

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA JAWOR

z siedzibą w Jaworze



SPIS TREŚCI:**Str.****Rozdziały**

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Struktura organizacyjna Nadleśnictwa	4
III.	Zadania Nadleśnictwa	5
IV.	Zakres zadań poszczególnych działów i stanowisk	6
V.	Zadania pracowników kierującymi działami oraz samodzielnych stanowisk	10
VI.	Uprawnienia i kompetencje pracowników Nadleśnictwa	19
VII.	Ogólne obowiązki i zadania wszystkich działów i pracowników Nadleśnictwa	22
	1. Ogólne obowiązki i zadania działów	
	2. Ogólne obowiązki i zadania pracowników	
VIII.	Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	23
IX.	Funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie Jawor	26
X.	Udostępnienie informacji publicznej oraz funkcjonowanie BIP	27
XI.	Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania Nadleśnictwa	28
	1. Podległość służbowa , zastępstwa , przekazywanie zadań	
	2. Opinie prawne	
	3. Współpraca komórek organizacyjnych i stanowisk	
	4. Korespondencja i inne czynności kancelaryjne	
	5. Organizacja narad w Nadleśnictwie Jawor	
	6. Pozostałe sprawy organizacyjne	
XII.	Funkcjonowanie Nadleśnictwa Jawor jako jednostki zmilitaryzowanej	31
XIII.	Postanowienia końcowe	32

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. **Regionalnej dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.
5. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, szkołkę leśną, Posterunek Straży Leśnej, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
6. **Jednostce do zadań szczególnych** – jest to Gospodarstwo Łowieckie , w którego skład wchodzi Ośrodek Hodowli Zwierzyny –obwód łowiecki 213 i Kwatera myśliwska „ Pod Czarnym Bocianem „w Siedmicy.
7. **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.
8. **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.
9. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
10. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
12. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
13. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.
14. **SILP-WEB** dostępna przez przeglądarkę internetową graficzna część SILP, w której udostępniane są raporty , sprawozdania i aplikacje w tym centralna mapa numeryczna.

- 15. BIP** – urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci informatycznej- Biuletyn Informacji Publicznej .
- 16. Intranet** – portal korporacyjny Lasów Państwowych
- 17. SWIP** – system wewnętrznej informacji prawnej

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. nr 12, poz. 59 ze zmianami) oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1 a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Jawor

§ 4

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

§ 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - Biuro Nadleśnictwa,
 - Leśnictwa,
 - Posterunek Straży Leśnej.
 - Jednostka do zadań szczególnych – Gospodarstwo Łowieckie
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) D z i a ł y:
 - Gospodarki leśnej kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (**ZG**)
 - Finansowo-księgowy kierowany przez Głównego Księgowego (**KF**)
 - Administracyjno-gospodarczy kierowany przez Sekretarza (**SA**)
 - b) S a m o d z i e l n e s t a n o w i s k a p r a c y:
 - Inżynier Nadzoru (**NN**)
 - Starszy Specjalista SL ds. stanu posiadania (**NSP**)
 - Specjalista ds. organizacji i kadr (**NK**)
 - Specjalista ds. informatyki (**NA**)
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Nadleśniczego (**Z**)
 - b) Główny Księgowy (**K**)

- c) Sekretarz (**S**)
 - d) Inżynier Nadzoru (**NN**)
 - e) Starszy Specjalista SL ds. stanu posiadania (**NSP**)
 - f) Komendant Posterunku Straży Leśnej (**NS**)
 - g) Specjalista ds. organizacji i kadr (**NK, NKN**)
 - h) Specjalista ds. informatyki (**NA**)
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 5. Leśniczowie poszczególnych leśnictw, Leśniczy łowiecki podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego , zaś podleśniczowie i robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie leśniczemu a pracownicy przydzieleni do pracy w jednostce do zadań szczególnych Gospodarstwo łowieckie – leśniczemu łowieckiemu.
 6. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa oraz samodzielne stanowiska pracy zostały odpowiednio osymbolowane, co przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
 7. Teren Nadleśnictwa Jawor podzielony jest na 11 leśnictw zgrupowanych w dwóch obrębach leśnych:
 - Obręb Jawor
 - Obręb Bolków.
 8. Wykaz leśnictw i jednostki do zadań szczególnych zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
 9. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
 10. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

ROZDZIAŁ III

Zadania Nadleśnictwa

§ 6

I. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalcaniem kadr, zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz zapewnieniem im badań lekarskich i opieki socjalnej.

