

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nadleśniczego Nadleśnictwa Oława Nr 5/2013
z dnia 02.04.2013 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA OŁAWA



Spis treści:

	Str.
I. Postanowienia ogólne.	3
II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa.	4
III. Zadania Nadleśnictwa.	6
IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa oraz tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.	7
V. Zakres zadań i uprawnień poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz stanowisk pracy.	12
Nadleśniczy	12
Zastępca Nadleśniczego	15
Leśnictwa	16
Dział Gospodarki Leśnej	20
Inżynier Nadzoru	25
Główny Księgowy	26
Dział Finansowo – Księgowy	28
Sekretarz	30
Dział Administracyjno – Gospodarczy	33
Stanowiska ds. pracowniczych	35
Posterunek Straży Leśnej	37
Administratorzy SILP	39
VI. Zadania i uprawnienia wspólne komórek organizacyjnych nadleśnictwa.	41
VII. Uprawnienia kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy.	42
VIII. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.	43
IX. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Ministerstwa Środowiska objęta militaryzacją.	47
X. Postanowienia przejściowe.	47
XI. Postanowienia końcowe.	48
XII. Załączniki.	48

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekróć 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. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Oława
5. Regionalnej dyrekcji lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.
6. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Oława z/s w Bystrzycy.
7. Komórce organizacyjnej nadleśnictwa - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, gospodarstwo szkółkarskie, posterunek straży leśnej, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. Zakładowej działalności bytowej w nadleśnictwie - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
9. Oświadczeniu woli w nadleśnictwie - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar /wolę/ nadleśniczego lub osób /osoby/ działających /działającej/ w jego imieniu.
10. Kompetencji pracownika nadleśnictwa - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem

zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.

11. SILP - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. SILP Web – należy przez to rozumieć raporty SILP w wersji graficznej.
13. SIP – należy przez to rozumieć system informacji przestrzennej w LP.
14. LAN – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
15. WAN - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.
16. BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznych.
17. Intranet- portal korporacyjny LP.
18. LSR – należy przez to rozumieć Lokalny System Raportowania.
19. LMN – należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną.
20. GIS – geographic information system – należy przez to rozumieć system informacji geograficznej.
21. Telefonía IP – należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.
22. Domena AD – usługi katalogowe w sieci WAN.

§ 3

1. Nadleśnictwo Oława 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 ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.

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

§ 5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią :
 - a) **Działy:**
 - dział gospodarki leśnej [ZG], kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego [Z],
 - dział finansowo-księgowy [KF], kierowany przez Głównego Księgowego [K],
 - dział administracyjno-gospodarczy [SA], kierowany przez Sekretarza [S],
 - Posterunek Straży Leśnej [NS] , kierowany przez Komendanta Straży Leśnej,
 - b) **Samodzielne stanowiska pracy :**
 - Inżynier Nadzoru [NN],
 - Specjalista ds. pracowniczych [NK],
 - c) **Leśnictwa , w tym również Leśnictwo Szkółkarskie [ZL] , kierowane przez Leśniczych**
2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Nadleśniczego [Z],
 - b) Główny Księgowy [K],
 - c) Sekretarz [S],
 - d) Inżynier Nadzoru [NN],
 - e) Komendant Posterunku Straży Leśnej [NS]
 - f) Stanowisko ds. pracowniczych [NK],
 - g) Administratorzy SILP [NA]
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w tym również na stanowiskach robotniczych w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych w poszczególnych leśnictwach podlegają właściwemu leśniczemu.
4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś leśniczemu podlega podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym został zatrudniony.

5. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
6. Pracowników nadleśnictwa na określone stanowiska powołuje i odwołuje oraz zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 6

I. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

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

II. W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

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

- f) prowadzenie działalności propagandowo-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystykę, ochronę przeciwpożarową, działalność szkoleniową i prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - g) nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w przypadku jego powierzenia przez administrację państwową,
 - h) działalność marketingową,
 - i) działalność ochronną w oparciu o ustawę o ochronie przyrody.
2. Gospodarcza, w której wyróżnia się działalność:
- a) podstawową - obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
 - b) uboczną - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie żywicy, choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym ,
 - c) dodatkową - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
 - d) pomocniczą – obejmującą usługi na rzecz w/w działalności .
3. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
- a) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie wyższym od wydatków z nią związanych,
 - b) ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.
4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności Nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych - jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA ORAZ TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI

§ 7

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie w zakresie

zadań i obowiązków wynikających ze schematu organizacyjnego nadleśnictwa i powierzonych mu zakresów czynności. Od powyższej zasady obowiązuje odstępstwo w przypadku łączonych stanowisk pracy.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa ponoszą osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone zadania określone w zakresach czynności lub niniejszym regulaminie organizacyjnym a także terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem. Od powyższej zasady obowiązuje odstępstwo w stosunku do pracowników podległych bezpośrednio nadleśniczemu, którym to nadleśniczy powierza odpowiedni zakres czynności.
7. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 8

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. Współpraca między komórkami organizacyjnymi winna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu, unikając zbędnej korespondencji,

4. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.
5. Wszystkie komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do prowadzenia rejestru spraw otrzymanych do załatwienia. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwizowania akt, obiegi dokumentów i inne przepisy.
6. Sprawy błędnie skierowane, należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach działu – właściwy kierownik działu,
 - b) w ramach stanowisk podległych bezpośrednio nadleśniczemu – nadleśniczy.

§ 9

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

§ 10

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego lub jego zastępcę.
2. Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane nadleśniczemu lub jego zastępcy do podpisu, powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział parafowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
4. Pisma i dokumenty przekazywane drogą elektroniczną w nadleśnictwie, a także korespondencja elektroniczna z podmiotami zewnętrznymi oraz elektroniczne dzienniki korespondencji powinny spełniać wymagania określone w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwizowania akt, instrukcji obiegu dokumentów i w odrębnych przepisach.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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 oraz zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 14

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- g) zawarcia umowy cywilno-prawnej,
- h) w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 15

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, inżynier nadzoru. W razie jednoczesnej nieobecności zastępcy nadleśniczego i inżyniera nadzoru, nadleśniczego zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, któremu zakres zastępstwa ustala nadleśniczy określając obszar obowiązków i kompetencji.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji nadleśniczego (§ 20 ust.5).
3. Zastępca nadleśniczego może pełnić obowiązki nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.

4. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje pracownik wymieniony w wykazie stałych zastępstw a w przypadku jego nieobecności, wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera Nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 16

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

§ 17

1. W terminie ustalonym przez nadleśniczego odbywają się narady gospodarcze, w których uczestniczą leśniczowie, a także inni pracownicy, w szczególności pracownicy działu gospodarki leśnej oraz osoby kierujące komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. W naradach mogą brać również udział przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych, a także inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
2. Porządek narad gospodarczych ustala nadleśniczy. Z każdej narady sporządzany jest protokół i lista obecności jej uczestników.

