

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 21/2018 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Świeradów
z dnia 12 lipca 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA ŚWIERADÓW**



Spis treści:

1. Postanowienia ogólne.....	3
2. Zadania Nadleśnictwa.....	4
3. Struktura organizacyjna.....	6
4. Ramowe zakresy stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.....	7
5. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.....	36
6. Postanowienia końcowe.....	44

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy funkcjonowania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Świeradów oraz obowiązki pracowników w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP lub PGL LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. **Regionalnej dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu.
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Świeradów.
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Świeradów.
7. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar/wolę Nadleśniczego lub osób/osoby działających/działającej w jego imieniu.
9. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
10. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.
12. **SILPWeb** – należy przez to rozumieć raporty SILP dostępne w aplikacji SILP Web.
13. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci internetowej – Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ II ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz.U.2017.788 ze zmianami) oraz na podstawie statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U.1994.134.692 ze zmianami), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo podlega terytorialnie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. Nadleśnictwo kierowane jest przez nadleśniczego, który w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP.
5. Podstawowym celem działania nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji w szczególności Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP.

§ 4

W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1. Administracyjna, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - b) przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez Nadleśnictwo,
 - c) nadzorowanie działalności leśnictw,
 - d) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
 - f) prowadzenie działalności propagandowo-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa,
 - g) nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w przypadku jego powierzenia przez administrację Państwową,
 - h) działalność marketingowa,
 - i) działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody z dnia 16.04.2004 roku (tekst jednolity Dz.U.2015.1651 ze zmianami).
2. Gospodarcza, w której wyróżnia się działalność:
 - a) podstawową - obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,

- b) uboczną - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie żywicy, choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym ,
- c) dodatkową - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
- d) pomocniczą – obejmuje usługi na rzecz ww. działalności.

§ 5

Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki.
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w powierzonym zakresie.
3. Prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalcaniem kadr, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników a także profilaktyczną ochroną zdrowia, zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zaspakajaniem (w miarę posiadanych środków) socjalnych potrzeb pracowników.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - Biuro Nadleśnictwa,
 - Leśnictwa,
 - Gospodarstwo Szkółkarskie,
 - Grupa Pomocnicza,
 - Zespół ds. Leśnego Kompleksu Promocyjnego (LKP) i edukacji leśnej,

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy:
 - Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez Zastępców Nadleśniczego (Z1, Z2),
 - Finansowo-Księgowy (KF) kierowany przez Głównego Księgowego (F),
 - Administracyjno-Gospodarczy (SA) kierowany przez Sekretarza (S),
 - Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez Komendanta Posterunku (NS1).

 - b) Samodzielne stanowiska pracy:
 - Inżynier Nadzoru (NN),
 - Stanowisko ds. Pracowniczych (NK),
 - Stanowisko ds. informatyki (NI)

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej – Z1
 - Zastępca Nadleśniczego ds. Stanu Posiadania – Z2
 - Główny Księgowy -K,
 - Sekretarz- S,
 - Inżynier Nadzoru - NN,
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej - NS1,
 - Stanowisko ds. Pracowniczych - NK,
 - Stanowisko ds. Informatyki - NI,
 - Pracownik Sekretariatu -NA
 - Stanowisko ds. LKP, strategii i komunikacji
4. Zastępcy Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej podlegają:
 - Leśnictwa - ZL
 - Gospodarstwo Szkółkarskie -ZS
 - Stanowisko ds. hodowli lasu, nasiennictwa, ochrony przyrody- ZGH
 - Stanowisko ds. ochrony lasu, leśnej mapy numerycznej, GIS i łowiectwa- ZGO
 - Stażyści - ZSTA

5. Zastępcy Nadleśniczego ds. stanu posiadania podlegają:
 - Stanowisko ds. użytkowania lasu, lasów nadzorowanych - ZGP
 - Stanowisko ds. marketingu - ZGM
 - Stanowisko ds. stanu posiadania -ZGS
 - Stanowisko ds. gospodarki łąkowo-rolnej – ZGR

– Stanowisko ds. ochrony ppoż

6. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
7. Leśnictwem bezpośrednio kieruje leśniczy, a Szkółką Leśną kieruje leśniczy szkółkarz.
8. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej, a Leśniczemu podlega Podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa w którym został zatrudniony.
9. Szczegółowy schemat organizacyjny, wraz z określeniem stanowisk w poszczególnych działach określony został w załącznikach do niniejszego regulaminu.
10. Ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustala nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w planie finansowo – gospodarczym.
11. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej. Decyzję o zaliczeniu poszczególnych stanowisk pracy podejmuje nadleśniczy w oparciu o przepisy ogólne.
12. W ramach stanowisk nie zaliczanych do Służby Leśnej występują stanowiska nierobotnicze i robotnicze.
13. Pracownicy na stanowiskach robotniczych zatrudnieni w leśnictwach podlegają bezpośrednio leśniczemu, pracownicy Grupy pomocniczej podlegają Kierownikowi GP.
14. W nadleśnictwie w zależności od potrzeb i możliwości mogą być przyjmowani na staż absolwenci zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Podstawą przyjęcia na staż jest skierowanie z Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
15. Dla wykonania określonych zadań z zakresu działania nadleśnictwa, nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe.

ROZDZIAŁ IV

RAMOWE ZAKRESY STANOWISK PRACY I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7

Kompetencje Nadleśniczego

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za to pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. W szczególności nadleśniczy:
 - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania;
 - b) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych;
 - c) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych;
 - d) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa;

- e) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa;
- f) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego;
- g) prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu;
- h) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
- i) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;
- j) odpowiada za wykonywanie zadań w zakresie obronności oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- k) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzenia Lasu;
- l) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzenia Lasu;
- m) ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej;
- n) prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w Nadleśnictwie;
- o) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy;
- p) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej;
- q) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego;
- r) prowadzi sprzedaż, wydzierżawia lub przekazuje w najem lasy grunty i inne nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
- s) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej;
- t) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne;
- u) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym;
- v) odpowiada za ochronę informacji niejawnych i całością spraw obronnych;
- w) organizuje i analizuje sprzedaż drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności.

Do wyłącznej kompetencji **Nadleśniczego** należy:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej;
- b) wydawanie decyzji o zalesianiu gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów w

- przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie;
- c) opiniowanie planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzenia lasu;
 - d) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa;
 - e) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe;
 - f) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej;
 - g) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki;
 - h) przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych;
 - i) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
 - zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP,
 - przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,
 - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - zmiany planu finansowego Nadleśnictwa.
 - j) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do kierownika urzędu administracji publicznej o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę;
 - k) zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - l) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansującymi działalność podstawową;
 - ł) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - m) nadawanie, obniżanie i pozbawianie stopni służbowych pracowników nadleśnictwa;
 - n) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych;
 - o) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Nadleśnictwa;
 - p) realizowanie polityki kadrowej i płacowej;
 - q) wnioskowanie o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych;
 - r) podejmowania decyzji w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącym w zarządzeni Lasów Państwowych – na podstawie przepisów ustawy o lasach (rozdział 6a) z wyjątkiem wyrażenia zgody o której mowa w art. 39 ustawy o lasach;
 - s) sporządzania wykazów lokali oraz gruntów z budynkami w budowie przeznaczonych do sprzedaży;
 - t) tworzenie polityki mieszkaniowej nadleśnictwa;

- u) zatwierdzanie planów finansowych oraz bilansów rocznych nadleśnictwa,
 - w) udzielanie ulg i umorzeń w należnościach pieniężnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i zawierania ugody w sprawach majątkowych;
 - x) prowadzenia negocjacji i podpisywania umów handlowych.
2. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

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

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna 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 ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczenia stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskania drewna. W naradzie mogą uczestniczyć przedstawiciele prokuratury i Policji oraz organów i organizacji współdziałających z nadleśnictwem.