II. W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1. **Administracyjna**, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - b) przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez Nadleśnictwo,
 - c) nadzorowanie działalności leśnictw,
 - d) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
 - f) prowadzenie działalności propagandowo-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - g) działalność marketingowa,
 - h) działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody z dnia 16.04.2004 roku /Dz. U. 2004 r. Nr 92, poz. 880 z późniejszymi zmianami/.
2. **Gospodarcza**, w której wyróżnia się działalność:
 - a) **podstawową** - obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
 - b) **uboczną** - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie żywicy, choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym,
 - c) **dotatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną.
 - d) **pomocniczą** – obejmuje usługi na rzecz ww. działalności.
3. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
 - a) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie nie niższym od wydatków z nią związanych,
 - b) ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.
4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności Nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych - jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe www.lasy.gov.pl – Nasza Praca/PGL Lasy Państwowe
5. Zadania określone w punktach 1 i 2 działu II niniejszego rozdziału a w szczególności dotyczące zagospodarowania i ochrony lasu mogą być realizowane z wykorzystaniem środków zewnętrznych takich jak: dotacje unijne, dopłaty, subwencje, dotacje budżetowe oraz środki z Funduszu Leśnego.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań poszczególnych działów i stanowisk

§ 7

Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność w tym prowadzi samodzielnie gospodarkę

leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzania Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania.
 2. Kieruje Nadleśnictwem jako podstawową jednostką LP
 3. Zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP oraz organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego
 4. Realizuje Plan Urządzania Lasu.
 5. Ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
 6. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie nadleśnictwa, ustala wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy, zatrudnia i zwalnia pracowników.
 7. Inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa.
 8. Udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa.
1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych (będąc ich bezpośrednim przełożonym) oraz pośrednio podleśniczych, zastępuje nadleśniczego.
 2. Zastępca nadleśniczego pełni funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Jawor

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZL) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, selekcji i nasiennictwa, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu jak również ochroną środowiska, edukacją oraz turystyką. Dział ten prowadzi też sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz administruje aplikacjami e-drewno i Portalem leśno-drzewnym, a ponadto sporządza deklarację podatku rolnego. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy przygotowanie wniosków i innej niezbędnej dokumentacji oraz nadzór merytoryczny nad realizacją zadań związanych z zagospodarowaniem lasu finansowanych ze środków zewnętrznych oraz organizacja i rozliczenie postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w Nadleśnictwie. Ponadto realizuje zadania związane z prowadzeniem biura polowań powołanego zarządzeniem Nr 8 Dyrektora RDLP Wrocław z dnia 24.04.2015 Zn.spr.ZG.730.3.2015.

Na czele każdego leśnictwa (ZL) stoi **Leśniczy**, który bezpośrednio kieruje leśnictwem i odpowiada przed Zastępcą Nadleśniczego za prawidłowe prowadzenie gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy materialnie odpowiada za powierzone mienie.

Do pomocy Leśniczemu w sprawowaniu obowiązków, nadleśniczy przydziela **Podleśniczego**, który podlega bezpośrednio Leśniczemu

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa zakres czynności.

Gospodarstwem Łowieckim (ZŁ) kieruje **Leśniczy łowiecki** który odpowiada jednoosobowo przed Zastępcą nadleśniczego za prawidłowe prowadzenie gospodarki łowieckiej na terenie OHZ, oraz prowadzenie kwatery myśliwskiej.

Leśniczy łowiecki wykonuje swoje zadania przy pomocy podległych mu pracowników zatrudnionych w Gospodarstwie łowieckim oraz ściśle współpracuje ze Specjalistą ds. gospodarki

łowieckiej zatrudnionym w Dziale Gospodarki Leśnej. Organizację i szczegółowe zadania Gospodarstwa Łowieckiego określa odrębny regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Stażysta – odbywa wstępny staż pracy przygotowujący go do pracy w jednostkach LP .

§ 8

Inżynier nadzoru (NN) sprawuje kontrolę funkcjonalną i merytoryczną prawidłowości wykonywanych czynności gospodarczych, na każdym etapie ich wykonywania (kontrola wstępna , bieżąca i końcowa). Kontroluje na gruncie wykonywanie prac przez poszczególne leśnictwa oraz wykonywanie zadań przez wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa . Inżynier nadzoru przedkłada nadleśniczemu informacje z kontroli w formie : notatek służbowych, protokołów. Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza w książce kontroli leśnictwa , dokumentuje zapisami w SILP oraz przekazuje zalecenia i uwagi pokontrolne w formie elektronicznej e- mail lub w formie notatki pozostawionej w kancelarii leśniczego . Informacje zawarte w w/w formach przekazuje również Nadleśniczemu. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w zakresie dotyczącym planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.

§ 9

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

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (KF) należy w szczególności prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalno rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, fakturowania sprzedaży, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczenie amortyzacji, naliczanie wynagrodzeń oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań. Dział Finansowo-Księgowy dokonuje rozliczeń projektów dotowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych na zasadach i zgodnie z trybem i terminami określonymi w „Polityce rachunkowości”. Zasady rozliczania poszczególnych projektów określone zostaną w zarządzeniach wydawanych przez nadleśniczego.

