

Zarządzenie nr ¹⁴...../2019
z dnia ^{31.05}.....2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA BYSTRZYCA KŁODZKA
z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia ^{31.05}..... r.



¹⁴
NADLEŚNICZY
mgr inż. Kazimierz Śpiewak



Spis treści:

Rozdział	Tytuł	nr strony
I	Postanowienia ogólne	3
II	Struktura organizacyjna Nadleśnictwa	5
III	Zadania Nadleśnictwa	6
IV	Zakres zadań w Nadleśnictwie	7
V	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	10
VI	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	14
VII	Zadania nadleśniczego	15
VIII	Zadania pracowników kierujących działami, pracowników na stanowiskach samodzielnych oraz pracowników podległych bezpośrednio nadleśniczemu.	17
§ 29	Zastępca nadleśniczego	17
§ 30	Główny księgowy	19
§ 31	Inżynier nadzoru	21
§ 32	Sekretarz	23
§ 33	Stanowisko do spraw pracowniczych	25
§ 34	Komendant Posterunku Straży Leśnej	26
§ 35	Stanowisko do spraw lasów niepaństwowych	27
§ 36	Stanowisko do spraw BHP	27
§ 37	Administratorzy Systemu Informatycznego	30
§ 38	Stanowisko do spraw zadań obronnych i informacji niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych	34
IX	Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	36
X	Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją	39
XI	Postanowienia końcowe	40

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekcroć 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. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, Posterunek Straży Leśnej, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
6. **Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
7. **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.
8. **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 z ww. pełnomocnictw.
9. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
10. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
11. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
12. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.

13. **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej – urzędowy publikator teleinformatyczny tworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej.
14. **Redaktor wprowadzający** - przez redaktora wprowadzającego należy rozumieć osobę zajmującą stanowisko pracy, na którym wytwarzane są informacje, lub osobę odpowiedzialną za treść informacji podlegających upublicznieniu na poszczególnych stronach wyodrębnionych.
15. **Redaktor zatwierdzający** - przez redaktora zatwierdzającego należy rozumieć osobę odpowiedzialną za zamieszczanie informacji na poszczególnych stronach wyodrębnionych, tj. osobę wykonującą obowiązki w zakresie umieszczenia w BIP informacji, o których mowa w art. 8, ust. 6, pkt 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 2129 z zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 2) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 1614 z zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 3) ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie. (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 2033) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 4) ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o zachowaniu narodowego charakteru strategicznych zasobów naturalnych kraju (Dz.U. z 2018 r. poz. 1235) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 5) ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1161) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 6) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o leśnym materiale rozmnożeniowym (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 116) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 7) ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 29 czerwca 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Dz. U. Nr 134, poz.692),
- 9) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. Nr 11, poz. 123),
- 10) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku,

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

Generalnego i Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 4

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) ZG – Gospodarki Leśnej kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) KF – Finansowo – Księgowy kierowany przez głównego księgowego,
 - c) SA – Administracyjno – Gospodarczy kierowany przez sekretarza,
 - d) Posterunek Straży Leśnej.
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru 1 (NN1),
 - b) inżynier nadzoru 2 (NN2),
 - c) stanowisko do spraw pracowniczych (NP),
 - 3) Stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Nadleśniczemu:
 - a) zastępca nadleśniczego (Z),
 - b) główny księgowy (K),
 - c) sekretarz (S),
 - d) komendant Posterunku Straży Leśnej (NSK),
 - e) stanowisko do spraw lasów niepaństwowych (NL),
 - f) stanowisko do spraw BHP (NH),
 - g) Administratorzy Systemu Informatycznego (ASI),
 - h) stanowisko do spraw zadań obronnych i informacji niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych (NO),
 - i) Stażyści (NU).
3. Pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Podleśniczowie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

6. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do
 - 1) Służby Leśnej
 - 2) stanowiska pracy niezaliczane do Służby Leśnej
 - a) stanowiska robotnicze, które podlegają leśniczemu lub sekretarzowi,
 - b) stanowiska nierobotnicze, które podlegają kierownikowi działu.
7. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.

ROZDZIAŁ III ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 6

1. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:
 - a) 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 najwyższej opłacalności.
 - b) Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym.
 - c) Prowadzenie spraw związanych z doбором i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
2. W Nadleśnictwie prowadzona jest:
 - 1) działalność administracyjna – działalność kierownictwa i nadzoru polegająca na organizowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu całokształtu działalności danej jednostki;
 - 2) działalność podstawowa – działalność stanowiąca główny cel utworzenia jednostki, co w jednostkach LP oznacza działalność określoną w rozporządzeniu w sprawie zasad gospodarki finansowej w PGL LP;
 - 3) działalność uboczna – w jednostkach LP stanowi działalność określoną w rozporządzeniu w sprawie zasad gospodarki finansowej w PGL LP;
 - 4) działalność pomocnicza – działalność, której celem jest świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej;

- 5) działalność dodatkowa – działalność produkcyjna i usługowa na rzecz gospodarki leśnej, która obejmuje również działalność socjalno-bytową, sprzedaż materiałów i towarów, a także uzyskiwane pożytki z dzierżaw i najmu, z działalności nie będącej gospodarką leśną;
3. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności Nadleśnictwa zawarty jest w Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) – jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 7

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

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

Zastępca nadleśniczego podlega bezpośrednio nadleśniczemu i samodzielnie wykonuje swoje zadania. Odpowiada za całokształt zadań produkcyjnych w Nadleśnictwie. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych. Wykonuje obowiązki redaktora wprowadzającego BIP.

Dział Gospodarki Leśnej jest kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, użytkowania i urządzania lasu oraz zagospodarowania turystycznego i edukacji. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi również sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencji gruntów, udostępnieniem lasu i gruntów nieleśnych, sporządzaniem umów w tym zakresie. Ponadto sporządza deklaracje podatku leśnego i rolnego oraz przygotowuje dane odnośnie gruntów do podatku od nieruchomości.

Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego kieruje bezpośrednio podleśniczymi oraz pracownikami na stanowiskach robotniczych. Kieruje bezpośrednio leśnictwem. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym

i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Podleśniczy, podlega bezpośrednio leśniczemu. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z leśniczym.

§ 8

Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Pod nieobecność nadleśniczego inżynier nadzoru 1 podlega głównemu księgowemu a inżynier nadzoru 2 podlega zastępcy nadleśniczego. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną a w szczególności kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. W Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka ustala się miesięcznie co najmniej 20% rozmiar kontroli merytorycznej na gruncie zdarzeń gospodarczych, w przypadku propozycji do nowych wniosków gospodarczych kontroluje co najmniej 30% w skali kontrolowanych leśnictw. W przypadku kontroli szacunków brakarskich kontroli podlega w drzewostanach rębnych nie mniej niż 50 % pozycji, w pozostałych drzewostanach 30 % pozycji szacunków brakarskich. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego. Opiniuje i doradza w zakresie gospodarki leśnej.

§ 9

Główny księgowy podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym tego działu. Główny księgowy 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. Główny księgowy opracowuje i na bieżąco uaktualnia regulamin kontroli wewnętrznej wraz ze schematem obiegu dokumentów. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań. Główny księgowy opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zestawień planów finansowo-gospodarczych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Wykonuje obowiązki redaktora wprowadzającego BIP.