§ 18

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

§ 19

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

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ I UPRAWNIENIŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA ORAZ STANOWISK PRACY

§ 20

Nadleśniczy – [N]

1. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego wynika z :
 - a) art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134, poz. 692 z późniejszymi zmianami),
 - c) innych norm prawnych określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
3. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
4. W szczególności nadleśniczy:
 - a) samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu,
 - b) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - c) wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami LP,
 - d) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustalaniu sposobów realizacji planu urządzania lasu,
 - e) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - f) prowadzi i dokonuje bieżącej aktualizacji map gospodarczych oraz rejestru gruntów,
 - g) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własność Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez starostę,
 - h) udziela na wnioski właścicieli lasów pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach,
 - i) kieruje w nadleśnictwie działalność promocyjną w zakresie gospodarowania zasobami leśnymi, ochrony lasu i ekologii,

- j) opiniuje uproszczone plany urządzania lasu,
- k) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej,
- l) podejmuje działania w zakresie zalesiania gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe,
- m) opiniuje plan urządzenia lasu dla lasów 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 urządzenia lasu,
- n) wprowadza okresowy zakaz wstępu do lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- o) dysponuje środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania celowe,
- p) gospodaruje nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
- q) prowadzi działalność inwestycyjną w ramach środków na inwestycje własne nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
- r) przedkłada Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu roczne i okresowe sprawozdania finansowo-gospodarcze,
- s) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskuje do Starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządza wykonanie odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- t) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- u) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
- v) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- w) udziela ewentualnych upoważnień pracownikom zaliczanym do Służby Leśnej, do podejmowania w jego imieniu decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
- x) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
- y) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami w tym zakresie,
- z) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i ochrony informacji niejawnych; z ramienia nadleśniczego sprawy obronne prowadzi i odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych referent ds. pracowniczych,

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

5. Do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego należy:

- a) wydawanie zarządzeń i decyzji obowiązujących na obszarze działania Nadleśnictwa Oława,
- b) ustalanie organizacji nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa,
- c) decydowanie o podejmowaniu działalności dodatkowej,
- d) powoływanie i odwoływanie:
- zastępcy nadleśniczego w uzgodnieniu z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji LP,
 - głównego księgowego,
 - inżyniera nadzoru,
 - leśniczego.
- e) nadawanie, obniżanie i pozbawianie stopnia służbowego pracownikom Służby Leśnej,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- g) prowadzenie sprzedaży, wdzierżawiania, oddawania w najem lub użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości, zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa,
- h) nabywanie gruntów zgodnie z ustawą o lasach i przepisami rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 25 maja 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad nabywania przez kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych gruntów przeznaczonych do zalesienia oraz innych nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych (Dz. U. nr 69, poz. 450),
- i) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w sprawach zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
- j) kierowanie wystąpień w sprawach: przystąpienia nadleśnictwa do spółki, sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe, przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych, zmiany planu finansowego nadleśnictwa.
- k) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansującymi działalność podstawową,
- l) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,

§ 21

Zastępca Nadleśniczego – [Z]

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

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

1. Zastępuje nadleśniczego w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.
2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
3. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
4. Kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych i pośrednio podleśniczych.
5. Realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.
6. Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - a) opracowanie i realizację planów związanych z działalnością nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie stanu posiadania i aktualizację leśnej mapy numerycznej oraz przygotowanie danych do podatków lokalnych, w tym podatku leśnego i rolnego,
 - c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów,
 - d) organizację i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu,
 - e) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
 - f) prowadzenie całości spraw związanych z selekcją i nasiennictwem leśnym oraz koordynowanie działań podejmowanych w ramach ustalonego regionu szkółkarskiego,
 - g) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżącego nadzoru nad jej realizacją,

- h) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
- i) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- k) nadzorowanie prowadzenia racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,
- l) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
- m) dbałości o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
- n) organizowanie i analizowanie sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
- o) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- p) wprowadzanie do produkcji nowości technicznych i technologicznych,
- r) prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśniczemu nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa ,
- s) ochronę przyrody, zagospodarowanie turystyczne oraz prowadzenie edukacji leśnej,
- t) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- u) nadzoruje całość spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
- w) kieruje i koordynuje całością spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej związanej z przygotowaniem postępowań przetargowych z zakresu gospodarki leśnej a szczególności opracowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia, szacowaniem wartości zamówień,
- z) nadzoruje rozliczenie udzielonych zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej.

§ 22

Leśnictwa – [ZL]

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

1.1. w zakresie organizacji pracy i bhp:

- a) leśniczy ma obowiązek organizowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych,
- b) w otrzymanym na dany rok gospodarczy kalendarzu leśniczego (terminarzu) dokonuje zapisów bieżących spostrzeżeń dotyczących stanu zdrowotnego drzewostanów, zagrożenia pożarowego lasów i obiektów leśnych oraz potrzeb hodowlanych i ochronnych pomocnych przy opracowaniu corocznych planów gospodarczych itp.,
- c) sporządza projekty planów gospodarczych (hodowli, cięć, ochrony lasu itp.) oraz wnioskuje w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji itp.,
- d) zapewnia instruktaż i nadzór nad przebiegiem prac i należyтым wykonaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza właściwą jakością i terminowością robót,
- e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych jak również stosowanie przez podległych pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem,
- f) przygotowywanie i prowadzenie robót przez podległych pracowników w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy oraz schorzeniami wywołanymi warunkami środowiska pracy,
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy podległych pracowników oraz sporządza wymaganą dokumentację wg. obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
- h) ocenę podległych pracowników oraz przedkłada propozycję ich zaszeregowania, awansowania, wyróżniania i karania,
- i) przeprowadzanie stanowiskowych szkoleń z zakresu bhp i ppoż. oraz bieżący instruktaż podległych mu pracowników,

1.2. w zakresie zagospodarowania i urządzania lasu :

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

1.3. w zakresie selekcji i nasiennictwa :

- a) opracowanie prognoz dotyczące urodzaju nasion oraz planu zbioru nasion i szyszek na dany rok gospodarczy,

- b) organizację prac związanych ze zbiorem nasion oraz podejmuje działania mające na celu przechowywanie zgromadzonych nasion, zarówno krótko jak i długookresowe, w zależności od wydanych poleceń przełożonych,
- c) właściwe wykorzystanie leśnego materiału rozmnożeniowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- d) terminowe wykonanie cięć selekcyjno – sanitarnych w drzewostanach stanowiących bazę nasienną.

1.4 w zakresie ochrony lasu i ochrony przyrody :

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

1.5 w zakresie użytkowania lasu i pozyskania drewna :

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

- uwzględniania zasad właściwej rotacji drewna, aktualnego stan dróg wywozowych itp.

1.6 w zakresie gospodarki łowieckiej i zagospodarowania turystycznego :

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

1.7 w zakresie ochrony mienia :

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

2. Leśnictwo szkółkarskie obejmuje dwie szkółki leśne tj. szkółkę leśną „Łaziszki” oraz szkółkę leśną „Janików”. Leśnictwo szkółkarskie realizuje całokształt zadań związanych z produkcją materiału sadzeniowego niezbędnego do pokrycia potrzeb odnowieniowych Nadleśnictwa Oława, prywatnych właścicieli lasów oraz osób realizujących program zalesień gruntów rolnych, a także innych nadleśnictw w oparciu o zawarte umowy lub porozumienia. Leśnictwem szkółkarskim kieruje jednoosobowo Leśniczy Szkółkarz. W celu realizacji zadań o których mowa powyżej odpowiada w szczególności za:

- a) opracowanie prognoz dotyczących urodzaju nasion, ustala plan zbioru nasion i szyszek na dany rok gospodarczy,
- b) koordynację całości działań związanych ze zbiorem nasion tj. dba o właściwą organizację tych prac oraz podejmuje działania mające na celu przechowywanie zgromadzonych nasion, zarówno krótko jak i długookresowe w zależności od wydanych poleceń przełożonych,
- c) dba o właściwe wykorzystanie leśnego materiału rozmnożeniowego zgodnie obowiązującymi przepisami prawa,
- d) opracowanie projektów planów gospodarczych na dany rok i przekazuje je w ustalonym terminie do weryfikacji do działu gospodarki leśnej,
- e) nadzoruje wykonawstwo prac szkółkarskich, zleconych podmiotom zewnętrznym (zakładom usług leśnych), pracownikom własnym a także uczestniczy w odbiorze tych prac,

- f) realizację zabiegów profilaktycznych i zwalczających występowanie szkodników i chorób leśnych,
- g) właściwe zabezpieczenie terenów szkółek przed szkodami od zwierzyny,
- h) zabezpieczenie obiektów infrastruktury szkółkarskiej, maszyn i urządzeń, jak również za ich efektywne wykorzystanie,
- i) rozliczenie zużycia środków chemicznych, rozliczenie wyprodukowanego materiału sadzeniowego oraz zużytych nasion.