§ 10

Sekretarz (S) kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu i odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.

Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA) jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z

obsługą sekretariatu, zaopatrzeniem ,zakupami i transportem oraz spraw inwestycyjno – remontowych, infrastruktury i jej ewidencji (za wyjątkiem naliczenia amortyzacji), zawieranie umów dzierżaw i najmu (z wyłączeniem dzierżaw gruntów rolnych i umów na udostępnienie gruntów leśnych) , prowadzenie rejestru umów, przygotowanie deklaracji podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli oraz koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej i spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa . Ponadto do zadań Działu administracyjno-gospodarczego należy przygotowanie wniosków i innej niezbędnej dokumentacji oraz nadzór merytoryczny nad realizacją zadań związanych z budową i remontem: dróg , zbiorników wodnych , mostów i przepustów oraz innych obiektów inżynierijno budowlanych finansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 11

Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany jest przez komendanta, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu natomiast komendantowi podlega strażnik leśny. Podstawowe zadania posterunku to zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona składników mienia Nadleśnictwa, wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy. Analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym oraz prowadzenie magazynu broni. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

§ 12

Specjalista ds. organizacji i kadr (NK) prowadzi ogólne sprawy organizacyjno-prawne z zakresu działania Nadleśnictwa oraz całości spraw związanych z obsługą spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy w tym akt osobowych pracowników oraz spraw socjalnych i szkoleń. Specjalista ds. organizacji i kadr w zakresie powierzonym przez nadleśniczego prowadzi dokumentację dotyczącą zadań obronnych oraz ochrony informacji niejawnych . Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji wydanych przez Nadleśniczego oraz ewidencję przeprowadzonych kontroli.

§ 13

Całość spraw w zakresie obsługi BHP powierza się firmie zewnętrznej na podstawie umowy o świadczenie usług (NB) .

§ 14

Radca prawny (NR) wykonuje swoje zadania w ramach umowy cywilno-prawnej - zlecenia. Pomoc prawna świadczona przez Radcę prawnego ma na celu ochronę prawną interesów nadleśnictwa. Radca prawny jest zobowiązany zachować w tajemnicy wszystko , o czym dowiedział się w związku z udzielaniem pomocy prawnej.

§ 15

Starszy Specjalista SL ds. stanu posiadania (NSP) prowadzi sprawy związane z urządzeniem lasu stanem posiadania i ewidencją gruntów oraz sporządza deklaracje podatku leśnego.

§ 16

Specjalista ds. informatyki (NA) pełni jednocześnie funkcję administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (**SILP**) podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Odpowiada za sprawne funkcjonowanie, udostępnienie oraz ochronę i zabezpieczenie danych SILP. Koordynuje zadania związane z zakupem, konserwacją i naprawą sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz sprawuje nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie BIP, aktualizację strony internetowej Nadleśnictwa oraz Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej. Na podstawie udzielonego przez Nadleśniczego pełnomocnictwa administruje bezpieczeństwem informacji w Nadleśnictwie.

Rozdział V

Zadania pracowników kierujących działami oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach

§ 17

Zastępca Nadleśniczego realizując 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, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym, ochroną przyrody, turystyką i edukacją leśną.

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

1. Zastępuje Nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 47 ust. 1-3.
2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
3. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
4. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą Leśniczych i Podleśniczych, Leśniczego łowieckiego.
5. Realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.
6. Realizuje zadania związane z prowadzeniem biura polowań, którego zadaniem jest pośredniczenie w zamawianiu polowań przez kontrahentów zagranicznych w nadleśnictwach :
Jawor, Legnica, Złotoryja, Pieńsk i Ruszów.
7. Podstawowe zadania związane z prowadzeniem biura polowań:
 - przyjmowanie zamówień na polowania od biur z siedzibą za granicą oraz myśliwych cudzoziemców indywidualnie zakupujących polowanie i przekazywanie ich do realizacji we właściwym nadleśnictwie,
 - wystawianie voucherów stanowiących potwierdzenie wykupienia polowania,
 - realizacja zawartych umów z myśliwymi, zamawiającymi polowanie.
8. Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - a) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością Nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie leśnej mapy numerycznej oraz przygotowanie deklaracji podatku rolnego.
 - c) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu,

- d) 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,
- e) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu –określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
- f) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- h) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz nadzorowanie jej w obwodach wydzierżawionych,
 - sporządzanie planów hodowlanych,
 - zagospodarowanie poletek łowieckich,
 - dbanie o stan urządzeń łowieckich,
 - zapobieganie kłusownictwu,
 - realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału,
- i) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
- j) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
- k) organizowanie i analizy sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
- ł) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
- l) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
- m) ochrona przyrody, turystyka i edukacja leśna,
- n) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- o) organizacja i rozliczanie postępowania zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych” w Nadleśnictwie.