§ 8

Zadania Zastępcy Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej

1. Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, Kieruje pracą poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych i pośrednio podleśniczych. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych. W szczególności ponosi odpowiedzialność za wykonywanie następujących zadań:
 - a) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów w podległym zakresie merytorycznym,
 - b) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu,
 - c) 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,
 - d) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - e) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,
 - f) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - g) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - h) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - i) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,

- j) ochrona przyrody,
 - k) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - l) wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,
 - m) wykonywanie zadań z zakresu hodowli lasu a w szczególności:
 - sporządzanie przy współudziale leśniczych planów techniczno-gospodarczych w zakresie hodowli lasu,
 - sporządzanie rzeczowej podstawy do rozliczeń dotacji celowych z Funduszu leśnego, Budżetu Państwa, NFOŚiGW i itp. na cele zagospodarowania lasu
 - koordynowanie terminowości wykonywania prac oraz czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji w tym zakresie,
 - n) prowadzenie całość spraw w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej,
 - o) wnioskowanie do Nadleśniczego o zastosowanie odstrzałów redukcyjnych zwierzyny w przypadku wystąpienia nasilonych szkód w lesie
 - p) przygotowywanie danych do przetargów na usługi i dostawy w zakresie swojego działania w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. zawieszenie w czynnościach, długotrwała choroba) zastępuje nadleśniczego a zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
 3. Wykonuje inne polecenia bezpośredniego przełożonego w zakresie swojego działania.

Zadania Zastępcy ds. stanu posiadania i marketingu

1. Zastępca Nadleśniczego ds. stanu posiadania i marketingu nadzoruje całokształt spraw związanych z działalnością leśną w zakresie pozyskiwania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym, ochroną przyrody i turystyką.
2. Nadzoruje całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i realizacją zadań z zakresu stanu posiadania w tym ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem a w zakresie urządzania lasu odpowiada za całość spraw dotyczących przygotowania materiałów niezbędnych do pracowania planu urządzenia lasu związanych z ewidencją gruntów, danymi geodezyjnymi, podziałem terytorialnym nadleśnictwa.
3. Nadzoruje prowadzenie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Nadzoruje i koordynuje sprzedaż surowca drzewnego oraz użytków ubocznych na zasadzie największej opłacalności.
5. Kieruje pracą poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej oraz pracą pracownika odpowiedzialnego za sprawy .
6. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
7. W szczególności ponosi odpowiedzialność za wykonywanie następujących zadań:
 - a) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów w podległym zakresie merytorycznym,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - c) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - d) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,

- e) organizowanie i analiza sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
- f) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
- g) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
- h) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- i) nadzorowanie zagadnień dotyczących zalesiania gruntów rolnych w ramach PROW,
- j) wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,
- k) koordynowanie terminowości wykonywania prac oraz czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji w tym zakresie,
- ł) ,przygotowywanie danych do przetargów na usługi i dostawy w zakresie swojego działania w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych.

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

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

Zastępcy Nadleśniczego – w ramach nadzoru ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień w podległych komórkach organizacyjnych, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej

ZAKRES ZADAŃ STANOWISK KIEROWNICZYCH I SAMODZDZIELNYCH STANOWISK

§ 9

Zadania wspólne

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych pracowników wchodzących w skład tych działów.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - ustalenie szczegółowego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom. Zakres czynności zatwierdza nadleśniczy,
 - organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,

- samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - kontrolowanie terminowości i wykonywania zgodnie z obowiązującymi przepisami, poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - wnioskowanie dotyczące spraw kadrowych, nagradzania, karania i udzielania urlopów podległym pracownikom,
 - wnioskowanie dotyczące podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - wykonywanie innych zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej zleconych przez przełożonego
 - działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do wnioskowania, w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.

§ 10

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczony jest jeden dział, jako dział wiodący.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.
3. Współpraca poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy merytorycznej – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
5. Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i unikania w miarę możliwości zbędnej korespondencji.

§ 11

Zadania wszystkich pracowników

Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do:

1. Terminowego i zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami wykonywania przydzielonych zadań,
2. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. Prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwowania akt, obiegu dokumentów i innych przepisów,
4. Bieżącego informowania przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie usprawnień w działalności nadleśnictwa,
5. Ochrony majątku nadleśnictwa,

6. Realizowania zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, zgodnie z obowiązującymi przepisami PGLP LP.
7. Przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, określonych w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP
8. Przestrzegania i stosowania polityki bezpieczeństwa z zakresu ochrony danych osobowych, którą regulują odrębne przepisy i instrukcje

§ 12

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

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Świeradów. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych - art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 28 września o lasach.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych.
4. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem określa Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
5. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
6. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić właściwego nadleśniczego lub Straż Leśną. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych.
7. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
8. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i odpowiednie upoważnienie, stosują postępowanie mandatowe.
9. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń pracowników tych służb.

10. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

Obowiązki pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem

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

§ 13

Zadania Głównego Księgowego

Główny Księgowy zapewnia pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową a także egzekwowanie wewnątrz branżowych i zewnętrznych należności i zobowiązań.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Nadleśnictwa.
3. Kontrola formalno- rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Koordynowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów,
 - c) terminowej windykacji należności i roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - d) pokrywanie wydatków z właściwych środków,
 - e) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
 - naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącenie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - ustalaniu i opłacaniu podatków i innych świadczeń budżetowych,

- wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników.
- 6. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie.
- 7. Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
- 8. Bieżące rozliczenie Nadleśnictwa z zadań finansowanych z źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
- 9. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych, ubezpieczeniowych.
- 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) uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności,
- 11. Opracowanie przy współudziale merytorycznie właściwych stanowisk pracy planów finansowo-gospodarczych Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
- 12. Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
 - a) realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,
 - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej Nadleśnictwa.
- 13. Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.
- 14. Koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
- 15. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
- 16. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
- 17. Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 18. Sprawuje nadzór i dokonuje wyrywkowej oceny :
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych przez podległych pracowników do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
- 19. Dokonywanie kontroli oraz jej odnotowywanie zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej oraz schematem obiegu dokumentów, w zakresie powierzonych obowiązków.
- 20. Do realizacji zadań kontrolnych wyznaczonych Głównemu Księgowemu może on żądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wycięć będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą informacji ekonomicznej i sprawozdawczości, przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.

21. Główny Księgowy sygnalizuje Nadleśniczemu o wszystkich istotnych ustaleniach kontroli wewnętrznej, przygotowuje wniosek z wyników kontroli wewnętrznej celem poznania przyczyn niedociągnięć i nadużyć i podejmowanie działań w celu zapobieżenia powstania zaniedbań w przyszłości.
22. Ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego i wydawane są na piśmie za potwierdzeniem.
23. Archiwizuje sporządzoną dokumentację przydzieloną niniejszym zakresem czynności zgodnie z przepisami w sprawach archiwizowania dokumentacji finansowej i gospodarczej oraz instrukcji kancelaryjnej.

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.