§ 23

Dział Gospodarki Leśnej – [ZG]

1. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, urządzania lasu, ochrony przyrody, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, certyfikacji lasów, łowiectwa, turystyki, edukacji leśnej, pozyskania drewna, marketingu - sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych, jak również obsługą zamówień publicznych.
2. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu, gospodarką gruntami rolnymi, sprawy związane z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez starostę oraz sprawy związane z obsługą strony internetowej i BIP nadleśnictwa.
3. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk działu gospodarki leśnej należy:
 - a) opracowywanie planów gospodarczych w zakresie poszczególnych stanowisk na podstawie materiałów przygotowywanych przez leśniczych i planu urządzenia lasu,
 - b) wykorzystywanie w bieżącej działalności wszystkich aplikacji SILP w celu rejestracji oraz analizy planowanych i wykonanych operacji gospodarczych,
 - c) prowadzenie kontroli merytorycznej oraz kontroli na gruncie realizowanych prac gospodarczych, oraz dokumentowanie czynności kontrolnych,
 - d) opracowywanie wniosków oraz dokumentacji dotyczącej przedsięwzięć z wykorzystywaniem środków finansowych z funduszy specjalnych,
 - e) sporządzanie wyciągów z planów techniczno – gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i stanowisk pracy w nadleśnictwie,
 - f) gromadzenie, kompletowanie i odpowiednie przechowywanie dokumentacji w ramach poszczególnych stanowisk pracy,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości w ramach poszczególnych stanowisk pracy,

- h) nadzorowanie prawidłowego odnotowywania wykonywanych czynności gospodarczych w bazie danych SILP, w tym celu comiesięczne uzgadnianie wykonania prac w poszczególnych grupach czynności z działem finansowo-księgowym,
4. Do zadań działu gospodarki leśnej w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu i urządzania lasu w szczególności należy:
- a) opracowywanie wieloletnich planów produkcji szkółkarskiej dla nadleśnictwa oraz koordynacja działań w ramach ustalonego regionu szkółkarskiego,
 - b) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
 - c) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o leśnym materiale rozmnożeniowym, oraz przestrzeganie zasad regionalizacji przyrodniczo-leśnej,
 - d) koordynacja całości prac związanych ze zbiorem nasion i ich przechowywaniem,
 - e) bieżąca analiza realizacji planu hodowli lasu ustalonego aktualnym planem urządzenia lasu,
 - f) dokonywanie corocznego bilansu powierzchni do odnowień, zalesień w powiązaniu z wykonawstwem cięć oraz obowiązującym programem zwiększenia lesistości kraju,
 - g) planowanie odnowień, zalesień i poprawek,
 - h) planowanie prac związanych z pielęgnowaniem lasu,
 - i) prowadzenie corocznej aktualizacji baz geometrycznych (warstw mapy numerycznej),
 - j) w oparciu o istniejące bazy geometryczne, oraz bazy opisowe SILP , opracowywanie map tematycznych wspomagających proces planowania i zarządzania,
 - k) dbałość o zapewnienie pełnej integracji - wzajemnej wymienialności danych SILP i SIP,
5. Do zadań działu gospodarki leśnej w zakresie ochrony przyrody, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej oraz certyfikacji lasów w szczególności należy:
- a) nadzór nad właściwą realizacją programu ochrony przyrody,
 - b) nadzór nad systematyczną aktualizacją cennych walorów przyrodniczych występujących na terenie nadleśnictwa a w szczególności roślin chronionych, rzadkich i zagrożonych wyginięciem,
 - c) współdziałanie z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz z innymi organizacjami działającymi na rzecz ochrony przyrody,
 - d) organizowanie zabiegów ratowniczych i profilaktycznych w zakresie zwalczania szkodliwych owadów i grzybów w poszczególnych leśnictwach, szkółkach leśnych i ścisła współpraca z ZOL we Wrocławiu,
 - e) nadzorowanie wykonania kontroli obligatoryjnych, wynikających z instrukcji ochrony lasu oraz w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego podejmowanie decyzji o zakresie i celowości innych (fakultatywnych) kontroli monitorujących stan sanitarny lasu,
 - f) koordynacja działań zmierzających do odpowiedniego zaopatrzenia leśnictw w niezbędny sprzęt i środki ochrony lasu oraz kontrola prawidłowości ich stosowania, magazynowania i przechowywania,

- g) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych,
 - h) nadzór nad odpowiednim wyposażeniem w sprzęt przeciwpożarowy pod względem ilościowym i jakościowym,
 - i) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, koordynowanie i nadzór na punkcie alarmowo-dyspozycyjnym w zakresie prowadzenia akcji bezpośredniej zabezpieczenia przeciwpożarowego terenów leśnych, budynków i urządzeń a także współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami PSP i OSP,
 - j) organizowanie szkoleń dla pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony p/poż., zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) prowadzenie całości spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w sposób zgodny ze standardami ustalonymi przez poszczególne organizacje certyfikujące gospodarkę leśną w zakresie posiadanych certyfikatów przez nadleśnictwo lub też Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych we Wrocławiu.
6. Do zadań działu gospodarki leśnej w zakresie łowiectwa, turystyki i edukacji leśnej w szczególności należy:
- a) nadzór merytoryczny nad gospodarką łowiecką prowadzoną na terenie obwodów łowieckich położonych w zasięgu administracyjnym nadleśnictwa, w tym : coroczną inwentaryzacją zwierzyny, opracowaniem i wykonaniem rocznych i wieloletnich planów hodowlanych,
 - b) współdziałanie z jednostkami samorządowymi oraz innymi organizacjami w zakresie ustalania potrzeb remontów istniejących oraz budowy nowych urządzeń turystycznych,
 - c) współuczestniczenie w organizacji imprez o charakterze turystycznym i edukacyjnym,
 - d) uczestniczenie w tworzeniu programów rozwijających interdyscyplinarne podejście do środowiska leśnego i gospodarki leśnej,
 - e) prowadzenie działań mających na celu upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym a także o zadaniach realizowanych przez nadleśnictwo w zakresie wielofunkcyjnej gospodarki leśnej,
 - f) organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktyczno-edukacyjnych, skierowanych do społeczności lokalnej w tym głównie do młodzieży, w tym ścisła współpraca przede wszystkim z organizacjami działającymi na rzecz ochrony przyrody, szkołami i uczelniami a także z jednostkami samorządowymi.
7. Do zadań działu gospodarki leśnej w zakresie pozyskania drewna, marketingu - sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych w szczególności należy:
- a) w oparciu o plan urządzenia lasu oraz przyjęty etat cięć dokonywanie naboru pozycji cięć do szacunków brakarskich oraz dbanie o właściwą kwalifikację cięć,
 - b) nadzorowanie i kontrola prac z zakresu szacunków brakarskich, pozyskania i manipulacji drewna oraz pozyskania użytków ubocznych,