Dział Finansowo – Księgowy jest kierowany przez głównego księgowego. Do zadań Działu Finansowo – Księgowy należy w szczególności prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, fakturowania sprzedaży, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczenie amortyzacji oraz

terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa.

§ 10

Sekretarz podlega bezpośrednio nadleśniczemu i jest odpowiedzialny za sprawy związane z obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym tego działu. Wykonuje obowiązki redaktora wprowadzającego BIP.

Dział Administracyjno – Gospodarczy jest kierowany przez sekretarza. Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie sekretariatu, prowadzenie zakładowej składnicy akt, magazynu głównego, administrowanie pokojem gościnnym oraz gospodarka umundurowaniem, odzieżą roboczą i środkami czystości.

Do zadań tego działu należy również prowadzenie infrastruktury i całokształtu spraw inwestycyjno – remontowych, prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, przedmiotów nietrwałych (za wyjątkiem naliczenia amortyzacji), oznakowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zawieranie umów dzierżawy i najmu infrastruktury, sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości na podstawie danych własnych oraz z Działu Gospodarki Leśnej, zabezpieczenie majątku przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem we wszystkich obiektach i pomieszczeniach Nadleśnictwa, ponadto prowadzenie rejestru umów i gospodarki odpadami.

Do zadań działu należy również całokształt spraw zamówień publicznych Nadleśnictwa oraz spraw związanych z transportem. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi rejestr zamówień publicznych, redaguje Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa oraz stronę internetową Nadleśnictwa. Prowadzi likwidację i sprzedaż zbędnego majątku Nadleśnictwa.

§ 11

Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio nadleśniczemu, natomiast komendantowi podlega strażnik leśny. Wykonuje obowiązki redaktora wprowadzającego BIP. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez komendanta. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy. Prowadzenie magazynu broni. Posterunek Straży Leśnej jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład Nadleśnictwa jako jednostka specjalistyczna do zadań szczególnych.

§ 12

Stanowisko do spraw pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Stanowisko do spraw pracowniczych prowadzi sprawy organizacyjno-prawne z zakresu działania Nadleśnictwa,

w szczególności opracowuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy i regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Prowadzi sprawy pracownicze w rozumieniu Kodeksu pracy i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego, płacami, spraw socjalnych i szkoleń. Stanowisko do spraw pracowniczych dba o terminowe przeprowadzenie wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich pracowników oraz kieruje na przedmiotowe badania. Do zadań stanowiska do spraw pracowniczych należy również prowadzenie rejestru i publikacja zarządzeń i decyzji. Wykonuje obowiązki redaktora wprowadzającego BIP.

§ 13

- 2) **Stanowisko do spraw lasów niepaństwowych** – podlega bezpośrednio nadleśniczemu, nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niebędących w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zleconych w nadzór Nadleśniczemu Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka przez starostę.
- 3) **Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)** – podlega bezpośrednio nadleśniczemu, prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz kodeksu pracy, za wyjątkiem zamawiania i rozliczania odzieży roboczej i środków czystości.
- 4) **Administratorzy Systemu Informatycznego (ASI)** – podlegają bezpośrednio nadleśniczemu, administrują SILP na poziomie Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka.
- 5) **Stanowisko do spraw zadań obronnych i informacji niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych** realizuje zadania obronne związane z zadaniami Nadleśnictwa jako jednostki zmilitaryzowanej oraz prowadzi całokształt spraw związanych z informacjami niejawnymi oraz ochroną danych osobowych.
- 6) **Stażyści** – przygotowują się do pracy w Lasach Państwowych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 14

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu według powierzonego zakresu czynności, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – pracownikowi przysługuje prawo pisemnej odmowy jego wykonania.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z czasowym przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych oraz pozostałych pracowników na stanowiskach nierobotniczych, z wyjątkiem stanowisk nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego.

§ 15

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 16

Egzemplarze pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są 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.

§ 17

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 18

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

1. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
2. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
3. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,

4. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
5. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
6. zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 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 (§ 28 ust.2).
3. Zastępca nadleśniczego może pełnić obowiązki nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o pełnomocnictwo udzielone pisemnie.
4. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje inny pracownik zgodnie z wykazem zastępstw zawartym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
5. Inżyniera nadzoru zastępuje inny pracownik zgodnie z wykazem zastępstw zawartym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

§ 20

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zadanie zostało mu polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.

§ 21

1. Komórki organizacyjne biura nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przedkładają natychmiast dekretującemu do zmiany dekretacji i przekazują dysponującemu rozdziałem spraw. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.
2. Pisma i informacje wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej, po zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym, kierowane są do nadleśniczego,

który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencję przez sekretariat. Dokumenty bankowe są generowane w programie Minibank. Rachunki i faktury, zaewidencjonowane przez sekretariat, po opisanu przez komórki lub stanowiska merytoryczne przekazywane są na stanowiska księgowości wg zakresów czynności. Korespondencja wewnętrzna jest ewidencjonowana w komórkach merytorycznych.

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

§ 22

1. Co najmniej raz w miesiącu odbywają się w terminie ustalonym przez nadleśniczego narady leśniczych, w których uczestniczą stażyści oraz w razie potrzeby 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 sesji leśniczych ustala nadleśniczy, który przewodzi jej obradom. Z każdej narady sporządzane są: lista obecności uczestników narady oraz protokół.

§ 23

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

§ 24

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

§ 25

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym.
4. Sporządzania sprawozdawczości dotyczącej swego zakresu czynności.
5. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA WSPÓLNE DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 26

Na wszystkich działach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:

1. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
2. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwowania w składnicy akt Nadleśnictwa.
4. Przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej w określonym leśnictwie.
5. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.
6. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
7. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
8. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki.
9. Przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji nadleśniczego, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do stanowiska do spraw pracowniczych w celu ich zarejestrowania.
11. Uzgadnianie z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
12. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - 1) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - 3) zabezpieczenia mienia,
 - 4) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - 5) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych

§ 27

Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy upoważnieni są do:

1. Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji nadleśniczego.
2. Żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujących zakres ich działalności.

3. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
4. Załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników zgodnie z uprawnieniami nadanymi w module Absencje i Delegacje w systemie SILP Web.
5. Zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.
6. Wnioskowanie do nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników działu.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA NADLEŚNICZEGO

§ 28

1. **Nadleśniczy** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. W ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 7 niniejszego regulaminu, a także:
 - 1) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzenia Lasu,
 - 2) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzenia Lasu,
 - 3) ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie, gwarantującą efektywną działalność gospodarczą, jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - 4) prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji rejestru gruntów, opisów taksacyjnych w SILP oraz Leśnej Mapy Numerycznej Nadleśnictwa,
 - 5) współdziała z organami zarządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy,
 - 6) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej,
 - 7) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 8) zatwierdza zakres dostępu do bazy danych SILP i SILP Web dla wszystkich pracowników Nadleśnictwa i prowadzi sprzedaż, wydzierżawia, wynajmuje lub przekazuje w użytkowanie lasy, grunty i inne nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
 - 9) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,

- 10) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
- 11) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
- 12) podpisuje umowy i porozumienia na sprzedaż drewna i wykonywanie dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz Nadleśnictwa,
- 13) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz za ochronę informacji niejawnych.