§ 18

Główny księgowy realizując zadania określone w § 9 niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 28 niniejszego regulaminu zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną analizę i sprawozdawczość finansową a także egzekwowanie wewnątrz-branżowych i zewnętrznych należności a także realizację zobowiązań.

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

1. Prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont .
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Nadleśnictwa.
3. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
5. Prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa, a w szczególności:

- a) naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - c) naliczanie zasiłków , chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, i innych należnych z tyt. ubezpieczenia społecznego,
 - d) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
 - e) obsługa kasowa,
 - f) naliczenia amortyzacji majątku trwałego.
 - g) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie.
 - h) realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
 - i) bieżące rozliczenie Nadleśnictwa z zadań finansowanych z źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
10. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
11. Windykacja należności i spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
- a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - b) przygotowywanie wniosków do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
 - c) uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
12. Opracowanie planu finansowego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
13. Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
- a) realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,
 - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej Nadleśnictwa.
14. Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.
15. Zatwierdzanie w SILP –web sprawozdania finansowe zgodnie z ustalonymi terminami
16. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zleconych wynikających z ustawy o lasach.
17. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
18. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych osobom uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
19. Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 19

Inżynier nadzoru realizując zadania określone w § 8 niniejszego regulaminu sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego.

Inżynier Nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.

Do zadań **Inżyniera nadzoru** w szczególności należy:

1. W zakresie kontroli:

- a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu obowiązującymi zarządzeniami, instrukcjami i przyjętymi ustaleniami,
 - b) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych,
 - c) sprawdzanie na gruncie wykonanie zleconych przez leśnictwa prac, pod względem ich zgodności z dokumentacją płacową, protokołami odbioru robót.
 - d) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego, niezwłocznie przekazuje nadleśniczemu informację w celu zapobiegania dalszym ewidentnym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom,
 - e) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
 - f) informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
 - g) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - h) współpraca z innymi organami kontroli.
2. W zakresie ochrony zasobów:
 - a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - b) wnioskowanie do Nadleśniczego o zastosowanie odstrzałów redukcyjnych zwierzyny w przypadku wystąpienia nasilonych szkód w lesie.
 3. W zakresie udostępniania lasu:
 - a) wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,
 - b) regulowanie ruchu turystycznego i rekreacji w lasach.
 4. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji

§ 20

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

1. Administruje nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
2. Sprawuje obsługę kancelaryjno - biurową i gospodarczą pracowników Nadleśnictwa.
3. Zapewnia obsługę sekretariatu Nadleśnictwa, który zobowiązany jest m.in. do:
 - ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Prowadzi sprawy związane z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku (z wyłączeniem gruntów) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
5. Prowadzi archiwum Nadleśnictwa.
6. Organizuje zaopatrzenie i gospodaruje drukami ścisłego zarachowania.
7. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
8. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą, prowadzi ewidencję i rozliczenia w tym zakresie.
9. Prowadzi gospodarkę remontowo-budowlaną infrastruktury nadleśnictwa.
10. Prowadzi całość spraw z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa, pokoi gościnnych, kwatery myśliwskiej i innych obiektów służbowych, kontroluje stan ich utrzymania.
11. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.

12. Dokonuje corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzi dokumentację oraz sporządza jednoroczne i wieloletnie plany remontów budynków, opracowuje roczne zapotrzebowanie na potrzebne materiały.
13. Dokonuje odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych.
14. Sporządza deklaracje podatku od nieruchomości.
15. Kontroluje pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej.
16. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.

§ 21

Specjalista ds. organizacji i kadr 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. Nadzoruje sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
4. Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny i regulamin pracy Nadleśnictwa oraz Regulaminy nagradzania i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
5. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, śledzi sposób ich załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu.
6. Pomaga pracownikom kompletować wnioski rentowe i emerytalne.
7. Prowadzi ewidencję ruchu osobowego pracowników nadleśnictwa (akta osobowe) - pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
8. Wydaje świadectwa pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy w tym dla potrzeb emerytalno – rentowych.
9. Przechowuje akta osobowe byłych pracowników Nadleśnictwa.
10. Za zgodą Nadleśniczego wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu dotyczące obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa.
11. Gromadzi, stosuje i interpretuje aktualne przepisy prawa pracy, informuje komórki organizacyjne Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących prawa pracy.
12. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
13. Prowadzi ewidencję interesantów przyjmowanych przez Nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków.
14. Archiwizuje protokoły kontroli zewnętrznych.
15. Przechowuje książkę kontroli Nadleśnictwa.
16. Wspólnie ze służbą prowadzącą sprawy BHP dba o terminowe przeprowadzanie badań okresowych pracowników.
17. Prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych uprawnionych .
18. Prowadzi całokształt spraw dotyczących Kancelarii Niejawnej (NKN) dotyczących:
 - a) obronności,
 - b) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 22