- c) bieżąca analiza realizacji planu cięć ustalonego aktualnym planem urządzenia lasu oraz dbanie o właściwą realizację etatów cięć,
- d) sporządzanie planów cięć oraz planów sprzedaży drewna,
- e) koordynowanie prac z zakresu pozyskania drewna pod kątem utrzymywania bezpiecznego zapasu drewna w poszczególnych leśnictwach tj. zapewniającego rytmikę sprzedaży, odpowiednią rotację drewna jak również zabezpieczenie przed jego deprecjacją,
- f) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą portalu leśno-drzewnego, w tym w szczególności:
 - zamieszczanie oferty nadleśnictwa w zakresie sprzedaży drewna ze szczególnym uwzględnieniem jej dokładnego opisu,
 - rejestracja klientów wraz z gromadzeniem całości niezbędnej dokumentacji,
 - uaktualnianie na bieżąco wpłat wadium, zakładanie i zdejmowanie blokad klientów, jak również zamieszczanie informacji o podpisaniu umów,
 - przestrzeganie regulaminu portalu leśno-drzewnego,
- g) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania cenników na sprzedaż drewna,
- h) opracowywanie planów zbytu drewna i koordynowanie całością spraw związanych z jego sprzedażą,
- i) w oparciu o aktualne zarządzenia i wytyczne prowadzenie wszystkich czynności służących wyłonieniu nabywców drewna, oraz opracowywanie wzorów umów kupna - sprzedaży dla poszczególnych kontrahentów,
- j) wprowadzanie zawartych umów kupna - sprzedaży drewna do SILP oraz bieżąca aktualizacja do bazy danych SILP w oparciu o zmiany wynikające z zawieranych aneksów do w/w umów,
- k) opracowywanie harmonogramów dostaw drewna dla poszczególnych odbiorców,
- l) nadzór i kontrola realizacji zawartych umów sprzedaży drewna oraz harmonogramów dostaw w stosunku do upływu czasu, w tym celu wykonywanie niezbędnych działań koordynujących pozyskanie, zrywkę oraz wywóz drewna w poszczególnych leśnictwach,
- m) współpraca z odpowiednim stanowiskiem d/s sprzedaży drewna w dziele KF w zakresie monitorowania należności za wydane drewno, a w przypadku wystąpienia należności przeterminowanych, podejmowanie niezwłocznych działań mających na celu wstrzymanie dostaw do odbiorców u których takie należności wystąpiły informując jednocześnie o tym nadleśniczego,
- n) sporządzanie i gromadzenie niezbędnej korespondencji z odbiorcami drewna w zakresie realizacji zawartych umów, a w przypadku nie odbierania przygotowanych partii surowca drzewnego podejmowanie działań w uzgodnieniu z nadleśniczym zmierzających do jego sprzedaży innym odbiorcom,
- o) uczestnictwo w procesie rozpatrywania reklamacji na drewno,

8. Do zadań działu gospodarki leśnej w zakresie obsługi zamówień publicznych w szczególności należy:
 - a) realizacja całości spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej związanej z przygotowaniem postępowań przetargowych z zakresu gospodarki leśnej a szczególności opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, szacowania wartości zamówień,
 - b) rozliczenie udzielonych zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej,
 - c) kompletowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań przetargowych,
 - d) kontrola bieżącego wykonania zawartych umów, dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
9. Do zadań działu gospodarki leśnej z zakresu stanu posiadania i ewidencji gruntów, udostępniania lasu, gospodarki gruntami rolnymi, spraw związanych z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez starostę oraz spraw związanych z obsługą strony internetowej i BIP nadleśnictwa w szczególności należy:
 - a) prowadzenie rejestru gruntów oraz mapy stanu posiadania, jak również dokonywanie terminowej aktualizacji danych rejestrowych, w tym celu gromadzenie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i instrukcjami,
 - b) prowadzenie całości spraw dotyczących przejmowania gruntów, sprzedaży, kupna lasów, oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych, ich dzierżawy i przekazywania w użytkowanie, w tym również kompletowanie oraz przechowywanie całości przedmiotowej dokumentacji,
 - c) na podstawie stosownych dokumentów dokonywanie odpowiednich zmian i korekt w bazie opisowej SILP,
 - d) uczestnictwo w pracach dotyczących opiniowania planów przestrzennego zagospodarowania gmin,
 - e) prowadzenie ewidencji gruntów rolnych oraz stawów rybnych,
 - f) opracowywanie i sporządzanie umów na dzierżawę gruntów rolnych oraz użytkowanie ich w formie deputedów,
 - g) analizowanie wykorzystania gruntów rolnych oraz składanie wniosków do nadleśniczego o przeznaczenie gruntów odłogujących do zalesienia lub sprzedaży,
 - h) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących podatku leśnego, rolnego,
 - i) nadzór nad prawidłową rejestracją w SILP czynności gospodarczych związanych działalnością łąkowo-rolną,
 - j) opracowywanie i terminowe składanie wniosków o przyznawanie dopłat bezpośrednich z tytułu prowadzonej działalności łąkowo-rolnej oraz nadzór nad utrzymaniem gruntów rolnych w odpowiedniej kulturze agrotechnicznej,
 - k) opracowywanie planów zalesień gruntów rolnych,

- l) organizowanie szkoleń oraz instruktaży dla właścicieli gruntów rolnych z zakresu leśnictwa, a w szczególności z zagadnień dotyczących organizacji prac zalesieniowych, wykonywania prac pielęgnacyjnych i ochronnych w uprawach leśnych,
 - m) opracowywanie zapotrzebowania na materiał sadzeniowy niezbędny dla realizacji zadań z zakresu zalesień gruntów rolnych,
 - n) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej rozliczania zadań zleconych przez Budżet Państwa w zakresie o którym mowa w ustawie o lasach,
 - o) realizacja umów i porozumień zawartych ze starostami w sprawie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, w tym również bieżące ewidencjonowanie i rozliczanie prac związanych z nadzorem w zakresie rzeczowym i finansowym,
 - p) aktualizacja strony internetowej i BIP o wszystkie niezbędne informacje oraz podejmowanie działań zmierzających do poprawy funkcjonalności i atrakcyjności w/w stron internetowych,
 - q) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą wpływających wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
10. Dział Gospodarki Leśnej sprawdza pod względem merytorycznym całość dokumentacji dotyczącej zakresu jego działania, zgodnie ze schematem obiegu dokumentów oraz regulaminem kontroli wewnętrznej.
11. Ponadto Dział Gospodarki Leśnej prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Administruje dostępem poszczególnych użytkowników do SILP , LAN, LSR, Telefonii IP, SILP Web oraz Domenami AD.