2. Do wyłącznej kompetencji nadleśniczego należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu Starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) wydawanie zarządzeń i decyzji obowiązujących na obszarze Nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
- 3) upoważnienie osób do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
- 4) zalesianie gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz zalesianie gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie,
- 5) opiniowanie planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzenia lasu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Nadleśnictwa,
- 7) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
- 8) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
- 9) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
- 10) prowadzenie działalności inwestycyjnej i remontowej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
- 11) przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
- 12) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
 - a) zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - b) przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP.

- 13) kierowanie wystąpień w sprawach:
 - a) przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,
 - b) sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe.
 - c) przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
- 14) 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 niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 15) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa (z wyjątkiem umów na sprzedaż drewna oraz na dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz nadleśnictwa innych niż na usługi udzielanych na podstawie przeprowadzonego postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych), w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansującymi działalność podstawową,
- 16) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 17) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
- 18) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,

ROZDZIAŁ VIII

ZADANIA PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI, PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH ORAZ PRACOWNIKÓW PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU

§ 29

Zastępca nadleśniczego realizuje zadania określone w § 7 niniejszego regulaminu, nadzorując całokształt działalności leśnej w zakresie: urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarowania zwierzyną, pozyskiwania drewna, użytków ubocznych sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym, ochrony przyrody, turystyki i edukacji leśnej.

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

1. Zastępuje Nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 19 ust. 1-3.
2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.

3. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników Działu Gospodarki Leśnej w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
4. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych i podleśniczych.
5. Realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.
6. Ustala i zatwierdza zakres dostępu do bazy danych SILP i SILP Web dla pracowników Nadleśnictwa, na podstawie pisemnego upoważnienia.
7. Zastępca nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - 1) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z gospodarką leśną Nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie stanu posiadania oraz sporządzanie deklaracji podatku leśnego i rolnego, a także przygotowanie danych odnośnie gruntów do podatku od nieruchomości,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów,
 - 4) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z Planu Urządzenia Lasu,
 - 5) 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,
 - 6) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - 7) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - 8) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - 10) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej oraz nadzorowanie jej w obwodach wydzierżawionych, w zakresie:
 - a) sporządzania planów hodowlanych,
 - b) zagospodarowania poletek łowieckich,
 - c) dokarmiania zwierzyny,
 - d) dbania o stan urządzeń łowieckich,
 - e) zapobiegania kłusownictwu,
 - f) realizowania zatwierdzonych planów odstrzału,
 - 11) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - 12) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - 13) organizowanie sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - 14) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy,

- 15) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
- 16) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach oraz innych obowiązujących przepisów prawa z zakresu gospodarki leśnej,
- 17) z zakresu ochrony przyrody, turystyki i edukacji leśnej,
- 18) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- 19) zatwierdzanie w SILP Web sprawozdań w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
- 20) wykonywanie obowiązków redaktora wprowadzającego BIP,
- 21) z zakresu swojego działania opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS,
- 22) obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.

§ 30

Główny księgowy realizując zadania określone w § 9 niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 27 niniejszego regulaminu zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową, egzekwowanie 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. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu kontroli wewnętrznej wraz z załącznikami.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Nadleśnictwa.
4. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.
7. Prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.
8. Ustalanie i zatwierdzanie zakresu dostępu do bazy danych SILP i SILP Web dla pracowników nadleśnictwa na podstawie pisemnego upoważnienia,
9. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 2) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
 - 3) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,

- 4) obsługa kasowa.
- 5) naliczenia amortyzacji majątku trwałego.
10. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie.
11. Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnętrzbranżowych.
12. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
13. Bieżące rozliczanie nadleśnictwa z zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie otrzymanych danych.
14. Windykacja należności i spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
 - 1) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - 2) przygotowywanie wniosków do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
 - 3) uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
14. Opracowanie planu finansowego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
15. Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
 - 1) realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - 2) uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,
 - 3) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej Nadleśnictwa.
16. Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.
17. Organizowanie obiegu danych z uwzględnieniem nadzoru nad sprawozdawczością w SILP Web w zakresie:
 - 1) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania danych, stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań,
 - 2) zatwierdzanie w SILP Web sprawozdań w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
 - 3) nadzoru nad zakresem dostępu do SILP i SILP Web pracowników działu Finansowo-księgowego Nadleśnictwa,
 - 4) nadzoru nad udostępnianiem danych z SILP i SILP Web osobom niebędącym pracownikami PGLLP zgodnie z wytycznymi DGLP.
18. Współpraca w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na zadania zlecone, wynikające z ustawy o lasach oraz innych obowiązujących przepisów prawa
19. Opracowanie z zakresu swojego działania materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
20. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
21. Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.
22. Administrowanie portalem sprawozdawczym GUS.

23. Wykonywanie obowiązków redaktora wprowadzającego BIP.
24. Określanie zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego. Zasady te zatwierdza Nadleśniczy.
25. Żądanie od pracowników innych komórek organizacyjnych, za pośrednictwem ich bezpośrednich przełożonych, kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
26. Żądanie od pracowników innych komórek organizacyjnych, za pośrednictwem ich bezpośrednich przełożonych, usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.
27. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
28. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.

§ 31

1. **Inżynier nadzoru** sprawuje czynności kontrolne w leśnictwach, kontrole: inwestycji, remontów, Posterunku Straży Leśnej, stanów magazynowych, kasy, inwentaryzacji w Nadleśnictwie oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego, w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

1) Inżynier nadzoru 1

- a) sprawuje kontrolę Posterunku Straży Leśnej,
- b) sprawuje kontrolę stanów magazynowych, kas fiskalnych, inwestycji oraz remontów w podległych leśnictwach,
- c) Inżynier sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych na gruncie w wymiarze co najmniej 20% zdarzeń gospodarczych, w przypadku propozycji do nowych wniosków gospodarczych kontroluje co najmniej 30% w skali kontrolowanych leśnictw. W przypadku kontroli szacunków brakarskich kontroli podlega w drzewostanach rębnych nie mniej niż 50 % pozycji, w pozostałych drzewostanach 30 % pozycji szacunków brakarskich. Wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego w następujących leśnictwach:
 - Leśnictwo Żelazno,
 - Leśnictwo Waliszów,
 - Leśnictwo Szklarka,
 - Leśnictwo Wyszki,
 - Leśnictwo Długopole Dolne,
 - Leśnictwo Poręba,

- Leśnictwo Lasówka

2) Inżynier nadzoru 2

- a) sprawuje kontrolę stanów magazynu głównego oraz kasy w Nadleśnictwie,
- b) sprawuje kontrolę stanów magazynowych, kas fiskalnych, inwestycji oraz remontów w podległych leśnictwach,
- c) Inżynier sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych na gruncie w wymiarze co najmniej 20% zdarzeń gospodarczych, w przypadku propozycji do nowych wniosków gospodarczych kontroluje co najmniej 30% w skali kontrolowanych leśnictw. W przypadku kontroli szacunków brakarskich kontroli podlega w drzewostanach rębnych nie mniej niż 50 % pozycji, w pozostałych drzewostanach 30 % pozycji szacunków brakarskich. Wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego w następujących leśnictwach:
 - Leśnictwo Spalona Dolna,
 - Leśnictwo Piaskowice,
 - Leśnictwo Spalona Góra,
 - Leśnictwo Stara Łomnica,
 - Leśnictwo Kamienna Góra,
 - Leśnictwo Paszków,
 - Leśnictwo Młoty.