Podstawowe zadania **Specjalisty ds. informatyki** określone są w § 16 do nich należy:

1. Koordynuje zadania związane z zakupem, konserwacją i naprawą sprzętu informatycznego i oprogramowania .
2. Sprawuje nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i oprogramowania .
3. Pełni funkcje administratora BIP.
4. Opracowuje i aktualizuje stronę internetową Nadleśnictwa Jawor
5. Pełni funkcje redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej na poziomie Nadleśnictwa.
6. Na podstawie udzielonego przez Nadleśniczego pełnomocnictwa administruje bezpieczeństwem informacji i w tym zakresie prowadzi sprawy związane z opracowaniem i nadzorem bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Jawor .

Specjalista ds. informatyki pełni jednocześnie funkcje **Administradora SILP** i w tym zakresie wykonuje niżej wymienione zadania :

Aktualizacja wersji systemu aplikacji LAS zgodnie z wytycznymi z jednostki nadrzędnej.

1. Administrowanie zasobami ludzkimi w systemie poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami systemu zgodnie ze stanem zatrudnienia i zajmowanym stanowiskiem,
 - zgłaszanie do akceptacji dostępu do zasobów SILP na podstawie zaakceptowanego przez kierownika działu wniosku.
2. Zabezpieczenie użytkowników w karty kryptograficzne i ważne certyfikaty kwalifikowane oraz prowadzenie ewidencji tych kart i certyfikatów.
3. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
4. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki RDLP we Wrocławiu.
5. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfigurowanie kont pocztowych,
 - administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
6. Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,

- instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego,
 - konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - udzielanie leśniczemu instruktazowi w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - konfigurowanie kont pocztowych,
7. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
 8. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - ewidencja protokołów instalacji,
 - ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych.
 9. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
 10. Administrator SILP jest odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych przetwarzanych w nośnikach i systemach informatycznych.

§ 23

Do zadań **podmiotu świadczącego usługi w zakresie obsługi bezpieczeństwa i higieny pracy** należy całość zadań z zakresu BHP a w szczególności zadania niżej wymienione:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.

8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu , wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków. Sporządzanie protokołów z wypadków przy pracy.
12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
19. Współdziałanie z ośrodkami sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
21. Uczestniczenie w konsultacjach i pracach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 24

Starszy Specjalista SL ds. stanu posiadania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, realizuje zadania określone w § 15 związane z urządzeniem lasu i stanem posiadania a szczególności :

1. Przygotowanie materiałów źródłowych dla wykonawcy kolejnych rewizji Planu Urządzania Lasu .
2. Sporządzanie deklaracji w sprawie podatku leśnego .
3. Przygotowanie dokumentacji w sprawach przejmowania , sprzedaży , zamiany oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów.
4. Dokonywanie aktualizacji bazy SILP.
5. Analizowanie wykonania zadań obligatoryjnych z Planu Urządzania Lasu.
6. Prowadzenia całości zagadnień związanych z refundacją zadań zleconych z zakresu urządzania lasu .
7. Prowadzenie rejestrów gruntów nadleśnictwa oraz mapę stanu posiadania, odpowiada za ich terminową aktualizację.
8. Prowadzenie internetowego rejestru sprzedawanych, zakupionych i zamienianych gruntów w jednostkach LP.
9. Przygotowanie, kompletowanie oraz przechowywanie całości dokumentacji dotyczącej udostępniania nieruchomości gruntowych.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych oraz ich przechowywanie.

§ 25

Radca prawny świadczy pomoc prawną , która polega na udzielaniu porad, konsultacji i opinii prawnych , pomoc przy opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

Obowiązki , zadania i uprawnienia radcy prawnego oraz jego odpowiedzialność określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 o radcach prawnych z późniejszymi zmianami .

§ 26

Komendant Posterunku Straży Leśnej realizując zadania określone w § 11 niniejszego regulaminu jest bezpośrednim przełożonym strażników leśnych, 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 nt. działalności posterunku.
4. Sporządza projekty szczegółowych zakresów czynności podległych strażników leśnych.
5. Wyznacza szczegółowe zadania i czynności podległym strażnikom leśnym i kandydatom na strażników, udziela im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzoruje ich pracę szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania.
6. Analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażników leśnych w celu nadania sprawom dalszego biegu.
7. Prowadzi obowiązującą dokumentację.

8. Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
9. Utrzymuje w wyznaczonym przez Nadleśniczego zakresie – kontakty z Policją, organami prokuratury i sądownictwa.
10. Wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwację w terenie.
11. Bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
12. Sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.
13. Kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu.
14. Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku.
15. Uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
16. Wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności przed procesowe i wszystkie niezbędne i uprawnione czynności dochodzeniowe w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów, stanowiących własność Skarbu Państwa.
17. Wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach wykroczenia.
18. Wykonuje określone czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
19. Wykonuje określone czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
20. Składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka.
21. Uczestniczy z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń.
22. Wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych.
23. Nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
24. Legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa.
25. Rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej wg wzoru Nr 1 Zarządzenia nr 45 DGLP z 28.04.1999 roku.
26. Współdziała z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie.
27. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

Rozdział VI

Uprawnienia i kompetencje pracowników Nadleśnictwa Jawor

§ 27

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są :
 - Nadleśniczy ,
 - Zastępca nadleśniczego ,

- Inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw
2. Zakres pełnomocnictwa każdorazowo określony jest w jego treści i może mieć charakter ogólny lub szczegółowy oraz terminowy lub stały.
 3. Ewidencje udzielonych pełnomocnictw prowadzi Specjalista ds. organizacji i kadr .
 4. **Nadleśniczy** w ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 6 niniejszego regulaminu, a także:
 - a) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzania Lasu,
 - b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzania Lasu,
 - c) ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - d) prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w Nadleśnictwie,
 - e) współpracuje z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
 - f) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej,
 - g) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - h) zatrudnia i zwalnia, pracowników Nadleśnictwa,
 - i) prowadzi sprzedaż, wydzierżawia lub przekazuje w najem względnie użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
 - j) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
 - k) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
 - l) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
 - m) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP i ochrony informacji niejawnych,
 - n) czuwa nad realizacją rocznych planów łowieckich .
 5. **Do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego należy:**
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) zalesianie gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie,
 - c) opiniowanie planu urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzania lasu,
 - d) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - e) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,

- f) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
- g) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
- h) przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
- i) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
 - zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP.
- j) kierowanie wystąpień w sprawach:
 - przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,
 - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
 - zmiany planu finansowego Nadleśnictwa.
- k) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do Starosty o zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządzanie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- l) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansującymi działalność podstawową,
- m) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
- n) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,
- o) zatwierdzanie rocznych planów łowieckich.
- p) inne zastrzeżone przez nadleśniczego do jego wyłącznej kompetencji.

§ 28

Główny Księgowy uprawniony jest do:

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

§ 29

Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy upoważnieni są do:

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

§ 30

Podmiot świadczący usługi na rzecz Nadleśnictwa w zakresie BHP uprawniony jest do:

- Przeprowadzania kontroli stanu BHP a także przestrzegania przepisów i zasad w tym zakresie oraz przedkładanie Nadleśniczemu informacji i sprawozdań z tych kontroli,
- Inicjowania i rozwijania na terenie Nadleśnictwa różnych form popularyzacji problematyki BHP,
- Współdziałania w reprezentowaniu Nadleśnictwa przed Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Inspekcją Sanitarną."

ROZDZIAŁ VII

Ogólne obowiązki i zadania działów i pracowników Nadleśnictwa

§ 31

I. Ogólne obowiązki i zadania działów

Na wszystkich działach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych,

1. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
2. Wnioskowanie do Nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników działu.
3. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej.
4. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w archiwum Nadleśnictwa.
5. Przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez Inżyniera Nadzoru w określonym leśnictwie.
6. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.
7. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz, i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
8. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
9. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki.
10. Przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną.

11. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do stanowiska ds. organizacji i kadr w celu ich zarejestrowania.
12. Uzgodnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
13. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

§ 32

II. Ogólne obowiązki i zadania pracowników

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych.
2. Rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków z poczuciem odpowiedzialności z zachowaniem zasad dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej i zachowaniem zasad ochrony danych osobowych .
3. Ponoszenia osobistej odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym.
4. Sporządzania sprawozdań dotyczących swego zakresu czynności.
5. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
6. Prawidłowego i terminowego wprowadzania danych z powierzonego mu zakresu do SILP – zgodnie z nadanymi uprawnieniami oraz zasadami bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych oraz wykorzystanie w swojej pracy przydzielonego sprzętu oraz narzędzi informatycznych w tym również służbowej poczty internetowej.

ROZDZIAŁ VIII

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

§ 33

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

§ 34

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

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

§ 35

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

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

§ 36

Obowiązki 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.

§ 37

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

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

ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.

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

§ 38

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

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

§ 39

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

1. Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Nadzór nad właściwym wykorzystaniem wymienionych budynków i pomieszczeń oraz należytem ich zabezpieczeniem 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.

§ 40

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

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie.
1. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie.
2. Zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

§ 41

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

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Zakres obowiązków Strażników Leśnych reguluje § 26 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.

§ 42

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

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

ROZDZIAŁ IX

Funkcjonowanie SILP

§ 43

1. W Nadleśnictwie Jawor funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (**SILP**) jest to komputerowy system będący narzędziem informatycznym obowiązującym we wszystkich jednostkach Lasów Państwowych.
2. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa SILP określa w formie zarządzenia Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.