§ 24

Inżynier Nadzoru – [NN]

Inżynier Nadzoru realizując zadania określone w niniejszym regulaminie sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, Posterunkiem Straży Leśnej oraz innymi pracownikami Służby Leśnej szczególnie w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

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

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

1. w zakresie kontroli:
 - a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzenia lasu, obowiązującymi zarządzeniami, przepisami prawa oraz ustalonymi wytycznymi.
 - b) ocena przestrzegania warunków i postanowień wynikających z zawartych umów, pomiędzy nadleśnictwem a podmiotami zewnętrznymi, w zakresie ochrony interesów Lasów Państwowych i Skarbu Państwa,
 - c) badanie poprawności sporządzania szacunków brakarskich oraz projektów planów gospodarczych,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności sporządzanej dokumentacji w tym zleceń i protokół odbioru robót ze stanem faktycznym na gruncie.
 - e) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego i uzyskania innego celu gospodarczego od zamierzonego niezwłoczne informowanie nadleśniczego w celu zapobieżenia dalszym nieprawidłowościom,
 - f) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
 - g) informowanie nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
 - h) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - i) współpraca z innymi organami kontroli.
 - j) prowadzenie kontroli wstępnej, bieżącej i powykonawczej.

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.

§ 25

Główny Księgowy – [K]

1. **Główny Księgowy** realizując zadania określone w niniejszym regulaminie odpowiada za rzetelne i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, polityką

rachunkowości i Planem Kont LP oraz sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa. Obowiązki Głównego Księgowego wynikają z:

- ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. nr 121 z późn. zm.),
- ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (Dz. U. nr 101, poz. 444 z późn. zm),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz.692),
- ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.

2. Do obowiązków **Głównego Księgowego** należy:

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

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

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

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

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

2.5 Opracowywanie wytycznych oraz instrukcji uzupełniających w sprawie prowadzenia rachunkowości.

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

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

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

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

- a) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych z Budżetem Państwa, jednostkami nadrzędnymi i innymi podmiotami publicznymi oraz zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- b) prawidłowym gospodarowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- c) ścisłym przestrzeganiu obowiązujących przepisów odnośnie: przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat gotówkowych, fakturowania zaliczek na drewno, ustalania i opłacania podatków i innych zobowiązań o podobnym charakterze, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków.

- 2.10 Windykacja należności i spłata zobowiązań nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
- a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - b) przygotowywanie wniosków do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
 - c) uaktualnianie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
- 2.11 Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocniczych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
- 2.12 Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansowo – księgową nadleśnictwa, w zakresie:
- a) naliczania wynagrodzeń, potrącania podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - b) naliczania zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich oraz prowadzenie tych rozliczeń z ZUS,
 - c) naliczania narzutów na ZFŚS oraz realizacja zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych przyznanych pracownikom, emerytom oraz innym osobom uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
- 2.13 Opracowanie planu finansowo - gospodarczego we współpracy z właściwymi komórkami nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem w zakresie:
- a) realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,
 - c) prognozowania sytuacji ekonomiczno – finansowej nadleśnictwa.
- 2.14 Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.
- 2.15 Udostępnianie poszczególnym działom oraz samodzielnym stanowiskom pracy nadleśnictwa otrzymywanych i sporządzanych we własnym zakresie analiz ekonomicznych,
- 2.16 Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.
- 2.17 Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpraca w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami.

§ 26

Dział Finansowo – Księgowy – [KF]

1. Do zadań działu finansowo – księgowego należy prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, sporządzanie planów finansowych, analiz

i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.

2. Do podstawowych zadań działu finansowo - księgowego należy:
 - 2.1 Kontrola formalno – rachunkowa wszystkich dokumentów księgowych, dekretowanie i ich ewidencja w SILP w podsystemie Finanse i Księgowość.
 - 2.2. Kontrola ewidencji syntetycznej prowadzonej w SILP w podsystemie Finanse i Księgowość z ewidencją analityczną prowadzoną dla:
 - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w podsystemie Infrastruktura, oraz naliczanie dla nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych), a także uzgadnianie stanów z materialnie odpowiedzialnymi i rozliczanie inwentaryzacji,
 - b) środków trwałych w budowie w podsystemie Infrastruktura,
 - c) rozrachunków z pracownikami w zakresie naliczania wynagrodzeń i świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w podsystemie Kadry – Płace,
 - d) produktów, materiałów i towarów w magazynie w podsystemie Gospodarka Towarowa.
 - 2.3. Sporządzanie i rejestracja dokumentów magazynowych w podsystemie Gospodarka Towarowa odnośnie materiałów, produktów działalności podstawowej i ubocznej, uzgadniania stanów magazynowych z materialnie odpowiedzialnymi i rozliczanie inwentaryzacji.
 - 2.4 Fakturowanie sprzedaży materiałów, produktów działalności podstawowej i ubocznej, usług działalności dodatkowej oraz dzierżawy i najmu nieruchomości a także prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z kontrahentami i ewidencja umów sprzedaży drewna w SILP w podsystemie Gospodarka Towarowa.
 - 2.5 Prowadzenie rozliczeń działalności Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie naliczanie odpisów podstawowych i dodatkowych oraz realizacji świadczeń socjalnych przyznanych uprawnionym osobom.
 - 2.6 Obsługa księgowa działalności pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej.
 - 2.7 Prowadzenie obsługi kasowej Nadleśnictwa, sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zabezpieczenia technicznego pomieszczeń kasowych, sposobu przechowywania gotówki i innych depozytów oraz kontrola dokumentów kasowych.
 - 2.8 Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) prawidłowym gospodarowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - b) przestrzegania przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat gotówkowych.
 - 2.9 Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, podatku VAT, podatków od środków transportowych, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.

- 2.10 Sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 2.11 Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, w tym jego wyceny i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 2.12 Udział przy sporządzaniu rocznych planów w zakresie przychodów, kosztów i nakładów inwestycyjnych oraz sporządzania okresowych analiz ekonomicznych.
- 2.13 Sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i GUS.
- 2.14 Windykacja należności i spłata zobowiązań nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
- bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - naliczania odsetek od nieterminowej zapłaty,
 - uaktualnianie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności,
 - kierowanie spraw na drogę sądową oraz do egzekucji komorniczej,
 - współpraca z radcą prawnym nadleśnictwa,
 - przygotowywanie wniosków do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności.

§ 27

Sekretarz – [S]

1. Sekretarz realizując zadania określone w niniejszym regulaminie, nadzoruje całokształt spraw administracyjno – gospodarczych związanych z funkcjonowaniem nadleśnictwa. Obowiązki sekretarza wynikają z :
 - ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (Dz. U. nr 101, poz. 444 z późn. zm.),
 - ustawy Prawo budowlane z dnia 07.07.1994 r. (Dz. U. nr 156, poz. 1118 z późn. zm.),
 - ustawy Prawo ochrony środowiska z dnia 27.04.2001 r. (Dz. U. nr 25, poz. 150 z późn. zm.),
 - ustawy Prawo o ruchu drogowym z dnia 20.06.1997 r. (Dz. U. nr 108, poz. 908 z późn. zm.),
 - ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
 - przepisów w zakresie BHP i ppoż.,
 - wewnętrznych uregulowań w zakresie prowadzonych zagadnień.
2. Do zadań w zakresie organizacji w szczególności należy:
 - a) Koordynacja i nadzór całokształtu prac pod kątem przestrzegania regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w zakresie swojego działania,
 - b) Nadzór nad archiwizacją dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w LP.