2. Do zadań **Inżyniera nadzoru 1** oraz **Inżyniera nadzoru 2** w szczególności należy:

1) W zakresie kontroli:

- a) sprawowanie kontroli inwestycji oraz remontów w podległych leśnictwach,
- b) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w nadzorowanych leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzenia lasu i przyjętymi ustaleniami,
- c) wykonywania obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych,
- d) w przypadku stwierdzenia odchyłeń stanu rzeczywistego od zamierzonego, natychmiastowa informacja zapobiegająca dalszym ewidentnym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
- e) informowanie nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
- f) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- g) współpraca z innymi organami kontroli.

2) W zakresie ochrony zasobów:

- a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - wnioskowanie do nadleśniczego o zastosowanie odstrzałów redukcyjnych zwierzyny w przypadku wystąpienia nasilonych szkód w lesie.

3) W zakresie udostępniania lasu:

- a) wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,
- b) regulowanie ruchu turystycznego i rekreacji w lasach.

- 4) W zakresie planowania, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie:
- a) współpraca z zastępcą nadleśniczego, wysuwanie wniosków mających na celu usprawnienie pracy, pełną realizację zadań z PUL, itp.
 - b) opiniowanie celowości wykonywania prac gospodarczych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

§ 32

Sekretarz wraz z podległymi pracownikami realizuje zadania określone w § 10 niniejszego regulaminu, prowadzi sprawy administracyjno – gospodarcze Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Administruje nieruchomościami, środkami trwałymi, Wartościami Niematerialnymi i Prawnymi (WNIp) i wyposażeniem nietrwałym w użytkowaniu Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego oraz zabezpieczeniem przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem.
2. Prowadzi ewidencję środków trwałych, WNIp i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu (za wyjątkiem naliczania amortyzacji) wraz z ich oznakowaniem (identyfikacją).
3. Administruje pokojem gościnnym tj. przekazuje i przyjmuje od osób korzystających, prowadzi ewidencję pobytu, sporządza załącznik do obciążenia za pobyt i przekazuje do działu finansowo – księgowego.
4. Opracowuje kalkulacje na usługi komunalne wykonywane kosztem i staraniem Nadleśnictwa oraz pobytowe w obiektach Nadleśnictwa z zachowaniem terminu ustalonego w schemacie obiegu dokumentów.
5. Sprawuje obsługę kancelaryjno – biurową i gospodarczą Nadleśnictwa.
6. Zapewnia obsługę sekretariatu.
7. Prowadzi składnicę akt.
8. Prowadzi sprawy związane z dzierżawą lub najmem majątku (z wyłączeniem gruntów) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
9. Prowadzi ewidencję książek (publikacji/wydawnictw z wyjątkiem książek służbowych).
10. Organizuje zaopatrzenie i gospodaruje drukami ścisłego zarachowania.
11. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w umundurowanie, środki higieny osobistej, środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze oraz napoje i posiłki regeneracyjne. Dokonuje zamówień i wydaje wg wskazówek stanowiska do spraw BHP: środki higieny osobistej, środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze oraz napoje i posiłki regeneracyjne. Prowadzi ewidencję i rozliczenia w tym zakresie.
12. Prowadzi sprawy związane z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki w obiektach Nadleśnictwa.
13. Sporządza deklarację podatku od nieruchomości.
14. Prowadzi magazyn główny.
15. Prowadzi gospodarkę odpadami.
16. Prowadzi gospodarkę remontowo-budowlaną infrastruktury Nadleśnictwa.

17. Prowadzi książki obiektów infrastruktury Nadleśnictwa.
18. Dokonuje corocznego przeglądu stanu technicznego budynków i budowli, czuwa nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów instalacji oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie.
19. Opracowuje projekty standardu mieszkań bezpłatnych dla uprawnionych pracowników SL oraz pozostałych najemców.
20. Sporządza szczegółowe jednoroczne i wieloletnie plany remontów i inwestycji. Opracowuje zapotrzebowanie na usługi, dostawy i roboty budowlane w tym zakresie.
21. Nadzoruje wykonawstwo robót remontowych i inwestycyjnych, rozlicza je pod względem finansowym i materiałowym. Odpowiada za stosowanie prawidłowych cenników, stawek oraz narzutów, zgodnie z obmiarem i normą zużycia materiałów oraz zawartymi umowami.
22. Sprawdza kosztorysy robót budowlanych.
23. Odpowiedzialny jest za pełne udokumentowanie robót, przekazanie placu budowy, rozliczenie materiałów z odzysku, uzyskanie stosownych opinii i pozwoleń w zakresie swojego działania.
24. Kontroluje zasadność i zgodność wykonywanych robót z zakresem robót i sztuką budowlaną oraz dokonuje komisyjnego odbioru robót wykonywanych samodzielnie przez użytkownika.
25. Dokonuje odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych, biorąc udział w odbiorach robót przejściowych, zanikowych i końcowych.
26. Sporządza analizy opłacalności przedsięwzięć remontowych i efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych oraz sprawozdania w zakresie swojego działania.
27. Określa wysokość kaucji gwarancyjnej oraz po terminie rękojmi sporządza wniosek o jej zwrot.
28. Dokonuje odczytów wodomierzy w osadach Nadleśnictwa wyposażonych w stosowne urządzenia pomiarowe.
29. Prowadzi całokształt spraw zamówień publicznych Nadleśnictwa w tym przeprowadza postępowania z zakresu zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz prowadzi rejestry zamówień publicznych.
30. Prowadzi rejestr umów.
31. Prowadzi sprawy związane z transportem, w tym wykorzystywanie prywatnych samochodów do celów służbowych, czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych i sprzętu.
32. Dokonuje rozliczeń działalności produkcji pomocniczej.
33. Redaguje stronę internetową nadleśnictwa.
34. Wykonuje obowiązki redaktora wprowadzającego Biuletynu Informacji Publicznej w ramach zadań regulaminowych w stosunku do informacji pochodzących z działu Administracyjno-gospodarczego jak i innych działów i stanowisk samodzielnych. Wykonuje zadania redaktora zatwierdzającego informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.
35. Prowadzi likwidację i sprzedaż zbędnego majątku Nadleśnictwa.
36. Sporządza plany rzeczowo – finansowe w zakresie swojego działania.
37. Sporządza sprawozdania z zakresu korzystania ze środowiska i przestrzega terminowości dokonywania opłat ekologicznych.

38. Z zakresu swojego działania opracowuje materiały statystyczne na potrzeby GUS.
39. Koordynuje działania związane z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach oraz innych obowiązujących przepisów prawa, z zakresu swojego działania.
40. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.