3. Podstawą prawidłowego funkcjonowania SILP jest określony - jednolity dla danego poziomu system oparty na określonym oprogramowaniu, sprzęcie, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i przepływu informacji uwzględniający złożoność procesów gospodarczych w jednostkach Lasów Państwowych.
4. Przez funkcjonowanie SILP należy rozumieć kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
5. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w Nadleśnictwie odpowiedzialny jest Specjalista ds informatyki, który pełni jednocześnie funkcję Administratora SILP.
6. W skład SILP wchodzi zintegrowane ze sobą moduły :
 - Planowanie,
 - Gospodarka Leśna,
 - Gospodarka Towarowa
 - Kadry –Płace,
 - Finanse i Księgowość
 - Infrastruktura
 - Dane Wspólne
 - Pozostałe Moduły
 oraz aplikacje i raporty w SILP web.
7. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) danych lub zbioru danych w celu zaktualizowania bazy w SILP następuje przy użyciu funkcji GLOBAL przez upoważnione osoby .
8. Wykaz pracowników uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP zawiera załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
9. Zakres dostępu poszczególnych pracowników do danych w SILP jest zgodny z zakresem czynności danego pracownika.

ROZDZIAŁ X

Udostępnianie informacji publicznych –funkcjonowanie BIP

§ 44

Funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej i rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Jawor

1. Za redagowanie BIP w Nadleśnictwie Jawor odpowiada powołany przez Nadleśniczego Zespół w składzie :
 - a) Redaktorzy wprowadzający :

<i>Zakres informacji</i>	<i>stanowisko</i>
Prawo i organizacja	Specjalista ds. organizacji i kadr
Dane teleadresowe	Specjalista ds. organizacji i kadr
Plan urządzania lasu	St. Specjalista SL ds. stanu posiadania
Zarządzenia i decyzje	Specjalista ds. organizacji i kadr
Finanse i majątek	Główny księgowy
Archiwa	Sekretarz
Informacja o kontrolach	Specjalista ds. organizacji i kadr
Wystąpienia, komunikaty i	Wszyscy redaktorzy wprowadzający w

ogłoszenia	zależności od tematu ogłoszenia lub komunikatu
Zamówienia publiczne	Specjalista SL ds. użytkowania lasu i zamówień publicznych
Ochrona przyrody	Specjalista SL ds. ochrony lasu i ochrony przyrody
Wykaz dokumentów zawierających informacje o środowisku	Specjalista SL ds. ochrony lasu i ochrony przyrody
Rozpatrywanie spraw	Zastępca Nadleśniczego

- b) Administrator BIP – Spec ds. informatyki
 - c) Redaktor zatwierdzający - Zastępca nadleśniczego.
2. Redaktorzy wprowadzający przed zamieszczeniem informacji na stronach BIP każdorazowo uzgadniają treść danej informacji z bezpośrednim przełożonym.
 3. Zespół odpowiedzialny za redagowanie BIP działa w oparciu o Zarządzenie nr 8/2010 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27.01.2010 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe oraz instrukcje opracowane przez Centrum Informacyjne Lasów Państwowych oraz zarządzenie Nadleśniczego.
 4. Rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej prowadzi administrator BIP

Rozdział XI

Ogólne zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Jawor

§ 45

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, 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 – odmówić jego wykonania również na piśmie.
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 przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych oraz pozostałych pracowników na stanowiskach nierobotniczych.

§ 46

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - a) wydanie wewnętrznego aktu prawnego o charakterze ogólnym
 - b) zawierania umów oraz uzgadniania wzorów umów
 - c) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

2. Konsultacji z Radcą prawnym podlegają również inne sprawy, których obowiązek lub potrzeba konsultacji prawnej wynika z przepisów ogólnie obowiązujących, regulaminów lub instrukcji albo wynikające z potrzeb Nadleśnictwa.

§ 47

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 (§ 27 ust.5).
3. Z-ca Nadleśniczego może wykonywać obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji, w okresie dłuższej nieobecności nadleśniczego, w oparciu o udzielone mu pełnomocnictwo przez Dyrektora RDLP
4. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony w uzgodnieniu z Nadleśniczym pracownik.
5. Inżyniera Nadzoru w razie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
6. Zastępstwa poszczególnych pracowników określone są w zakresach czynności.

§ 48

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 jako wiodące jedno wydzielone stanowisko pracy w dziale, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.
4. Wyznaczeni pracownicy działów oraz samodzielne stanowiska pracy mogą brać udział w pracach zespołów powołanych zarządzeniem Nadleśniczego do realizacji projektów dofinansowanych lub dotowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.

5. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym lub samodzielnym stanowiskom zgodnie z ich kompetencjami, zadania nie objęte niniejszym regulaminem i zlecić je do wykonania.
6. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, informując o tym dysponującego rozdziałem spraw. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.

