. Udział w realizacji zadań obronnych.
6. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez nadleśniczego do realizacji.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik nr 1
 - b) wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych – załącznik nr 2.
 - c) Wykaz osób upoważnionych do funkcji GLOBAL – załącznik nr 3
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe oraz ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.

Wołów, dnia 30 .11.2021 roku

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Wołów

Robert Szlachetka