§ 33

Stanowisko do spraw pracowniczych realizując zadania określone w § 12 prowadzi sprawy związane z obsługą kadr i spraw socjalnych Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzi całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa.
2. Dbą o terminowe przeprowadzenie wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich pracowników; oraz kieruje na przedmiotowe badania z wyprzedzeniem umożliwiającym wykonanie badań przed upływem wygaśnięcia ich ważności.
3. Prowadzi sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doskonalenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników.
5. Prowadzi ewidencję akta osobowe pracowników Nadleśnictwa.
6. Prowadzi ewidencję czasu pracy oraz delegacji w module Absencje i Delegacje systemu SILP Web.
7. Za zgodą nadleśniczego wydaje zaświadczenia dotyczące obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa.
8. W razie potrzeby sporządza i kompletuje wnioski rentowe i emerytalne pracowników.
9. Wydaje świadectwa pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy jak i dla potrzeb emerytalno – rentowych.
10. Przechowuje akta osobowe aktualnie zatrudnionych pracowników Nadleśnictwa.
11. Opracowuje i uaktualnia regulamin pracy Nadleśnictwa.
12. Prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych załogi.
13. Opracowuje i uaktualnia regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, śledzi sposób ich załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu.
15. Prowadzi ewidencję interesantów przyjmowanych przez nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków.
16. Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny Nadleśnictwa.
17. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji nadleśniczego.



18. Gromadzi, aktualizuje, stosuje i interpretuje aktualne przepisy prawa pracy, informuje komórki organizacyjne Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych, dotyczących działalności Nadleśnictwa.
19. Archiwizuje protokoły kontroli zewnętrznych.
20. Przechowuje książkę kontroli Nadleśnictwa.
21. Wykonuje obowiązki redaktora wprowadzającego Biuletynu Informacji Publicznej.
22. Z zakresu swojego działania opracowuje materiały statystyczne na potrzeby GUS.

§ 34

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

1. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
2. Sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku.
3. Sporządza i przedkłada nadleśniczemu informacje na temat działalności posterunku.
4. Wyznacza szczegółowe zadania i czynności podległemu strażnikowi leśnemu i kandydatom na strażników, udziela im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzoruje ich pracę szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania.
5. Analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażnika leśnego w celu nadania sprawom dalszego biegu.
6. Prowadzi obowiązującą dokumentację. Sporządza elektronicznie sprawozdawczość w swoim zakresie oraz informacje do KCIK.
7. Niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji policji lub grupy interwencyjnej.
8. Utrzymuje w wyznaczonym przez nadleśniczego zakresie – kontakty z policją, organami prokuratury i sądownictwa.
9. Wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwacje w terenie.
10. Bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
11. Sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.
12. Kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu.
13. Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku.
14. Uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
15. Wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności przed procesowe i wszystkie niezbędne i uprawnione czynności dochodzeniowe w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący

na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów, stanowiących własność Skarbu Państwa.

16. Wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.
17. Wykonuje określone czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
18. Wykonuje określone czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym lub kieruje wnioskiem o wydanie wyroku skazującego na posiedzeniu sądu w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
19. Składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka.
20. Uczestniczy z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi do spraw wykroczeń.
21. Wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych.
22. Nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
23. Legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa.
24. Rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej strażnika leśnego wg obowiązującego wzoru.
25. Współdziała z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.
28. Prowadzi ewidencję zgłoszeń szkód leśnych.
29. Wykonuje obowiązki redaktora wprowadzającego BIP
30. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

§ 35

Stanowisko do spraw lasów niepaństwowych – realizuje zadanie określone w § 13 niniejszego regulaminu, tj. wykonywanie wszystkich czynności w ramach prac zleconych przez Starostę, dotyczących nadzoru nad lasami niebędącymi w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 36

Stanowisko do spraw BHP realizując zadania określone w § 13 niniejszego zarządzenia prowadzi zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. Przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Na bieżąco informuje nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń w tym:
 - 1) występuje do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) występuje do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) występuje do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) niezwłocznie wstrzymuje pracę maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
 - 5) niezwłocznie odsuwa od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
 - 6) niezwłocznie odsuwa od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
 - 7) wnioskuje 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.
3. Sporządza i przedstawia Nadleśniczemu, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Bierze udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawia propozycje dotyczące uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Bierze udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłasza wnioski dotyczące uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Bierze udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawia pracodawcy wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Przygotowuje projekty zarządzeń i decyzji, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bierze udział w opracowywaniu zakładowych układów

zbiorowych pracy i w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
12. Prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Inicjuje powołanie zespołu do dokonania oceny ryzyka zawodowego oraz uczestniczy w pracy zespołu.
14. Doradza w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. Doradza w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
16. Współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
17. Współpracuje z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
18. Współpracuje z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
19. Współpracuje z pracownikiem na stanowisku do spraw pracowniczych oraz lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20. Współdziała ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - 1) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - 2) podejmowaniu przez pracodawcę przedsięwzięć, mających na celu poprawę warunków pracy.
21. Uczestniczy w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiu chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
22. Inicjuje i rozwija na terenie zakładu pracy różne formy popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

23. Planuje i rozlicza koszty: medycyny pracy, szczepień ochronnych, prania odzieży roboczej.
24. Współpracuje z działem finansowo-księgowym w zakresie zgodności danych z SILP z dokumentacją źródłową, rozliczenia materiałów i produktów zużytych do realizacji zadań, koryguje powstałe błędy.
25. Współpracuje z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie zaopatrzenia pracowników w posiłki profilaktyczne, napoje, środki higieny osobistej, środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i obuwie robocze.
26. Sporządza sprawozdania i meldunki z zakresu swojego działania.
27. Sporządza sprawozdania GUS w zakresie swojego działania.
28. Przygotowuje dokumenty do przeprowadzania procedury zamówień publicznych, dotyczących swojego zakresu czynności.
29. Współpracuje z odpowiednimi wydziałami RDLP w swoim zakresie działania.
30. Odpowiada za przechowywanie prowadzonych dokumentów do czasu przekazania do składnicy akt.
31. Na bieżąco informuje o zaistniałych zdarzeniach, zmianach mających wpływ na wszelkie zobowiązania i należności.

§ 37

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa aktualne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, którego podstawą utworzenia i modyfikacje zawarte są w innych uregulowaniach prawnych.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w Nadleśnictwie odpowiedzialni są **Administratorzy Systemu Informatycznego (ASI)**.