§ 14

Zadania inżyniera nadzoru

1. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie. Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych. W zakresie kontroli wydaje zalecenia w trybie określonym przez Regulamin Kontroli Wewnętrznej. W zakresie zadań gospodarczych wykonuje polecenia i ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
Do zadań **Inżyniera Nadzoru** w szczególności należy:
 - a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzenia lasu i przyjętymi ustaleniami,
 - b) wykonywanie obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych,
 - c) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego, wstrzymanie prac, (jeśli są prowadzone) i natychmiastowa informacja zapobiegająca dalszym ewidentnym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom,
 - d) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
 - e) informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
 - f) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,

- g) współpraca z innymi organami kontroli,
 - h) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - i) kontrolowanie i modyfikacja przy współdziałaniu leśniczych nadzorowanych leśnictw plany techniczno – gospodarcze,
 - j) kontrolowanie prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby z zewnątrz,
 - k) prowadzenie szkoleń i instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - l) informowanie nadleśniczego o wynikach kontroli w zakresie prac remontowych i innych prac (ustnie podczas cotygodniowych spotkań kierownictwa).
2. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie swojego działania.
 3. sprawowanie kontroli merytorycznej czynności wykonywanych w leśnictwach określonych w jego zakresie czynności, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej

Obowiązki Inżyniera Nadzoru w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem

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

§ 15

Zadania sekretarza

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym pracowników w/w działu i odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. W szczególności ponosi odpowiedzialność za wykonywanie następujących zadań:
 - a) Administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa, środkami trwałymi i wyposażeniem wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
 - b) Organizowanie i nadzorowanie obsługi kancelaryjno – biurowej pracowników Nadleśnictwa Świeradów.
 - c) Prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku (z wyłączeniem gruntów) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
 - d) Prowadzenie archiwum akt nadleśnictwa.
 - e) Organizowanie zaopatrzenia i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

- f) Prowadzenie gospodarki samochodowej oraz nadzorowanie prawidłowego wykorzystaniem środków transportowych.
 - g) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą, prowadzenie ewidencji i rozliczenia w tym zakresie.
 - h) Prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej infrastruktury Nadleśnictwa.
 - i) Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa i innych obiektów służbowych, kontrolowanie stan ich utrzymania.
 - j) Opracowywanie rocznego zapotrzebowanie na potrzebne materiały.
 - k) Kontrolowanie zleczanych robót budowlanych, dokonywanie odbiorów prac remontowo – budowlanych, zlecanie okresowych przeglądów obiektów nadleśnictwa.
 - l) Zestawianie danych dotyczących budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości.
 - m) Kontrolowanie pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej.
 - n) Prowadzi całokształt spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.
 - o) Nadzorowanie prawidłowe przekazywanie wszystkich składników majątku trwałego, obrotu materiałowego i magazynowego.
 - p) Nadzorowanie i koordynowanie zabezpieczenia mienia w biurze nadleśnictwa oraz obiektów na terenie nadleśnictwa.
 - q) Sporządzanie analizy efektywności inwestycji.
 - r) Planowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów, prowadzenie dokumentacji związanej z wykonawstwem oraz odbiorem inwestycji i remontów, sprawdzanie rozliczeń materiałowych.
 - s) Przygotowywanie danych do przetargów na usługi i dostawy w zakresie swojego działania w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych.
 - t) Nadzorowanie, organizacja i planowanie pracy Grupy Pomocniczej.
 - u) Dokonywanie wstępnej likwidacji szkód w ramach współpracy TUW Cuprum z RDLP Wrocław.
2. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.
 3. Odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej

Obowiązki Sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem

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

Stanowisko ds. informatyki

Pełni rolę Administratora SILP. Administruje SILP na poziomie Nadleśnictwa .
Pełni rolę Administratora wyodrębnionych stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)

Do zadań Administratora SILP należy w szczególności:

1. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
2. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów bez danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web.
3. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty elektroniczne, prowadzenie ewidencji certyfikatów;
4. Administrowanie innymi serwerami lokalnym w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
5. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki RDLP we Wrocławiu.
6. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym w tym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
7. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa w tym:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - f) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,

- g) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
- h) konfigurowanie kont pocztowych;
8. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
9. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencja dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.
10. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
11. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w Polityce Bezpieczeństwa.
12. Administrowanie i redagowanie strony www Nadleśnictwa oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Świeradów

Do zadań Administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej należy w szczególności:

1. nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
2. podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
3. nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP Nadleśnictwa
4. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
5. określanie sposobu publikowania informacji w BIP
6. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;

§ 17

Stanowisko ds. pracowniczych

Pracownik ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r. ze zm. oraz innych uregulowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

W szczególności do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem, nagradzaniem i awansowaniem pracowników Nadleśnictwa; kontrola przebiegu stażu pracy do naliczania nagród jubileuszowych, kategorii płac.
2. Prowadzenie akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników.
3. Prowadzenie ewidencji pracowniczej SILP

4. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
5. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników; kontrola postanowień regulaminu pracy, a w szczególności wyjść prywatnych w czasie pracy, spóźnień do pracy, nieobecności w pracy, wyjazdów służbowych- zleceń wyjazdu , przepracowanych godzin nadliczbowych.
6. Ewidencjonowanie czasu pracy, sporządzanie wydruków z systemu RCP.
7. Kontrola planów urlopu, podstawy wymiaru oraz realizacji urlopów pracowniczych.
8. Wprowadzanie do SILP Web zwolnień lekarskich i innych absencji pracowników.
9. Opracowywanie i uaktualnianie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Nadleśnictwa i Regulaminu ZFŚŚ.
10. Sporządzanie świadectw pracy i innych dokumentów po ustaniu stosunku pracy, w tym zaświadczeń Rp-7.
11. Kontrola merytoryczna dokumentów potwierdzających operacje gospodarcze z zakresu spraw kadrowych, tj. faktur, faktur korekt, rachunków, not księgowych.
12. Wystawianie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych.
13. Informowanie komórek organizacyjnych Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących organizacji Nadleśnictwa.
14. Współpraca z Zakładem Usługowym BHP w zakresie przeprowadzanych badań okresowych.
13. Prowadzenie spraw z zakresu dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i ich rodzin.
14. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym stanowiska.
15. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie.
16. Prowadzenie całości spraw związanych z wykorzystywaniem samochodów prywatnych do celów służbowych
17. Współpraca z Komisją Socjalną w zakresie świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
18. Współpraca z odpowiednimi komórkami RDLP w zakresie spraw kadrowych.
19. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie swojego działania.

§ 18

Komendant Posterunku Straży Leśnej jest bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego, oraz wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.

Do obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, a w szczególności ponosi odpowiedzialność za wykonanie następujących zadań:

1. systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
2. sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku ,
3. sporządza i przedkłada nadleśniczemu informacje nt. działalności posterunku,
4. sporządza projekty szczegółowych zakresów czynności podległych strażników leśnych,

5. wyznacza szczegółowe zadania i czynności podległym strażnikom leśnym i kandydatom na strażników, udziela im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzoruje ich pracę szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad postępowania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania,
6. analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażników leśnych w celu nadania sprawom dalszego biegu,
7. prowadzi obowiązującą dokumentację,
8. niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej,
9. utrzymuje w wyznaczonym przez nadleśniczego zakresie – kontakty z Policją, organami prokuratury, sądownictwa i strażą graniczną,
10. wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwację w terenie
11. bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
12. sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb (w granicach administracyjnych Nadleśnictwa)
13. kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu – na polecenie nadleśniczego oraz w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia czynu zabronionego pod groźbą kary,
14. zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku - w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia czynu zabronionego pod groźbą kary,
15. uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni,
16. 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,
17. wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
18. wykonuje określone czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa,
19. wykonuje określone czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
20. składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka,
21. uczestniczy z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń,
22. wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych,
23. nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
24. legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa,
25. rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej wg wzoru Nr 1 Zarządzenia Nr 45 DGLP z 28.04.1999 roku,

26. współdziała z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP,
27. Kontroluje tereny leśne pod kątem ich udostępniania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroluje uprawnienia na wjazd do lasu.
28. Prowadzi kontrolę wewnętrzną zgodnie z zakresem zawartym w Regulaminie kontroli wewnętrznej.
29. prowadzi sprawy dotyczące zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP (Dz.U. 04.241.2416)oraz sprawy dot. informacji niejawnych (Dz.U. 99.11. 95 ze zm.) m.in.:
 - a) odpowiada za realizację zadań obronnych w nadleśnictwie
 - b) sporządza i aktualizuje dokumentację obronną
 - c) realizuje zadania specjalne i utrzymuje gotowość obronną nadleśnictwa
 - d) sporządza obowiązującą sprawozdawczość
 - e) realizuje zadania określone w art.18 ust. 4 pkt.1-5
 - f) prowadzi kancelarię niejawną w całości zakresu z tym związanego
 - g) sprawuje nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej
 - h) prowadzi rejestry zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
 - i) przyjmuje, rejestruje, kompletuje, archiwizuje dokumentację niejawną sporządza stosowne sprawozdania
 - j) podejmuje działania w kierunku wyjaśniania okoliczności naruszania przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych, powiadamiając o tym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - k) uczestniczy w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika.