§ 49

1. Pisma przychodzące oraz wychodzące podlegają odrębnej ewidencji w dziennikach :
 - Dziennik korespondencji przychodzącej ,
 - Dziennik korespondencji wychodzącej (wysyłanej).
2. Pisma i informacje oraz dokumenty wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej, po zaewidencjonowaniu w sekretariacie kierowane są do Nadleśniczego, który po wskazaniu właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy, przekazuje korespondencję przez sekretariat za pokwitowaniem.
3. Dla faktur i rachunków przychodzących do Nadleśnictwa i wychodzących z Nadleśnictwa prowadzi się osobne dzienniki :
 - „Dziennik korespondencji przychodzącej – faktury”, w którym sekretariat rejestruje faktury i rachunki przychodzące do nadleśnictwa i bez zwłoki przekazuje za pokwitowaniem Głównemu księgowemu,
 - „Dziennik korespondencji wychodzącej – faktury „, gdzie prowadzi się ewidencję wysyłanych faktur . Na kopi wysyłanych faktur sekretariat potwierdza pieczętką z datownikiem i podpisem fakt wysłania faktury
4. Korespondencja wewnętrzna podlega ewidencji w poszczególnych działach , zgodnie zobowiązującą instrukcją kancelaryjną . Przekazywanie pism pomiędzy działami lub stanowiskami może odbywać się w uzasadnionych przypadkach za pokwitowaniem na kopii przekazywanego pisma .
5. Projekty 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.
6. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
 - b) Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe powinna być podpisana przez Głównego Księgowego.
7. Korespondencja przeznaczona na zewnątrz wywodząca się z poszczególnych działów lub samodzielnych stanowisk powinna być:
 - b) odpowiednio oznaczona symbolem danej komórki lub stanowiska i numerem sprawy zgodnie instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt a w przypadku sprawy złożonej wymagającej od adresata uzgodnień i wyjaśnień w lewej dolnej części pisma wpisuje się imię i nazwisko osoby(pracownika nadleśnictwa), prowadzącej sprawę.
 - c) sporządzana na papierze zaopatrzonym w logo nadleśnictwa.

8. Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oznaczaniu dokumentów oraz spływu dokumentów do archiwum i ich przechowywania – regulują obowiązujące w jednostkach LP :
- Instrukcja Kancelaryjna PGL Lasy Państwowe
 - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla PGL Lasy Państwowe,
 - Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt /PGL Lasy Państwowe.

§ 50

1. Co najmniej raz w miesiącu odbywają się- w terminie ustalonym przez Nadleśniczego- narady robocze leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa. Udział w naradach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Porządek narad leśniczych ustala Nadleśniczy lub jego zastępca, który przewodzi jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest protokół zawierający listę obecności uczestników, spisany w książce narad, która znajduje się w dziale gospodarki leśnej.
3. W celu omówienia bieżących spraw i zadań do realizacji, z inicjatywy nadleśniczego w każdy poniedziałek odbywają się narady robocze. W naradach tych udział biorą: Z-ca nadleśniczego, Główny księgowy, Sekretarz, Specjalista ds. organizacji i kadr, Inżynier nadzoru. W spotkaniach mogą brać udział również inni pracownicy Nadleśnictwa w zależności od tematów poruszanych podczas narady.

§ 51

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.
3. 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.

ROZDZIAŁ XII

Funkcjonowanie Nadleśnictwa Jawor jako jednostki zmilitaryzowanej

§ 52

1. Nadleśnictwo Jawor jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych Wrocław.
2. Za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych odpowiada nadleśniczy.
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 wykonania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia stanów gotowości obronnej oraz za stan 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, organizuje system stałych dyżurów. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS)
6. Zadania wymienione w pkt. 5 niniejszego § w imieniu nadleśniczego koordynuje wyznaczony przez niego pracownik – Specjalista ds. organizacji i kadr.
7. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem ds. obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz warunków funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny oraz udział realizacji zadań obronnych nadleśnictwa.
8. Do realizacji zadań obronnych Nadleśniczy może tworzyć zespoły zadaniowe składające się z wyznaczonych pracowników.
9. Wyznaczeni pracownicy wykonują zadania obronne zlecone im przez Nadleśniczego do realizacji.

Rozdział XIII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 53

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Nadleśnictwie Jawor- **załącznik Nr 1.**
 - b) Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych – **załącznik Nr 2.**
 - c) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Jawor wraz z oznaczeniem działów i stanowisk - **załącznik Nr 3**
 - d) Regulamin organizacyjny Gospodarstwa Łowieckiego– **załącznik Nr 4**
 - e) Wykaz pracowników uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP- **załącznik Nr 5**
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrz-branżowe oraz ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 r oraz ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.

Jawor , dnia 01 sierpnia 2017

Nadleśniczy
Piotr Wierzbicki