ASI realizując zadania są bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie a w szczególności:

- 1) Prowadzą całokształt spraw związanych z informatyką, a w szczególności:
 - a) realizują politykę informatyczną Lasów Państwowych zgodną z wytycznymi Wydziału Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu,
 - b) realizują zasady bezpieczeństwa zawarte w polityce bezpieczeństwa określonej przez Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu
 - c) administrują 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,
 - d) monitorują ruch w sieci rozległej WAN oraz monitorują ruch „z” i „do” Internetu,

- e) realizują prace z zakresu zagadnień technicznych związanych z Systemem Informacji Przestrzennej (SIP), m.in. Leśnej Mapy Numerycznej (LMN),
- f) współorganizują we współpracy z pracownikami Nadleśnictwa szkolenia użytkowników Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w zakresie zagadnień technicznych,
- g) realizują i monitorują procesy zakupu sprzętu i oprogramowania,
- h) rozpowszechniają aktualizacje oraz nowe aplikacje SILP,
- i) udostępniają 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,
- j) monitorują zgłoszenia do Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP w zakresie obsługi problemów zgłaszanych przez pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
- k) administrują serwerami świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
- l) administrują 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,
- m) monitorują prawidłowość stosowania zasad polityki bezpieczeństwa oraz funkcjonowania SILP przez pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
- n) współpracują z firmami serwisującymi sprzęt komputerowy i sprzęt sieciowy,
- o) w zakresie określonym przez administratorów centralnych oraz administratorów regionalnych z Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu prowadzą prace związane z:
 - realizacją zasad bezpieczeństwa zawartych w polityce bezpieczeństwa,
 - realizacją umów serwisowych sprzętu komputerowego,
 - administrowaniem serwerami plików i ftp,
 - administrowaniem komputerami i użytkownikami usług katalogowych domeny AD,
 - administrowaniem użytkownikami poczty elektronicznej,
 - administrowaniem korporacyjną infrastrukturą klucza publicznego i VPN,
 - funkcjonowaniem systemów antywirusowych,
 - wdrożeniem i eksploatacją rejestratorów oraz innego sprzętu informatycznego
 - wdrożeniem i eksploatacją oprogramowania dedykowanego leśniczym z leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
 - wdrożeniem i funkcjonowaniem transmisji danych z/do leśnictwa z leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,

- administrowaniem innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci rozległej WAN LP i sieci lokalnej LAN biura nadleśnictwa,
 - stosowaniem przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze nadleśnictwa oraz w leśnictwach zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
 - procesem instalacji oprogramowania i jego aktualizacji,
 - wdrożeniem i funkcjonowaniem telefonii IP w biurze nadleśnictwa.
- 2) Zabezpiecza funkcjonowanie SILP na poziomie leśnictwa, a w szczególności do jego zadań należy:
- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innym sprzętem komputerowym,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
 - c) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - d) wykonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego i sieciowego,
 - e) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów zarówno z systemem operacyjnym Microsoft Windows i KNX,
 - f) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - g) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - h) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - i) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - j) konfigurowanie kont pocztowych.
- 3) W zakresie obsługi biura nadleśnictwa do zadań ASI należy:
- a) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym i sieciowym:
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego i sprzętu sieciowego w sieci lokalnej (LAN),
 - wykonywanie okresowych przeglądów,
 - wykonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego i sieciowego,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, a w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - nadzór nad wykorzystaniem systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników.
 - b) administrowanie i wdrażanie systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC,

- c) wspieranie pracowników biura nadleśnictw i pracowników leśnictw w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania,
 - d) zabezpieczenie pracowników biura i pracowników leśnictw w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane oraz prowadzenie ewidencji tych certyfikatów,
 - e) administrowanie serwerem baz danych SILP oraz aktualizacjami oprogramowania tego serwera tj. rozpowszechnianie aktualizacji oraz nowych aplikacji SILP
 - f) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web.
 - g) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki RDLP we Wrocławiu,
 - h) 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.,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
 - j) uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - k) koordynacja i organizacja procesów zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - l) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - ewidencja protokołów instalacji,
 - ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania,
 - ewidencja dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych (uprawnienia w SILP są przechowywane w wersji elektronicznej w bazie produkcyjnej SILP),
 - 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.
- 4) Wykonują inne prace z zakresu informatyki zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
- 5) Wykonują obowiązki redaktora wprowadzającego BIP.

- 6) Ścisłe współpracują z Inspektorem Ochrony Danych, są odpowiedzialni za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym poprzez nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

§ 38

Stanowisko do spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje zadania:

1. Obronne związane z zadaniami Nadleśnictwa jako jednostki zmilitaryzowanej.
2. Prowadzi kancelarię niejawną.
3. Sprawuje nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej.
4. Prowadzi rejestry zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Przyjmuje, rejestruje, kompletuje, archiwizuje dokumentację niejawną.
6. Sporządza stosowne sprawozdania.
7. Podejmuje działania w kierunku wyjaśnienia okoliczności naruszenia przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych, powiadamiając o tym fakcie pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w RDLP Wrocław.
8. Uczestniczy w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika w RDLP.
9. Jest koordynatorem PAZK (Punkt Alarmowy Zarządzania Kryzysowego) w Nadleśnictwie.
10. jako Inspektor Ochrony Danych Osobowych:
 - 1) Działa na rzecz zabezpieczania danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem w tym celu:
 - a) nadzoruje fizyczne zabezpieczenie szaf i pomieszczeń, w których przechowywane są dane osobowe,
 - b) nadzoruje obieg i przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe,
 - c) nadzoruje prawidłowość archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
 - d) nadzoruje naprawy, konserwacje oraz likwidacje urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - e) monitoruje funkcjonowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
 - f) zapoznaje pracowników z ochroną danych osobowych i wdraża i dokumentuje szkolenia w tym zakresie,
 - g) w razie potrzeby wdraża i dokumentuje szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych dla procesorów i innych partnerów biznesowych administratora danych.
 - 2) Jest odpowiedzialny za opracowywanie planu wdrożenia zmian przepisów prawa w zakresie Ochronie Danych Osobowych który zawiera:
 - a) nowe wymogi prawne,
 - b) określone zadania do wykonania,
 - c) zakres zadań dla stanowisk Nadleśnictwa odpowiedzialnych za stosowanie przepisów

prawnych,

- 3) Koordynuje wdrażanie zmian przepisów prawa w zakresie Ochronie Danych Osobowych.
- 4) Planowo oraz doraźnie przygotowuje i przeprowadza wewnętrzne audyty (polegające na sprawdzeniu zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych) oraz opracowuje i podstawia wnioski dla administratora danych, dotyczące zgodności działań z RODO.
- 5) Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opracowuje i aktualizuje dokumentację, opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych w tym:
 - a) prowadzi jawny (dla innych działów Nadleśnictwa) pisemny (w formie papierowej) rejestr czynności przetwarzania danych osobowych przez administratora danych ze wskazaniem:
 - wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych dokonywanych przez stanowiska Nadleśnictwa,
 - wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych dokonywanych przez podmioty zewnętrzne, którym organizacja powierza dane osobowe do przetwarzania w celu nadzoru zawieranych umów powierzenia,
 - b) przygotowuje wspólnie z innymi działami Nadleśnictwa oraz jawnie prowadzi (dla innych działów Nadleśnictwa) ocenę skutków przetwarzania danych osobowych dla ich bezpieczeństwa (w tym ocenia jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone, przetworzone oraz komu są przekazywane).
- 6) Sporządza upoważnienia nadawane przez administratora danych i prowadzi ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 7) Zapoznaje osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w tym z zagadnieniami wymienionymi w punkcie II.5.
- 8) Aktualizuje wewnętrzną dokumentację z zakresu danych osobowych.
- 9) Wskazuje administratorowi danych zapotrzebowanie w zakresie ochrony danych osobowych (w tym określonych rozwiązań technologicznych) oraz podejmuje współpracę z innymi pracownikami lub podmiotami w tym zakresie.
- 10) Reaguje na wszelkie zaobserwowane nieprawidłowości w zakresie przetwarzania danych osobowych (np. poprzez informowanie pracowników przetwarzających dane osobowe o ich błędach).
- 11) Współpracuje z organem do spraw ochrony danych osobowych (Prezes Urzędu Danych Osobowych - dalej PUODO).
- 12) Zgłasza do PUODO naruszenia ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie oraz informowanie o podjętych środkach zaradczych.