§ 19

Stażysta

Do obowiązków stażysty należy:

1. Zapoznanie się z planem urzędu gospodarstwa leśnego, mapami i planami gospodarczymi, ekonomiczno - finansowymi i inną dokumentacją, istotną dla działalności nadleśnictwa oraz zapoznanie się ze stanem lasów nadleśnictwa,
2. Zapoznanie się z regulaminem organizacyjnym nadleśnictwa oraz systemem zarządzania i obiegu informacji z wykorzystaniem SILP do tego celu,
3. Zapoznanie się z obowiązkami, kompetencjami i uprawnieniami poszczególnych stanowisk pracy,
4. Zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi dotyczącymi Lasów Państwowych i spełniania przez nie podstawowych ich zadań (ustawy: o lasach, ochronie przyrody, ochronie gruntów rolnych i leśnych; najważniejsze akty wykonawcze do ustawy o lasach dotyczące zasad gospodarki finansowej, Służby Leśnej, umundurowania, gospodarki mieszkaniowej, uznawania lasów za ochronne, sporządzania planów urzędu lasu, zasad współdziałania Lasów Państwowych z Policją, zasad nabywania gruntów przeznaczonych do zalesienia),
5. Zapoznanie się z obowiązującymi podstawowymi instrukcjami i zasadami gospodarki leśnej oraz innymi przepisami prawnymi dotyczącymi zakresu działania nadleśnictwa,

6. Praktyczne wykonywanie obowiązków, pod kontrolą, na wybranych stanowiskach pracy w nadleśnictwie (w tym inżyniera nadzoru, zastępcy nadleśniczego oraz głównego księgowego).
7. Staż w leśnictwie i leśnictwie szkółkarskim polegający na zapoznaniu się z codziennymi obowiązkami leśniczego i jego głównymi zadaniami wynikającymi z prowadzenia gospodarki leśnej, w tym praktyczna umiejętność posługiwania się rejestratorem leśniczego.
8. Praktyczne wykonywanie (pod nadzorem) prac związanych z:
 - wyznaczaniem drzew do usunięcia w cięciach pielęgnacyjnych,
 - sporządzaniem wniosków gospodarczych,
 - kontrolą wykonania prac leśnych w leśnictwie i prawidłowości sporządzania dokumentacji związanej z tymi pracami,
 - oceną udatności upraw i produkcji szkółkarskiej,
9. Zapoznanie się z działalnością inwestycyjno - remontową i innymi szczególnymi działaniami gospodarczymi nadleśnictwa.
10. Zapoznanie się z zasadami obrotu drewnem, marketingiem drewna.
11. Wykonywanie prac z zakresu ograniczania szkodnictwa leśnego - ewidencji wykroczeń, prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach przeciwko sprawcom szkód leśnych, współpraca w tym zakresie z Policją, strażą leśną.
12. W ramach stażu stażysta uczestniczy we wszystkich naradach technicznych, szkoleniach itp., organizowanych w nadleśnictwie.

§ 20

Zakres działania komórek organizacyjnych

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania i stosowania postanowień uregulowań wewnętrznych Nadleśnictwa (zarządzeń, decyzji, wytycznych itp.) oraz uregulowań PGL LP.
3. Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa,
4. Przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.
5. Zachowanie bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych PGL LP.
6. Ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w uregulowaniach wewnętrznych oraz w zakresach czynności.
7. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
8. Śledzenia postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
9. Ewidencjonowania dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
10. Przygotowywania dokumentów do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
11. Merytorycznej oceny żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.
12. Przygotowywania materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków w zakresie swojego działania.
13. Sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania swojego stanowiska pracy.

14. Przygotowywania projektów zarządzeń i decyzji nadleśniczego z zakresu swojego stanowiska pracy, przedkładanie na bieżąco projektów aktualizacji regulacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.
15. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - zabezpieczenia mienia,
 - przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.
16. Powiadomianie nadleśniczego lub Straży Leśnej o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
17. Znajomości zasad organizacji pracy, zakresu kompetencji i powiązań współpracy swojego stanowiska z innymi działami nadleśnictwa, a także rolę zajmowanego stanowiska pracy w realizacji zadań nadleśnictwa.
18. Wykonywanie powierzonych czynności i zadań zgodnie z wymogami oraz poleceniami przełożonego, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonania.
19. Kontrolowanie prawidłowości wykonania czynności lub dokumentów przez poprzedników w procesie załatwiania spraw, a w przypadku braku możliwości poprawy czy nasilania się nieprawidłowości zgłaszać przełożonym zauważone w tym zakresie fakty.
20. Udzielanie pomocy innym pracownikom i udostępnianie im informacji i materiałów potrzebnych do właściwego wykonania zadań.
21. Wspomaganie wykonujących czynności kontrolne przedstawicieli kontroli instytucjonalnej i kontroli społecznej, między innymi poprzez przedkładanie żądanych materiałów i wyjaśnień.
22. Przeciwdziałanie zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, niedbalstwu, niegospodarności i marnotrawstwu oraz sprawdzać własne stanowisko pracy pod względem BHP, porządku i czystości, zabezpieczenia przeciwpożarowego.
23. Przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązującego czasu pracy.
24. Informowanie Nadleśniczego o postępie prac i napotykanym trudnościach oraz odjętych czynnościach zaradczych.
25. Korzystanie z proponowanych form szkolenia.
26. Bieżące zapoznawanie się z regulacjami wewnętrznymi wydawanymi przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Świeradów.
27. Wykonywanie czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Świeradów.
28. Opanowanie umiejętności posługiwania się Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) w zakresie swojego działania.
29. Prawidłowe, rzetelne i terminowe wprowadzanie danych do SILP.

§ 21

Zadania Działu Gospodarki Leśnej

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej z zakresu nadzorowanego przez Zastępcę Nadleśniczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorowaniem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji,

szkółkarstwa, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej i ochrony przyrody, zagospodarowania lasu, gospodarki łowieckiej, użytkowania lasu, utrzymania obiektów infrastruktury leśnej, jak również, edukacją oraz turystyką. Dział ten prowadzi też sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych, administruje aplikacjami e-drewno i Portalem Leśno Drzewnym. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy również prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i realizacją zadań z zakresu stanu posiadania, w tym ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępniania. W zakresie urządzania lasu odpowiada za całość spraw dotyczących przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania planu urządzania lasu związanych z ewidencją gruntów, danymi geodezyjnymi, podziałem terytorialnym nadleśnictwa, nadzorowaniem prac w zakresie urządzania i stanu posiadania. Dział ten prowadzi też sprawy związane z ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez starostę, a ponadto przygotowuje dane do sporządzania podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów. Do zadań działu należy organizowanie i rozliczanie projektów dofinansowywanych lub dotowanych ze środków zewnętrznych, a także sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania. Prowadzi sprawy związane z umowami dzierżaw gruntów i deputatów rolnych oraz obsługę i nadzór nad Leśną Mapą Numeryczną, a także kontrolę planowanych i realizowanych zadań w terenie, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz w zakresie ustalonym z bezpośrednim przełożonym.

§ 22

Zadania Działu Finansowo Księgowego

Dział Finansowo – Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego. Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, rozliczanie finansowe działalności socjalnej, analiz i sprawozdawczości, fakturowania sprzedaży (poza fakturami wynikającymi z obsługi programu „użytkowanie zależne”), rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczenie amortyzacji oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań. Prowadzi kasę Nadleśnictwa, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa. Prowadzi centralny rejestr umów. Rozliczanie projektów dotowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych. Nadzór i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.

§ 23

Zadania Działu Administracyjno – Gospodarczego

Dział Administracyjno – Gospodarczy kierowany jest przez Sekretarza. Zadaniem Działu jest prowadzenie całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie archiwum, spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, najmu mieszkań, budynków i budowli, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli. Organizuje i rozlicza projekty dofinansowywane lub dotowane ze środków zewnętrznych. Prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych, infrastruktury. Przygotowuje dane do naliczenia amortyzacji. Nadzoruje pracę Grupy Pomocniczej.