- c) Organizacja pracy podległym pracownikom w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - d) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zagadnień.
3. Do zadań w zakresie administracji w szczególności należy:
- a) Administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
 - b) Nadzorowanie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem mienia pozostającego na stanie nadleśnictwa.
 - c) Nadzór nad zapewnieniem porządku, czystości w pomieszczeniach biurowych i wokół obiektów nadleśnictwa.
 - d) Obsługa kancelaryjno – biurowa w zakresie:
 - przyjmowania i ewidencji pism i faktur przychodzących,
 - prowadzenia książki korespondencyjnej pism wychodzących,
 - rozliczania opłat pocztowych,
 - prowadzenia ewidencji materiałów biurowych.
 - e) Kontrola pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących zakupu materiałów, towarów i urządzeń oraz usług związanych z działalnością administracyjną.
 - f) Nadzór nad realizacją planowanych i wykonywanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz kosztów utrzymania budynków mieszkalnych pracowników SL i działalności socjalno – bytowej.
 - g) Sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania warunków określonych w umowach na roboty budowlano – montażowe, konserwacje urządzeń, dostarczania wody i rozmów telefonicznych.
 - h) Sprawdzanie przydatności i sprawności urządzeń, sprzętu ppoż., instalacji elektrycznych i alarmowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa,
 - i) Nadzorowanie prowadzonej ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczeń z pobranych druków.
 - j) Prowadzenie rejestru zamówionych i wydanych pieczętek oraz ich zwrotu.
 - k) Prowadzenie składnicy akt (archiwum zakładowego) i biblioteki nadleśnictwa.
 - l) Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
 - m) Sporządzanie i zabezpieczanie dokumentów źródłowych (DOR i WR), stanowiących podstawę do wyliczania wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych do obsługi warsztatu i w transporcie.
 - n) Sporządzanie zestawień do wyliczenia podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli.
4. Do zadań w zakresie gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi należy:
- a) Nadzorowanie prowadzonej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w podsystemie Infrastruktura.
 - b) Kontrolowanie dowodów OT, PT, LT, PN i LN.

- c) Nadzorowanie prowadzonej ewidencji planowanych i poniesionych nakładów na środki trwałe w budowie i remonty środków trwałych oraz dróg leśnych poza ewidencją środków trwałych.
 - d) Uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków, budowli i dróg i na tej podstawie ustalanie planów remontów i inwestycji a następnie przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań na roboty budowlano – montażowe.
 - e) Nadzorowanie realizacji zadań budowlano – montażowych, udział w odbiorach częściowych i końcowych zadań, rozliczanie wykonawstwa prac w ujęciu rzeczowym i finansowym, przestrzeganie warunków określonych w umowach oraz kompletowanie i archiwowanie dokumentacji w tym zakresie.
 - f) Prowadzenie całość spraw związanych z likwidacją środków trwałych i innych składników rzeczowych.
5. Do zadań w zakresie gospodarki magazynowej należy:
- a) Nadzorowanie magazynu nadleśnictwa zgodnie z zasadami organizacji i gospodarki materiałowej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.
 - b) Organizowanie zaopatrzenia w niezbędne materiały do prowadzenia działalności nadleśnictwa, w tym: odzieży roboczej, umundurowania, sprzętu ochrony osobistej, środków czystości, sprzętu p-poż, posiłków regeneracyjnych, płytek do numerowania drewna, maszyn i urządzeń biurowych, artykułów piśmiennych, druków i czasopism przestrzegając przepisów ustawy zamówień publicznych.
 - c) Analizowanie stanów materiałów magazynowych i sygnalizowanie o zapasach przelegujących w magazynie powyżej roku.
 - d) Nadzór w zakresie sporządzania i terminowego przekazywania dokumentów obrotu magazynowego.
 - e) Nadzór nad prowadzoną ewidencją odzieży ochronnej i roboczej, umundurowania i środków czystości.
6. Do zadań w zakresie gospodarki transportowej należy:
- a) nadzór w zakresie prawidłowego wykorzystania środków transportowych, maszyn i urządzeń,
 - b) sporządzanie analiz wykorzystania pojazdów,
 - c) nadzór nad terminową realizacją przeglądów rejestracyjnych i ubezpieczeń środków transportowych,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem norm zużycia paliw, olejów i materiałów eksploatacyjnych,
 - e) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów Rw na materiały wydane do środków transportowych,
 - f) kontrolowanie kart pracy sprzętu i kart drogowych środków transportowych oraz nadzór nad ich ewidencją w SILP - podsystemie Infrastruktura,
 - g) nadzór nad prowadzoną dokumentacją zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Do zadań w zakresie gospodarki mieszkaniowej należy:

- a) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z gospodarką mieszkaniową,
- b) sporządzanie projektów umów na najem/dzierżawę lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych,
- c) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych, przekazania w najem/dzierżawę budynków mieszkalnych i środków trwałych,
- d) nadzór nad rozliczaniem opłat z tytułu czynszu, zużycia wody, energii itp., wprowadzaniem do SILP - podsystemu Infrastruktura (jako świadczenia stałe) i wystawianiem faktur,
- e) gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących sprzedaży budynków mieszkalnych i gospodarczych.

§ 28

Dział Administracyjno – gospodarczy – [SA]

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, obsługa sekretariatu i spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, transportową oraz magazynową.
2. Do zadań w zakresie organizacji w szczególności należy:
 - a) Znajomość i przestrzeganie Regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz przepisów w zakresie BHP i ppoż.
 - b) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w LP.
 - c) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zagadnień.
3. Do zadań w zakresie administracji w szczególności należy:
 - a) Administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
 - b) Prowadzenia całokształtu spraw dotyczących ubezpieczenia mienia pozostającego na stanie nadleśnictwa.
 - c) Podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia porządku, czystości w pomieszczeniach biurowych i wokół obiektów nadleśnictwa.
 - d) Obsługa kancelaryjno – biurowa w zakresie:
 - przyjmowania, ewidencji pism i faktur przychodzących,
 - prowadzenia książki korespondencyjnej pism wychodzących,
 - rozliczania opłat pocztowych,
 - prowadzenia ewidencji materiałów biurowych.
 - e) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i bieżące rozliczanie z pobranych druków.
 - f) Prowadzenie rejestru zamówionych i wydanych pieczętek oraz ich zwrotu.

- g) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych zagadnień.
 - h) Sporządzanie i archiwowanie dokumentów źródłowych (DOR, WR), stanowiących podstawę do naliczania wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych do obsługi warsztatu i transportu.
 - i) Sporządzanie zestawień do wyliczenia podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli.
4. Do zadań w zakresie gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi należy:
- a) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w podsystemie Infrastruktura.
 - b) Sporządzanie dowodów OT, PT, LT, PN i LN.
 - c) Prowadzenie ewidencji planowanych i wykonanych nakładów na środki trwałe w budowie i remonty środków trwałych oraz dróg leśnych poza ewidencją środków trwałych.
 - d) Uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków, budowli i dróg i na tej podstawie ustalanie planów remontów i inwestycji, a następnie przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań na roboty budowlano – montażowe.
 - e) Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań budowlano – montażowych, uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych przedsięwzięć, rozliczanie wykonawstwa prac w ujęciu rzeczowym i finansowym, przestrzeganie warunków określonych w umowach oraz kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji w tym zakresie.
 - f) Prowadzenie całości spraw związanych z likwidacją środków trwałych i innych składników rzeczowych oraz prowadzenie ewidencji złomu.
5. Do zadań w zakresie gospodarki magazynowej należy:
- a) Prowadzenie magazynu nadleśnictwa zgodnie z zasadami organizacji i gospodarki materiałowej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.
 - b) Organizowanie zaopatrzenia odnośnie zakupu materiałów podstawowych i pomocniczych niezbędnych do prowadzenia działalności nadleśnictwa, w tym: odzieży roboczej, umundurowania, sprzętu ochrony osobistej, środków czystości, sprzętu p-poż, posiłków regeneracyjnych, płytek do numerowania drewna, maszyn i urządzeń biurowych, artykułów piśmiennych, druków i czasopism przestrzegając przepisów ustawy zamówień publicznych.
 - c) Bieżące monitorowanie stanów materiałów magazynowych i sygnalizowanie o zapasach przelegujących w magazynie powyżej roku.
 - d) Sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentów obrotu magazynowego Pz, MM i Wz.
 - e) Prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i roboczej, umundurowania i środków czystości.
6. Do zadań w zakresie gospodarki transportowej należy:
- a) Podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego wykorzystanie środków transportowych, maszyn i urządzeń, a w szczególności:
 - sporządzanie analiz wykorzystania pojazdów,