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

§ 39

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

§ 40

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

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną Nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
2. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego.
3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń tych służb.

§ 41

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

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

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

§ 42

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

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku 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. Zakres obowiązków Strażników Leśnych reguluje § 34 regulaminu.
3. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 43

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

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.
2. Niezwłoczne zgłaszanie do 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 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:
 - 1) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - 2) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - 3) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 44

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

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

§ 45

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

1. Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, składnicy akt, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia.
3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru.
4. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, Policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 46

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

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



§ 47

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

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

§ 48

Obowiązki pozostałych pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

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

ROZDZIAŁ X

NADLEŚNICTWO BYSTRZYCA KŁODZKA JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MINISTERSTWA ŚRODOWISKA OBJĘTA MILITARYZACJĄ

§ 49

1. Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka jest jednostką podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
3. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w Nadleśnictwie regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo realizuje zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.
4. Za przygotowanie do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada nadleśniczy.

5. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
6. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy:
 - a) współpraca z pracownikiem do spraw obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny,
 - b) udział w realizacji zadań obronnych.
7. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez nadleśniczego do realizacji.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

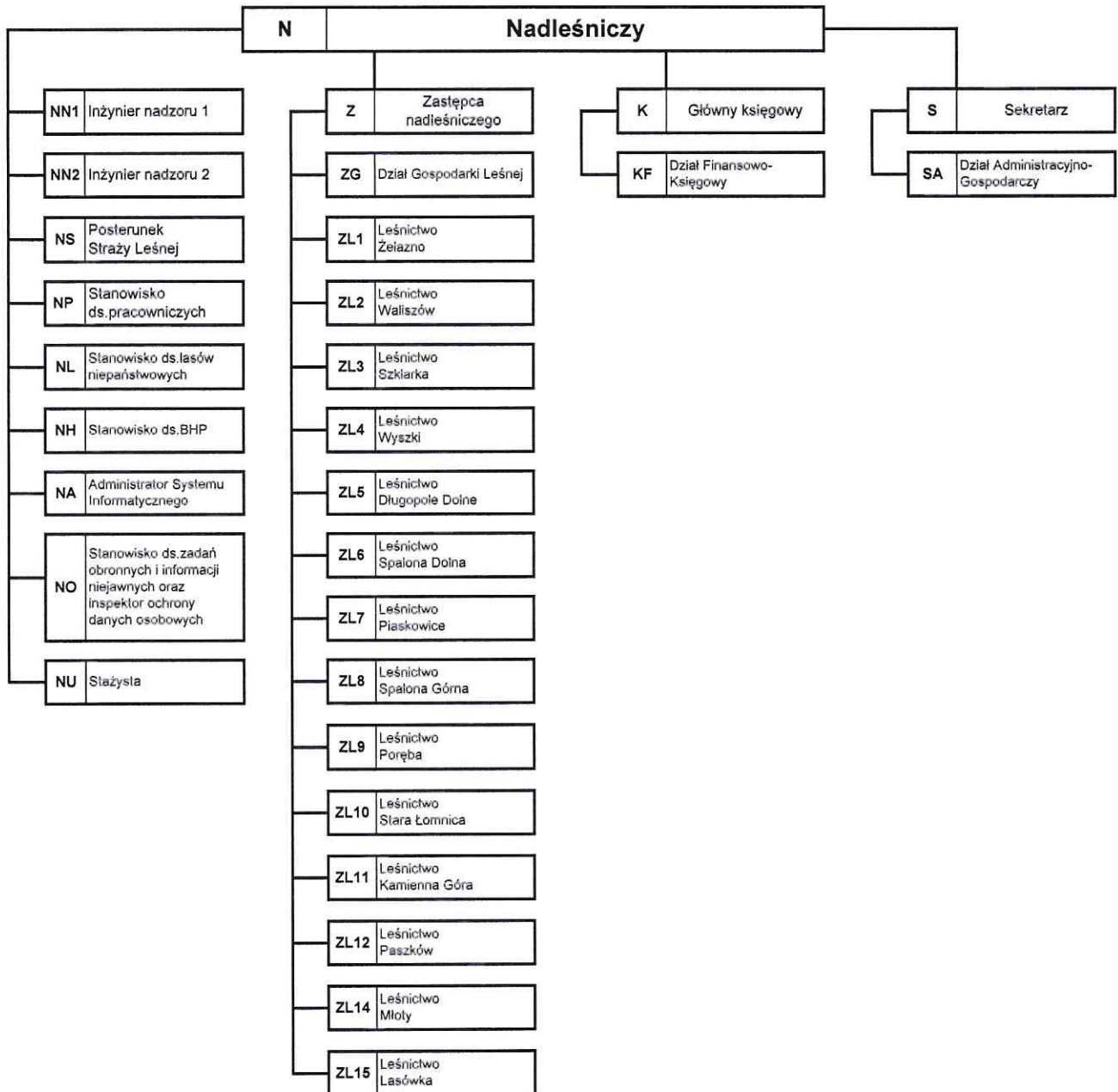
§ 50

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk (Załącznik Nr 1),
 - 2) wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych (Załącznik nr 2),
 - 3) wykaz podległości (Załącznik nr 3),
 - 4) wykaz osób upoważnionych w Nadleśnictwie do stosowania funkcji GLOBAL (Załącznik nr 4)
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrz-branżowe oraz ustawa o rachunkowości.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Kazimierz Śpiewak

2 o/mie 31.05.2019

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BYSTRZYCA KŁODZKA



Bystrzyca Kłodzka, dnia 31.05.2019 roku

Zatwierdzam

NADLEŚNICZY

mgr inż. Kazimierz Śpiewak

**WYKAZ LEŚNICTW I INNYCH JEDNOSTEK DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH
W NADLEŚNICTWIE BYSTRZYCA KŁODZKA**