§ 24

Zadania Posterunku Straży Leśnej

Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez Komendanta Straży Leśnej. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody i innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa, prowadzenie magazynu broni. Udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego, prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasu przed szkodnictwem.

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

1. Straż Leśna jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadająca odpowiednie uprawnienia, zobowiązana jest do wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego oraz prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
2. Szczegółowe obowiązki Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odrębne przepisy.

§ 25

Zadania leśnictwa

Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz ochroną przed szkodnictwem leśnym. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Leśniczego zastępuje podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Podleśniczy lub inna osoba zastępująca, odpowiada materialnie za powierzone mienie leśnictwa na podstawie protokołu przekazania. Leśniczemu podlega bezpośrednio **Podleśniczy**, który jest przydzielony do danego leśnictwa. Podleśniczy wykonuje zgodnie z obowiązującymi regulacjami przydzielone czynności mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku.

§ 26

Do zakresu zadań leśniczego należy :

1. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszystkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie leśnictwa i powierzonych jego nadzorowi lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
2. Obowiązujące przepisy, polecenia pisemne i dokumenty leśniczy zobowiązany jest gromadzić i przechowywać zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz regulaminami obowiązującymi w Nadleśnictwie.
3. Zadania oraz czynności techniczno – produkcyjne i administracyjne wchodzące w zakres obowiązków leśniczego, określa regulamin organizacyjny i zakres obowiązków, a także instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP. W sprawach nie uregulowanych przepisami, szczególne zadania i polecenia leśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami przełożonych.
4. W zakresie określonym przez nadleśniczego leśniczy ma obowiązek, na wniosek właścicieli lasów udzielenia im pomocy w zakresie doradztwa technicznego
5. Nadzoruje prace związane z zabezpieczeniem p.poż. lasów.
6. Dopilnowuje bieżącego usuwania posuszu, wywrotów i złomów oraz utrzymania właściwego stanu sanitarnego lasu
7. Prognozuje występowanie szkodliwych owadów i grzybów.
8. Organizuje czynności gospodarcze przypadku zastępczego wykonania zabiegów gospodarczych w lasach niepaństwowych, wykonuje czynności kancelaryjne związane ze sprawowaniem nadzoru.
9. Wystawia i ewidencjonuje świadectwo legalności pozyskania drewna.

Do obowiązków leśniczego należy w szczególności :

1. Ochrona granic leśnictwa, znaków graficznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem w zakresie określonym przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi w tym

- sporządzanie notatki służbowej na koniec każdego miesiąca z realizacji zadań dotyczących zwalczania szkodnictwa leśnego,
2. Ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki biotyczne i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym, otaczanie opieką pożytecznych organizmów oraz stała troska o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów, aktualizuje programy ochrony przyrody,
 3. Ciągła obserwacja stanu lasu oraz potrzeb hodowlanych i ochronnych, utrzymanie w należytym stanie linii podziału powierzchniowego,
 4. Nadzorowanie przestrzegania warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości,
 5. Nadzór nad gospodarką łowiecką w odwodach wydzierżawionych, a w szczególności:
 - zagospodarowania łowisk pod względem hodowlanym,
 - stanu urządzeń łowieckich i ich prawidłowej lokalizacji (dot. paśników), - dokarmiania zwierzyny, ze szczególnym uwzględnieniem okresu zimy i przedwiośnia,
 - oceny stanu liczebności zwierzyny i udziału w inwentaryzacji zwierzyny,
 - kontroli legalności wykonania polowania,
 6. Sporządzanie projektów planów gospodarczych (hodowli i użytkowania lasu, ochrony lasu itp.) oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji itp.
 7. Wyznaczanie cięć i organizowanie wykonawstwa w zakresie użytkowania głównego i ubocznego,
 8. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, właściwe rotacje surowca drzewnego, a także z upoważnienia nadleśniczego, prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 9. Zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należytym wykonaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,
 10. Dopilnowanie i egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem, przygotowanie i prowadzenie robót, w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy oraz schorzeniami, wywołanymi warunkami środowiska pracy,
 11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy podległych robotników oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo – rozchodowej wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
 12. Podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez podległych mu pracowników i osoby przebywające na terenach leśnych,
 13. Dbanie o utrzymanie estetyki osad i obiektów LP znajdujących się na terenie leśnictwa,

14. Współpraca ze służbą ochrony przyrody,
15. W przypadku wykonywania prac systemem zleconym leśniczy ma obowiązek:
 - takiego organizacyjnego ich przygotowania aby możliwe było przestrzeganie przez wykonawcę właściwych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - pisemnego przekazania prac objętych zleceniem, prowadzenie bieżącej kontroli jakości i prawidłowości ich wykonania oraz dokonania protokółarnego odbioru w terminie określonym umową,
 - bieżącego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia, oraz zagrożenia środowiska osób wykonujących prace na terenie leśnictwa poprzez wstrzymanie prac, powiadomienie wykonawcy, bezpośredniego przełożonego, oraz złożenie notatki służbowej.

W przypadku ustalenia przez leśniczego, że prace zostały wykonane wadliwie leśniczy ma obowiązek :

- odmówić przyjęcia robót lub produktów,
 - ustalić termin dokonania poprawek, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia,
 - poinformować o zaistniałym fakcie bezpośredniego przełożonego
16. Zleca i prowadzi instruktaż osób pozyskujących drewno samowytwarzaniem, informuje o zagrożeniach występujących na terenie leśnictwa związanych z pracą, gromadzi stosowane oświadczenia,
 17. Zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
 18. Jest zobowiązany informować na bieżąco przełożonego o wszelkich istotnych zdarzeniach służbowych,

Obowiązki Leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem

1. Systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczeniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.
2. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie nadleśniczemu lub Straży Leśnej. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia, leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego, zgodnie ze wzorem określonym w Instrukcji Ochrony Lasu Przed Szkodnictwem.
3. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego, leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
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 przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa,
- c) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 27

Podleśniczy

Do zakresu zadań podleśniczego – LP należy:

1. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz własnej inicjatywy.
2. W sprawach uregulowanych instrukcjami bądź zasadami, podleśniczy działa zgodnie z nimi.
3. Podleśniczy wykonuje powierzone mu zadania samodzielnie lub przy pomocy przydzielonych mu pracowników.

Do obowiązków podleśniczego należą w szczególności:

1. Ochrona granic leśnictwa, znaków graficznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem
2. Roboty zabezpieczające i funkcje patrolowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych.
3. Prace z zakresu ochrony lasu i łowiectwa.
4. Dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna.
5. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w zakresie zleconym przez leśniczego
6. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac gospodarczo-leśnych wykonywanych przez przydzielonych mu pracowników, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - prawidłowość organizacji pracy,
 - przeprowadzenie instruktażu pracowników przed przystąpieniem do wykonywania robót,
 - efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy
 - przestrzeganie obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót.
7. Podleśniczy zobowiązany jest informować leśniczego, w sposób i w czasie przez niego ustalonym, o przebiegu nadzorowanych i realizowanych prac oraz o ich wynikach, a także o istotnych zdarzeniach służbowych.

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. Podleśniczy może przejąć agendy leśne na podstawie protokołu przekazania-przejęcia. W takim przypadku ponosi 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.
4. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być telefoniczne lub przekazane drogą radiową i skierowane – w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia, podleśniczy sporządza i przedkłada przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
5. Podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

§ 28

Zadania Szkółki Leśnej

Gospodarstwo Szkółkarskie kierowane jest przez Leśniczego – Szkółkarza. Jest komórką przeznaczoną do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne do zalesień i odnowień oraz do sprzedaży.