- przestrzeganie terminów realizacji przeglądów rejestracyjnych i ubezpieczeń środków transportowych,
 - przestrzeganie norm zużycia paliw, olejów i materiałów eksploatacyjnych,
 - wystawianie i kontrolowanie kart pracy sprzętu i kart drogowych środków transportowych oraz wprowadzanie ich do ewidencji w podsystemie Infrastruktura,
 - kompletowanie i archiwowanie dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Do zadań w zakresie gospodarki mieszkaniowej należy:
- a) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, a w szczególności:
- sporządzanie projektów umów na najem/dzierżawę lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych,
 - sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych przekazania w najem/dzierżawę budynków mieszkalnych i środków trwałych,
 - rozliczania opłat z tyt. czynszu, zużycia wody, energii, itp., wprowadzania tych danych do podsystemu Infrastruktura (jako świadczenia stałe) i wystawiania faktur,
 - gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących sprzedaży budynków mieszkalnych i gospodarczych.

§ 29

Stanowisko ds. pracowniczych – [NK]

1. **Specjalista ds. pracowniczych** realizując zadania określone w niniejszym regulaminie, prowadzi sprawy związane z obsługą kadr i spraw socjalnych nadleśnictwa. Obowiązki specjalisty ds. pracowniczych wynikają z:
- ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (Dz. U. nr 101, poz. 444 z późn. zm.),
 - kodeksu pracy z dnia 26.06.1974 r. (Dz. U. nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 22.01.1999 r. (Dz. U. nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),
 - ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz. U. nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla Pracowników PGL LP,
 - przepisów w zakresie BHP i ppoż.,
 - wewnętrznych uregulowań w zakresie prowadzonych zagadnień.
2. Do zadań z zakresu organizacji w szczególności należy:
- a) Koordynacja i nadzór całokształtu prac w zakresie prowadzonych zagadnień pod kątem przestrzegania regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.

- b) Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w LP.
 - c) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zagadnień.
3. Do zadań z zakresu administracji w szczególności należy:
- a) Kompletowanie i rejestracja wydanych zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz jednostek nadrzędnych,
 - b) Udział w opracowywaniu i uaktualnianiu regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy.
 - c) Prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków oraz sporządzanie stosowanych informacji z tego zakresu.
 - d) Nadzór w zakresie prowadzenia książki kontroli.
 - e) Obsługa centrali telefonicznej.
 - f) Kontrola pod względem merytorycznym dokumentów (list obecności, list płac, delegacji).
4. Do zadań z zakresu polityki kadrowej w szczególności należy:
- a) Załatwianie całości spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników nadleśnictwa.
 - b) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej.
 - c) Wydawanie legitymacji służbowych pracownikom SL.
 - d) Prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym: akt osobowych, rejestrów, ewidencji, wykazów, zaświadczeń i korespondencji.
 - e) Bieżąca kontrola w zakresie stosowania taryfikatorów płacowych stanowiących podstawę wymiaru wynagrodzeń oraz przyznawania dodatkowych świadczeń (nagrody jubileuszowe i urlopy okolicznościowe).
 - f) Współdziałanie z organizacjami związkowymi w zakresie ochrony praw pracowniczych.
 - g) Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin.
 - h) Organizowanie całokształtu prac związanych z przeprowadzaniem okresowych, kontrolnych i specjalistycznych badań lekarskich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - i) Prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy, tj.: listy obecności, zwolnień lekarskich, zwolnieniem okolicznościowych, delegacji służbowych, ewidencji spóźnień i rocznej karty absencji.
 - j) Kontrola i comiesięczne rozliczanie czasu pracy nieprzepracowanego z uwzględnieniem zwolnień w godzinach pracy.
 - k) Kontrola list płac pod względem merytorycznym przed dokonaniem wypłaty.
 - l) Nadzór i kontrola wykorzystania urlopów wypoczynkowych.
 - m) Nadzór w zakresie przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników
 - n) Terminowe i zgodne z przepisami załatwianie wniosków emerytalnych i rentowych.

- o) Wydawanie świadectw pracy i innych dokumentów po ustaniu stosunku pracy jak i dla potrzeb emerytalno – rentowych.
 - p) Za zgodą nadleśniczego wydawanie zaświadczeń dotyczących obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa.
 - q) Przechowywanie akt osobowych byłych pracowników nadleśnictwa,
 - r) Udzielanie informacji z zakresu przepisów prawa pracy, przepisów szczegółowych oraz przepisów wewnętrznych, informowanie pracowników nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisach prawnych dotyczących działalności nadleśnictwa.
 - s) Załatwianie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
 - t) Ewidencja całokształtu zagadnień związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem w podsystemie Kadry – Płace.
 - u) Sporządzenie umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych oraz kompletowanie dokumentacji w tym zakresie.
 - v) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących: obronności, przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochrony danych osobowych.
 - w) Sporządzanie : planów, analiz, sprawozdawczości, informacji statystycznej w zakresie swojego działania,
5. Do zadań z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w szczególności należy:
- a) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem zakładowego FŚS, w tym współuczestniczenie przy ustalaniu zasad podziału funduszu oraz opracowywanie projektów planów jego wykorzystania nadzorowanie i rozliczanie wykonania planu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 30

Posterunek Straży Leśnej – [NS]

Komendant Posterunku Straży Leśnej realizując zadania określone w niniejszym regulaminie jest bezpośrednim przełożonym strażników leśnych. Podstawowym obowiązkiem komendanta jest ciągła ochrona mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych. Ponadto w szczególności:

1. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
2. Sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku.
3. Sporządza i przedkłada nadleśniczemu informacje nt. działalności posterunku.
4. Wyznacza szczegółowe zadania i czynności podległym strażnikom leśnym i kandydatom na strażników, udziela im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzoruje ich pracę

szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania.

5. Analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażników leśnych w celu nadania sprawom dalszego biegu.
6. Prowadzi obowiązującą dokumentację.
7. Niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
8. Utrzymuje w wyznaczonym przez nadleśniczego zakresie – kontakty z Policją, organami prokuratury i sądownictwa.
9. Wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwację w terenie.
10. Bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
11. Sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.
12. Kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu.
13. Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku.
14. Uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
15. Wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności przedprocesowe i wszystkie niezbędne i uprawnione czynności dochodzeniowe w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów, stanowiących własność Skarbu Państwa.
16. Wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.
17. Wykonuje określone czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
18. Wykonuje określone czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
19. Składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka.
20. Uczestniczy z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń.
21. Wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych.
22. Nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
23. Legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa.

24. Rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej wg wzoru nr 1 do Zarządzenia nr 45 DGLP z 28.04.1999 roku.
25. Współdziała z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.

§ 31

SILP – Administratorzy Systemu Informatycznego Lasów Państwowych

1. W nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania SILP określają przepisy wewnętrzne ustalone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w nadleśnictwie odpowiedzialni są Administratorzy SILP.
3. Funkcję administratorów pełnią dwie osoby. Administratorzy SILP wykonują swoje czynności równoległe do swoich obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska.
4. Pracownicy posiadający w zakresach czynności w/w obowiązki podlegają w zakresie ich wykonania nadleśniczemu.
5. **Administratorzy SILP** realizując swoje zadania są bezpośrednio odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie, a w szczególności:
 - a) instalację i aktualizację oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
 - b) zgłaszanie awarii urządzeń oraz występowania błędów w SILP zgodnie z procedurą opracowaną przez DGLP i RDLP,
 - c) realizację zasad bezpieczeństwa zawartych w polityce bezpieczeństwa określonej dla Lasów Państwowych,
 - d) nadzór techniczny i merytoryczny nad procesem zakupu sprzętu i oprogramowania w jednostkach nadzorowanych,
 - e) administrowanie serwerem plików nadleśnictwa,
 - f) administrowanie komputerami PC w nadleśnictwie i ich zabezpieczenie systemami antywirusowymi,
 - g) wdrożenie i eksploatację rejestratorów oraz innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego leśniczemu w nadleśnictwie,
 - h) stosowanie przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym nad audytem legalności oprogramowania,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami Telefonii IP w biurze nadleśnictwa z wyłączeniem systemu bilingowego,

- j) wsparcie pracowników nadleśnictwa w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania,
- k) aktualizację oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
- l) tworzenie kopii archiwalnych danych oraz właściwe ich przechowywanie,
- m) ustanowienie dostępu do zasobów SILP uprawnionym pracownikom nadleśnictwa,
- n) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, w tym:
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - konfigurację komputerów do pracy w sieci,
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu operacyjnego poszczególnych komputerów,
 - instalację i aktualizację oprogramowania na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfigurację kont pocztowych na komputerach,
- p) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - instalację i aktualizację oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
 - konfigurację parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
 - udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy).

§ 32

1. Pracownicy nadleśnictwa wykonują swoje obowiązki wykorzystując SILP, Intranet, LAN, LSR, SILP Web, oraz dostępne aplikacje i programy narzędziowe.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do wykonywania bieżących i okresowych kopii bezpieczeństwa swoich danych zgromadzonych na komputerach osobistych poprzez wykonanie ich na nośnikach zewnętrznych (płyty CD, DVD) lub na serwerze plików w katalogach udostępnionych w oparciu o obowiązujące w Lasach Państwowych przepisy i wytyczne.
3. Za prawidłowe wprowadzanie dokumentów do SILP oraz korzystanie z jego zasobów odpowiada każdy pracownik w zakresie swoich obowiązków.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA I UPRAWNIENIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 33

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, posiadają n/w uprawnienia i zobowiązane są do realizacji następujących zadań:

1. śledzenia postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
2. zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy,
3. ewidencjonowania i katalogowania wg. Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
4. przygotowywania dokumentów do ich archiwizowania w archiwum Nadleśnictwa,
5. przedstawiania propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez Inżyniera Nadzoru,
6. merytorycznej oceny żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych,
7. realizowania zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
8. sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki organizacyjnej,
9. przeprowadzania bieżącej oceny i analizy realizowanych działań,
10. przygotowywania projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do stanowiska ds. pracowniczych w celu ich zarejestrowania,
11. uzgadniania z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem,
12. zgłaszania uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

ROZDZIAŁ VII

UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 34

Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy uprawnieni są do:

1. Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz korespondencji elektronicznej zgodnie z obowiązującymi w Lasach Państwowych przepisami, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.
2. Wnioskowania do Nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników działu.
3. Żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działalności.
4. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
5. Załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowanie nagradzania i karania.

§ 35

Poza uprawnieniami wymienionymi w § 34, Główny Księgowy uprawniony jest do:

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

§ 36

Poza uprawnieniami wymienionymi w § 34, Zastępca Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru, Sekretarz oraz Leśniczy jest uprawniony do:

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

ROZDZIAŁ VIII

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W SPRAWIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM.

§ 37

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

§ 38

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 wymagających szybkiej interwencji zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego i zdarzenie odnotować w 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 mogłoby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

§ 39

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

§ 40

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

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

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

§ 41

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

§ 42

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 – przejścia. 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;

§ 43

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. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru;
3. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 44

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

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

§ 45

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

1. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia;
2. Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, w celu ułatwienia ustalenia sprawców przestępstw lub wykroczeń;

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

§ 46

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

1. Bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia;
3. Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, w celu ułatwienia ustalenia sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

ROZDZIAŁ IX

NADLEŚNICTWO OŁAWA JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MINISTERSTWA ŚRODOWISKA OBJĘTA MILITARYZACJĄ

§ 47

1. Nadleśnictwo Oława jako jednostka organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych Wrocław jest przewidziana do militaryzacji.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE

§ 48

1. Dokumenty i akty wewnętrzne wydane przez nadleśniczego Nadleśnictwa Oława na podstawie dotychczas obowiązującego regulaminu organizacyjnego, obowiązują do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich na podstawie niniejszego regulaminu.

2. W dotychczas obowiązującym regulaminie kontroli wewnętrznej oraz schemacie obiegu dokumentów, wprowadzonymi w życie na podstawie Zarządzenia Nr 7/2010 z dnia 01 lipca 2010 roku, dotychczasowe określenia stanowiska ds. pracowniczych – [NP] zastępuje się symbolem – [NK], oraz dotychczasowe określenia stanowiska leśniczego szkółkarza – [ZLS] zastępuje się symbolem – [ZL].

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń nadleśniczego Nadleśnictwa Oława.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

ROZDZIAŁ XII

ZAŁĄCZNIKI:

1. Załącznikami do niniejszego regulaminu organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk – załącznik nr I/1,
 - b) dane uzupełniające do schematu organizacyjnego Nadleśnictwa Oława (liczba etatów docelowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych) – załącznik nr I/2
 - c) schemat organizacyjny działu gospodarki leśnej – załącznik nr I/3,
 - d) schemat organizacyjny działu finansowo – księgowego – załącznik nr I/4,
 - e) schemat organizacyjny działu administracyjno – gospodarczego – załącznik nr I/5,
 - f) schemat organizacyjny posterunku straży leśnej – załącznik nr I/6,

- g) schemat organizacyjny leśnictw: Kotowice i Bystrzyca – załącznik nr I/7,
- h) schemat organizacyjny leśnictw : Kopalina, Jelcz, Janików, Oława, Oleśnica, Karwiniec, Paczków, Chrząstawa, Miłocice, Łaziszki, Dziuplina – załącznik nr I/8,
- i) schemat organizacyjny leśnictwa szkółkarskiego – załącznik nr I/9,
- j) wykaz leśnictw Nadleśnictwa Oława – załącznik nr I/10,
- k) wykaz osób uprawnionych i upoważnionych do wykonywania funkcji global w ramach przydzielonych zakresów czynności – załącznik nr I/11

Bystrzyca, dnia 02.04.2013 roku

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY

mgr inż. Tomasz Dziergas