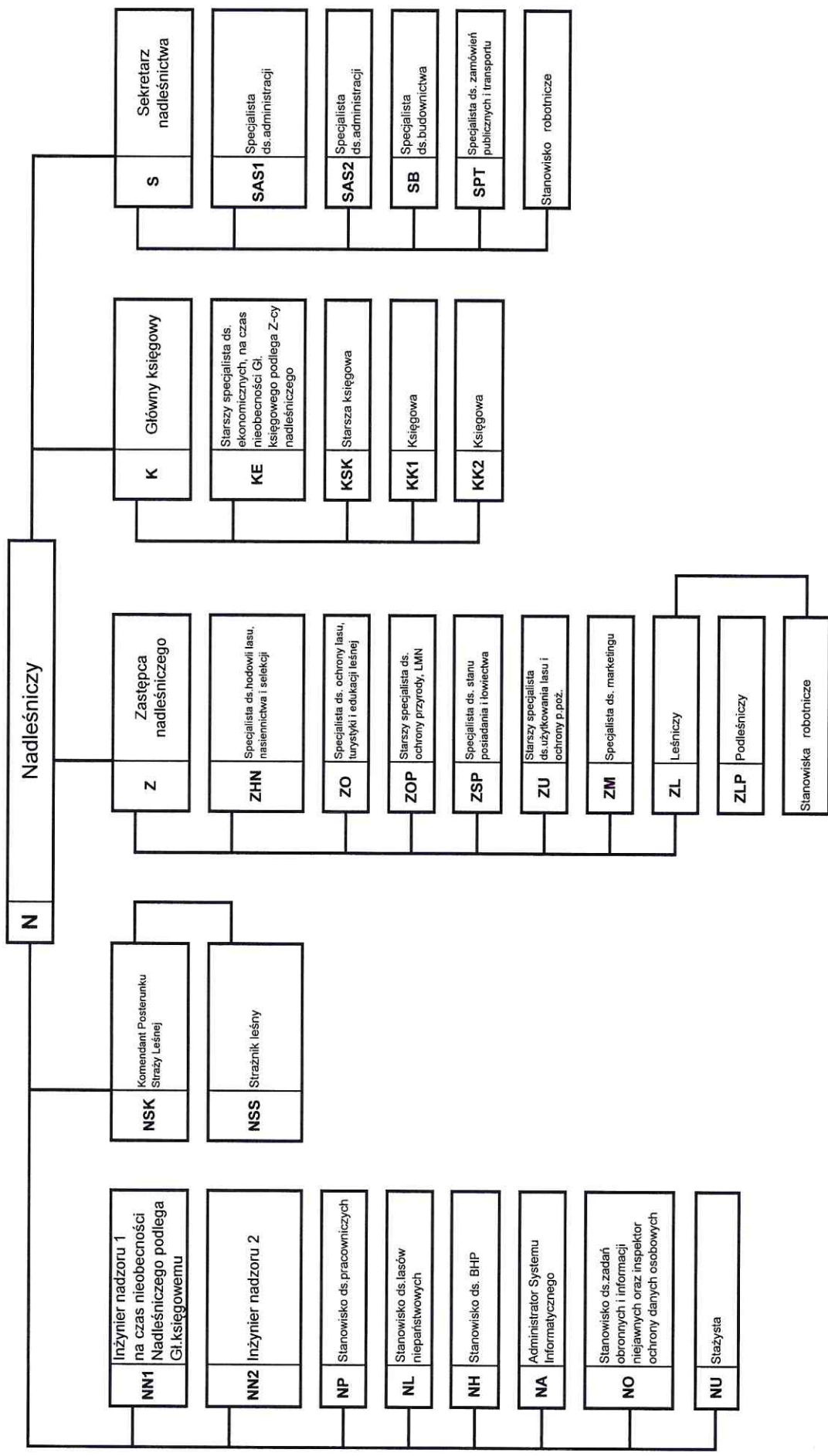
Lp.	Nazwa	Numer	Adres leśny
1	Leśnictwo Żelazno	1	13-04-01-01
2	Leśnictwo Waliszów	2	13-04-01-02
3	Leśnictwo Szklarka	3	13-04-01-03
4	Leśnictwo Wyszki	4	13-04-01-04
5	Długopole Dolne	5	13-04-01-05
6	Leśnictwo Spalona Dolna	6	13-04-01-06
7	Leśnictwo Piaskowice	7	13-04-01-07
8	Leśnictwo Spalona Górna	8	13-04-01-08
9	Leśnictwo Poręba	9	13-04-01-09
10	Leśnictwo Stara Łomnica	10	13-04-02-10
11	Leśnictwo Kamienna Góra	11	13-04-02-11
12	Leśnictwo Paszków	12	13-04-02-12
13	Leśnictwo Młoty	14	13-04-02-14
14	Leśnictwo Lasówka	15	13-04-02-15
15	Posterunek Straży Leśnej		

Bystrzyca Kłodzka, dnia 31.05.2019 roku

Zatwierdzam

NADLEŚNICZY
mgr inż. Kacimierz Śpiewak

SCHEMAT PODLEGŁOŚCI W NADLEŚNICTWIE BYSTRZYCA KŁODZKA



Bystrzyca Kłodzka, dnia 2019-05-31

Zatwierdzam
NADLEŚNICZY
mgr inż. Kazimierz Śpiewak

OSOBY UPOWAŻNIONE DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL W BAZIE SILP NADLEŚNICTWA BYSTRZYCA KŁODZKA

l.p.	Imię i nazwisko	MODUŁY					UWAGI
		PLANOWANIE	GOSPODARKA TOWAROWA	KADRY- PŁACE	FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	INFRASTRUKTURA	
1	Marcin Bałut	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
2	Katarzyna Bul	TAK	TAK			TAK	wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
3	Rafał Cebula	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
4	Dominik Celka	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
5	Justyna Chmielowiec	TAK				TAK	wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
6	Marek Czerwiński	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
7	Paweł Dobosiewicz	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
8	Marzena Dydyna		TAK		TAK		wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
9	Arkadiusz Fiślak	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
10	Dagmara Franaszczyk	TAK		TAK		TAK	wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
11	Radosław Franaszczyk	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
12	Zbigniew Gałczyński	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
13	Tomasz Goliszewski	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
14	Bartosz Gulij	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
15	Ewa Haas		TAK		TAK		wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
16	Leszek Irzyk	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
17	Sylvia Kasprzyk	TAK		TAK		TAK	wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
18	Agnieszka Kłoc	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
19	Grzegorz Kmieciak	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
20	Daniel Koczela	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
21	Adam Krakiewicz	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
22	Anna Krutkiewicz	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
23	Grzegorz Lampasiak	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
24	Ireneusz Liczkowski	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
25	Paweł Madej	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
26	Włodzimierz Makowski	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
27	Wojciech Mazurek	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
28	Sławomir Mituta	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
29	Magdalena Mol	TAK	TAK			TAK	wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
30	Marek Nicałek	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
31	Jarosław Pawelski	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
32	Grzegorz Piesiak	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
33	Ewa Pleśniarska	TAK				TAK	wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
34	Anna Pogońska	TAK	TAK			TAK	wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
35	Łukasz Pogoński	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
36	Łukasz Rapa	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
37	Małgorzata Serwinowska	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
38	Marcin Smolarz	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
39	Krzysztof Szczytowski	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
40	Bogdan Szkwerek	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
41	Mariusz Szymański	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
42	Anna Śpiewak	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
43	Adam Świszcz	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
44	Piotr Traczeński	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
45	Przemysław Urwański	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
46	Józef Winczura	TAK				TAK	wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
47	Grażyna Wysocka-Fiślak	TAK	TAK			TAK	wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
48	Edward Zalewski	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
49	Antoni Zieliński	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
50	Mariusz Zieliński	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
51	Katarzyna Zimnik	TAK	TAK		TAK		wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP
52	Natalia Zdyb	TAK	TAK				wg zakresu czynności i dostępu do bazy danych SILP

Bystrzyca Kłodzka,

31.05.2019

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY

mgr inż. Kazimierz Śpiewak