§ 29

Do zakresu zadań leśniczego szkółkarza należy:

1. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszystkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie szkółki, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla szkółki,
2. Obowiązujące przepisy, polecenia pisemne i dokumenty, leśniczy zobowiązany jest gromadzić i przechowywać zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz regulaminami obowiązującymi w nadleśnictwie,
3. Zadania oraz czynności techniczno-produkcyjne i administracyjne wchodzące w zakres obowiązków leśniczego, określają zakresy czynności, zapisy regulaminu, a także instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP. W sprawach nie uregulowanych przepisami, szczególne zadania i polecenia leśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami przełożonych,

Do obowiązków leśniczego Szkołka należy w szczególności:

1. Ochrona szkółki przed szkodnictwem w zakresie określonym odrębnymi przepisami
 2. Ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania wniosków gospodarczych, prognoz zagrożenia sadzonek przez czynniki biotyczne i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym,
 3. Nadzór nad zbiorem nasion wg potrzeb szkółki
 4. Przygotowanie oraz wysyłanie próbek nasion do oceny. Prowadzenie własnej oceny w zakresie określonym w wytycznych prac szkółkarskich,
 5. Przestrzeganie zasad oceny nasion zawartych w zarządzeniach resortowych,
 6. Przestrzeganie norm i zaleceń dotyczących nawożenia mineralnego i organicznego na szkółce, wynikającego ze szczegółowych opracowań i ekspertyz,
 7. Przestrzeganie norm wysiewu nasion, prowadzenia produkcji szkółkarskiej zgodnie z aktualnymi wytycznymi i zasadami oraz prawidłowej klasyfikacji materiału szkółkarskiego,
 8. Sporządzanie na bieżąco protokołów wysiewu: nasion, nawozów mineralnych i organicznego zużycia środków chemicznych,
 9. Właściwego (zgodnego z dokumentacją techniczną) eksploataowania systemu nawadniająco - deszczującego,
 10. Prowadzenie całosezonowej analizy poboru wody (zgodnie z zasadami określonymi w pozwoleniu wodno-prawnym),
 11. Dokonywanie rocznej oceny produkcji szkółkarskiej jako członek komisji
 12. Sporządzenie i przekazywanie do nadleśnictwa kart sygnalizacyjnych,
 13. Sporządzenie WON i przychodu sadzonek na magazyn szkółki,
 14. Prowadzenie rozchodu sadzonek dla leśnictw oraz na zewnątrz,
 15. Dbanie o utrzymanie właściwej estetyki otoczenia szkółki oraz pomieszczeń socjalnych,
 16. Podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia obiektów szkółki przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów zabezpieczenia majątku leśnego przez osoby przebywające na jej terenie,
 17. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej kosztów w realizowanych umowach na wykonanie usług,
 18. Prowadzenie ewidencji zabiegów ochrony roślin,
 19. W przypadku wykonania prac systemem zleconym, leśniczy ma obowiązek:
 - takiego organizacyjnego ich przygotowania aby możliwe było przestrzeganie przez zleceniobiorcę właściwych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przekazania prac objętych zleceniem, prowadzenie bieżącej kontroli jakości i prawidłowości ich wykonania oraz dokonywania odbioru w terminie określonym zleceniem,
 - bieżącego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia oraz zagrożenia środowiska osób wykonujących prace na terenie leśnictwa poprzez wstrzymanie prac, powiadomienie wykonawcy, bezpośredniego przełożonego oraz złożenia notatki służbowej.
- W przypadku ustalenia przez leśniczego, że prace zostały wykonane wadliwie, leśniczy ma obowiązek:
- odmówić przyjęcia robót lub produktów,

- ustalić termin dokonywania poprawek, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia
- poinformować o zaistniałym fakcie bezpośredniego przełożonego.

19. Leśniczy zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,

20. Obowiązany jest informować bieżąco przełożonego o wszelkich istotnych zdarzeniach służbowych,

§ 30

Zadania Leśnego Kompleksu Promocyjnego Sudety Zachodnie (LKP)

Rolą LKP jest doskonalenie zasad zagospodarowania, integrujących cele powszechnej ochrony przyrody, wzmaganie funkcji środowiskowych lasu, trwałego użytkowania zasobów leśnych, stabilizacji ekonomicznej i uspołecznienia zarządzania lasami jako dobrem publicznym. Funkcjonowanie LKP umożliwia szerszy kontakt pomiędzy społeczeństwem, a leśnikami w ramach którego kształtuje się świadomość ekologiczną, uczy szacunku do lasu i leśnictwa, tworzy obszar o znaczeniu naukowym i badawczym. LKP jest narzędziem w promocji trwale zrównoważonej gospodarki leśnej i ochrony przyrody w lasach.

W szczególności do zadań LKP należy:

1. sporządzanie w porozumieniu z Nadleśniczym planu działania LKP w poszczególnych latach umożliwiający szerszy kontakt pomiędzy społeczeństwem, a leśnikami w ramach którego kształtuje się świadomość ekologiczną, oraz doskonalenie zasad zagospodarowania, integrujących cele powszechnej ochrony przyrody, wzmaganie funkcji środowiskowych lasu, trwałego użytkowania zasobów leśnych, stabilizacji ekonomicznej i uspołecznienia zarządzania lasami jako dobrem publicznym.
2. określanie w porozumieniu z Nadleśniczym sposobu promocji w LKP trwale zrównoważonej gospodarki leśnej i ochrony przyrody w lasach,
3. prowadzenie i koordynacja organizacji wydarzeń edukacyjnych i promocyjnych w ramach LKP.
4. współpracuje z innymi organizacjami i instytucjami przy organizacji wspólnych projektów tworząc obszar o znaczeniu naukowym i badawczym ,
5. koordynacja i nadzór nad pracą edukatorów leśnych, ze szczególnym naciskiem na przekazywane treści.
6. prowadzenie zajęć z edukacji leśnej społeczeństwa, kształtując świadomość ekologiczną, ucząc szacunku do lasu i leśnictwa podczas zajęć z różnymi zainteresowanymi grupami.
7. dbałość o zapewnienie odpowiednich materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć przez edukatorów LKP.
8. prowadzenie spraw związanych z realizacją i wdrażaniem projektów rozwojowych Lasów Państwowych oraz projektów dodatkowych, realizowanych w ramach funduszy zewnętrznych
9. określanie składu poszczególnych zespołów realizujących poszczególne projekty i koordynacja prac.

10. W uzgodnieniu z nadleśniczym posiada prawo do udzielania informacji mediom. Pełni funkcję rzecznika prasowego.
11. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizacji projektów zewnętrznych.
12. Wyposaża w niezbędną dokumentację techniczną poszczególne leśnictwa w zakresie swojego działania.
13. Wprowadzanie do SILP danych z umów dot. zamówień publicznych – z zakresu swojego działania.
14. Kontrola na gruncie wykonania prac z zakresu swojego działania.

ROZDZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 31

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - nadleśniczy,
 - inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa.
2. Zakres oraz okres pełnomocnictwa określone są każdorazowo w treści pełnomocnictwa.

§ 32

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej, a w przypadku jego nieobecności Zastępca ds. stanu posiadania.
2. Zakres zastępstwa pełnionego za nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji (§ 7).
3. Zadania zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego (§ 7) mogą być wykonywane w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.

§ 33

1. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik zgodnie z zakresem czynności lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
2. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.
3. W razie nieobecności pracownika i osoby zastępującej pracownika zgodnie z zakresem czynności, bezpośredni przełożony może powierzyć zastępstwo innemu pracownikowi.

§ 34

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

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie, a w przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania również na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to wszystkich stanowisk w biurze Nadleśnictwa oraz osób odpowiedzialnych materialnie. Przekazanie powierzonego majątku odbywa się zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.

§ 35

1. Tworzenie planów finansowo – gospodarczych regulują odrębne uregulowania Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 36

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.

§ 37

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 pomiędzy komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i unikania w miarę możliwości 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.

§ 38

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna. Tryb postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
2. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają

natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, informując o tym dysponującego rozdziałem spraw. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa.

3. Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu w sekretariacie Nadleśnictwa i przekazywane Nadleśniczemu, który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencję przez sekretariat.
4. Dokumenty bankowe oraz rachunki i faktury rejestrowane są w sekretariacie i przekazywane pracownikowi Działu Finansowo - Księgowego, w celu dalszego załatwienia sprawy.
5. Korespondencja wewnętrzna nie podlega ewidencji w sekretariacie nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
7. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
 - b) Korespondencji, z której wynikają zobowiązania finansowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
8. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są (na egzemplarzu pozostającym w nadleśnictwie) przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego wraz z datą. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział parafowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 39

1. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa rejestrowane są w „Rejestrze skarg i wniosków” przez pracownika Sekretariatu.
2. Książka „Skarg i wniosków” przechowywana jest w sekretariacie Nadleśnictwa.

§ 40

1. Zarządzenia i Decyzje Nadleśniczego sporządzane są według odrębnych uregulowań i rejestrowane są oraz przechowywane w sekretariacie nadleśnictwa.

§ 41

1. Centralny Rejestr Umów prowadzony jest przez pracownika Sekretariatu.

§ 42

Obsługa prawna Nadleśnictwa Świeradów

Obsługę prawną nadleśnictwa zapewnia Kancelaria Prawna.

1. Wykonanie obsługi prawnej odbywa się w siedzibie nadleśnictwa oraz drogą telefoniczną i za pośrednictwem poczty internetowej. Szczegóły określa zawarta umowa, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.

2. Radca prawny udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy nadleśnictwa przed sądami.
3. Radca prawny sprawdza i parafuje umowy przed ich podpisaniem przez nadleśniczego.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

1. wydania zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
2. zawarcia lub rozwiązania wszelkich umów z jednostkami LP i zewnętrznymi podmiotami,
3. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia, albo wygaśnięcia stosunku pracy,
4. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
5. postępowania przed organami orzekającymi,
6. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
7. umorzenia należności,
8. zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
9. korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
10. skomplikowane pod względem prawnym.

§ 43

Usługi BHP

Podmiot zewnętrzny prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz kodeksu pracy. Do zadań należy w szczególności:

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

- dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
 7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
 8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
 9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 10. Uczestniczy w opracowywaniu oraz opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
 11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
 12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
 13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 14. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
 15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
 16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
 17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
 18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
 19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
 20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:

- a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
21. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w działaniach dot. zapobieganiu chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
 22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
 23. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.
 24. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp
 25. Prowadzenie instruktażu ogólnego i stanowiskowego dla nowozatrudnionych.

§ 44

1. Co najmniej raz w miesiącu odbywają się w terminie ustalonym przez Nadleśniczego narady gospodarcze z udziałem leśniczych, w których mogą uczestniczyć także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa. Udział w naradach gospodarczych mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Porządek narady gospodarczej ustala Nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest przez wyznaczonego pracownika protokół i lista obecności uczestników narady. Oryginały protokołów wraz z listami obecności przechowywane są zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.

§ 45

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

§ 46

Kontrola wewnętrzna

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

§ 47

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) przez funkcjonowanie którego rozumie się kompleksowe współdziałanie

- pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu jednostek.
2. Zasady funkcjonowania SILP oraz szczegółowe obowiązki wszystkich pracowników regulują odrębne uregulowania Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
 3. Za funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada Specjalista ds. informatyki.

§ 48

1. Każdy pracownik grupy nierobotniczej nadleśnictwa posiada służbowy adres poczty internetowej wg. schematu: imie.nazwisko@wroclaw.lasy.gov.pl i zobowiązany jest do odbioru przesyłanych wiadomości.

§ 49

1. Nadleśnictwo posiada wyodrębnioną stronę internetową pod adresem: <http://www.swieradow.wroclaw.lasy.gov.pl/> oraz wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), na których udostępniane są informacje publiczne.
2. Pracownikiem odpowiedzialnym na prowadzenie tych stron jest Specjalista ds. informatyki.

§ 50

1. Nadleśnictwo realizuje „Politykę komunikacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.” Funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie pełni wyznaczony pracownik LKP, który łączy funkcję rzecznika prasowego z wykonywaniem pozostałych zadań służbowych.

§ 51

Staż i praktyki zawodowe

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi 1 rok.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. Nadleśniczy wyznacza opiekuna stażysty, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu
5. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

§ 52

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się Ustawę z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.

3. Funkcję Administratora Danych Osobowych w nadleśnictwie pełni nadleśniczy.
4. Funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Świeradów pełni firma zewnętrzna na podstawie stosownej umowy.
5. Pełniący funkcję IOD jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 53

Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (z szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 54

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją

1. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
 - a) Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w nadleśnictwie Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo realizuje zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.
 - b) Za przygotowanie do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony RP, tworzenie warunków do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada nadleśniczy.
 - c) Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa (HNS).
 - d) Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem ds. obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny. Udział w realizacji zadań obronnych.
 - e) Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez nadleśniczego do realizacji.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

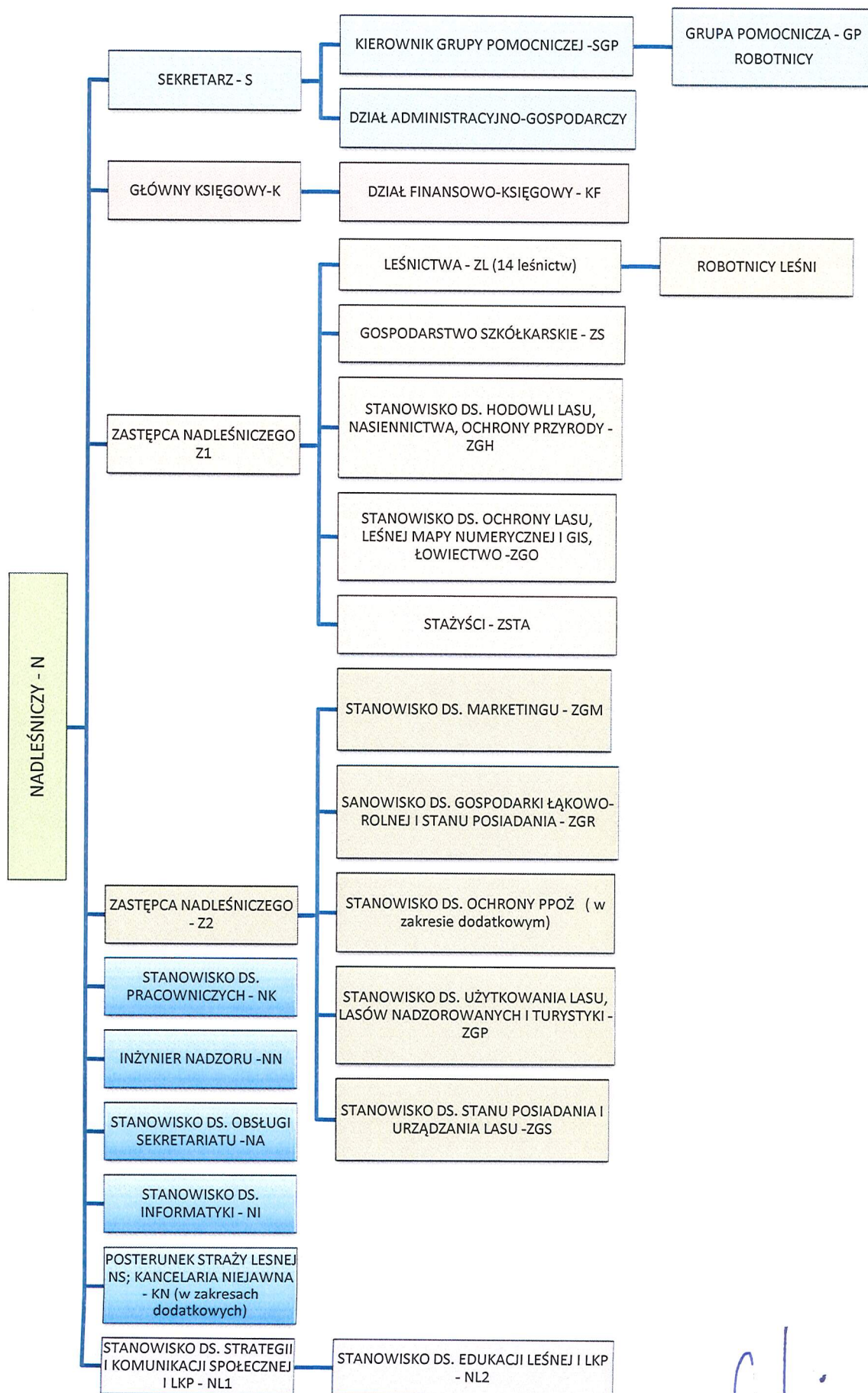
1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie dookreślone są w zakresach czynności lub innych regulacjach wewnętrznych.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa a także uregulowania wewnętrzne Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
5. Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:
 - Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
 - Załącznik nr 2 Wykaz symboli,
 - Załącznik nr 3 Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych.

ZATWIERDZAM :


NADLEŚNICZY
mgr inż. Lubomir Leszczyński

Świeradów Zdrój, dnia 12 lipca 2018 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŚWIERADÓW



SYMBOL	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA
N	Nadleśniczy	Lubomir Leszczyński
Dział Gospodarki Leśnej (ZG)		
Z1	Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej	Anna Kostrz
Z2	Zastępca Nadleśniczego ds. stanu posiadania i marketingu	Tadeusz Łozowski
ZGS	Specjalista SL ds. stanu posiadania	Piotr Bojkowski
ZGR	Referent ds. gospodarki łąkowo-rolnej i stanu posiadania	Ewa Mazur-Czerwonka
ZGM	St. referent ds. marketingu	Ewelina Męcina
ZGH	Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu	Bartosz Klimczyk
ZGO	Specjalista SL – ds. ochrony lasu, Leśnych Gospodarstw Węglowych, Leśnej Mapy Numerycznej, GIS i łowiectwa	Karol Borecki
ZGP	St. Specjalista SL ds. użytkowania lasu, lasów nadzorowanych i turystycznego udostępniania lasu, Administrator rejestratora leśniczego	Piotr Salawa
ZL 02 – ZL 19	Leśniczowie leśnictw rewirowych	wg wykazu leśnictw
ZS	Leśniczy szkółkarz	Andrzej Mikołajewski
ZSTA	Stażysta z wykształceniem leśnym	Tomasz Hamielec
Leśny Kompleks Promocyjny (NL)		
NL 1	St. Specjalista SL ds. LKP, strategii i komunikacji społecznej	Barbara Rymaszewska
NL 2	St. referent ds. LKP, edukacji leśnej	Katarzyna Męcina
Samodzielne stanowiska		
NN	Inżynier Nadzoru	Leszek Lęba
NI	Specjalista ds. informatyki	Krzysztof Pacuła
NA	St. referent	Katarzyna Sawicka
NK	Specjalista ds. pracowniczych	Justyna Goroch
Straż Leśna (NS)		
NS 1	St. Strażnik leśny -Komendant Posterunku SL	Antoni Alchimowicz
NS 2	Strażnik leśny	Henryk Kulik
Dział Finansowo-Księgowy (KF)		
K	Główny Księgowy	Agnieszka Gawrońska
KF 1	Specjalista ds. ekonomiczno-finansowych	Leszek Bakota
KF 2	St. księgowa	Lucyna Janiszewska
KF 3	St. księgowa	Barbara Bodzoń
KF 4	St. Księgowa	Elżbieta Balcewicz
KF 5	Księgowy	Mateusz Popiół
Dział Administracyjny (SA)		
S	Sekretarz	Piotr Gajowniczek
SA 1	Specjalista ds. zamówień publicznych i administracji	Bogusław Hadam
SA 2	Specjalista ds. administracyjno - gospodarczych	Jakub Grambowski
SA 3	Specjalista ds. zamówień publicznych i administracji	Joanna Kuczerawy
SGP	Kierownik Grupy Pomocniczej	Grzegorz Jednorowski
SGP	Kierownik Grupy Pomocniczej	Łukasz Jednorowski
Podmioty Usługowe		
NB	Usługi BHP	Jerzy Zawodny
RP	Radca Prawny (Kancelaria Prawna)	Jacek Ośliżłok

**WYKAZ LEŚNICTW i pozostałych jednostek
oraz obsada Kadrowa w Nadleśnictwie
Świeradów
wg stanu na dzień 12 lipca 2018r.**

OBRĘB ŚWIERADÓW

Nr l-ctwa	Nazwa leśnictwa	Pow.ha	1.Leśniczy 2.Podleśniczy	Numery oddziałów *
OBRĘB ŚWIERADÓW				
02	Rębiszów	1313,9708	1. Stanisław Babik 2. Józef Sieradzki 3. Zygmunt Czajka	1-54
03	Kotlina	1096,2469	1. Bogdan Salawa 2. Krzysztof Magierecki	56, 58, 60-64, 69-75, 89-93, 105-107, 186-189, 205-213, 221, 253-254, 288-292, 307-313, 323-328,
04	Lasek	977,9900	1. Mirosław Bock 2. Edward Sztuba	55, 57, 59, 66-68, 84-88, 99-104, 113, 114, 123, 124, 134-138, 147-152, 180-185, 194-196, 199-204, 215-220
05	Niedźwiedzia Góra	1246,0100	1. Zbigniew Grambowski	65, 76-83, 94-98, 108-112, 115-122, 125-133, 139-146, 153-179, 190-193, 197, 198, 214,
07	Czerniawa	1198,1222	1. Grzegorz Schubert 2. Piotr Suś	58A, 222-252, 255-260, 314-319, 329-334, 353, 354, 358, 359
08	Świeradów	1390,9047	1. Waldemar Romanowicz 2. Marcin Sawicki	261-287, 293-306, 320-322, 342-352, 355-357, 360-368, 372-383, 390-397,
11	Izera	1431,0700	1. Anna Kulik	335-341, 369-371, 384-389, 398-469
	Razem Obręb Świeradów	8654,3146		

OBRĘB LUBAŃ

13	Lubań	1132,0670	1. Janusz Snoch 2. Piotr Marcinkowski 3. Igor Słabicki	41-54, 114-118, 126-130, 137, 138- 144, 151-157, 167- 169, 184-186, 199- 202
14	Radostaw	885,7578	1. Adam Kotliński 2. Marcin Maguda	83-113
15	Platerówka	1088,1382	1. Justyna Szwechłowicz 2. Paweł Liegier	119-125, 131-136, 145-150, 158-166, 170-183, 187-198
16	Przylesie	1145,6800	1. Piotr Porębski 2. Dawid Minko	203-238, 333-346
17	Olszyna	1064,7103	1. Marek Ślusarczyk 2. Jarosław Malung	239-274, 277-282
18	Czocha	905,6468	1. Mirosław Kulik 2. Tadeusz Pluciński	275, 276, 283-313, 347-350
19	Świecie	860,3998	1. Piotr Orlik 2. Zdzisław Soja	314-332, 351-372
	Razem Obręb Lubań	7082,3999		

Razem dwa obręby : 15 736,7145
w tym:

Nazwa jednostki	Pow. w ha	Stanowisko	Obsada kadrowa
Gospodarstwo Szkółkarskie	1,93	Leśniczy Szkółkarz	Andrzej Mikołajewski

II. POZOSTAŁE JEDNOSTKI

Ip	Nazwa jednostki	Stanowisko	Obsada kadrowa
1.	Posterunek Straży Leśnej	Komendant Posterunku- St. Strażnik leśny	Antoni Alchimowicz
		Strażnik leśny	Henryk Kulik
2.	Grupa Pomocnicza	Kierownik Grupy Pomocniczej	Łukasz Jednorowski

*Numery oddziałów zostaną przypisane po otrzymaniu Planu Urządzania Lasu na lata 2018-2028


NADLEŚNICZY
 mgr inż. **Lubomir Leszczyński**