REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**NADLEŚNICTWA ŻMIGRÓD**

**z siedzibą w ŻMIGRODZIE**

**ul. Parkowa 4a**



**Spis treści**

 Str.

I. Postanowienia ogólne 3

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa 4

III. Zadania Nadleśnictwa 5

IV. Zakres zadań w Nadleśnictwie 7

V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa 9

VI. Uprawnienia pracowników Nadleśnictwa 12

1. Nadleśniczy 12
2. Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu 14
3. Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu 14

3. Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy 14 4. Główny Księgowy 15

5. Stanowisko ds. bhp 15

VII. Zadania działów organizacyjnych Nadleśnictwa 16

VIII. Czynności pracowników kierujących działami i samodzielnych stanowisk 16

1. Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu 16
2. Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu 21
3. Główny Księgowy 25
4. Inżynier Nadzoru obręb Sułów 27
5. Inżynier Nadzoru obręb Żmigród 31
6. Sekretarz 35
7. Specjalista ds. pracowniczych 38
8. Koordynator ds. LKP 40
9. Stanowisko ds. BHP 42
10. Komendant Posterunku Straży Leśnej 44
11. Administrator SILP 47

IX. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia

 oraz ochrony lasów przed szkodnictwem 49

X. Objęcie militaryzacją 52

XI. Postanowienia końcowe 53

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

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

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

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

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

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

 **5. Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, leśnictwo łowieckie, gospodarstwo szkółkarskie, Posterunek Straży Leśnej, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.

 **6. Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie**  - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane

z zasobami mieszkaniowymi itp.

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

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

 **9. SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

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

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

 **12**. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem,

portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.

**§ 3**

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. nr 45, poz. 435 ze zmianami) oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem Nadleśnictw jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

**ROZDZIAŁ II**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA**

**§ 4**

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjna Lasów Państwowych.

2. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa**.**

**§ 5**

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa,
2. Leśnictwa,
3. Leśnictwo łowieckie obręb Żmigród
4. Leśnictwo łowieckie obręb Sułów
5. Gospodarstwo Szkółkarskie,
6. Posterunek Straży Leśnej.
7. Centrum Edukacji Ekologicznej

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:

 a) D z i a ł y:

* gospodarki leśnej kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu oraz Zastępcę Nadleśniczego ds. użytkowania lasu zgodnie z podziałem obowiązków
* finansowo-księgowy kierowany przez Głównego Księgowego,
* administracyjno-gospodarczy kierowany przez Sekretarza,
* Leśny Kompleks Promocyjny kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego ds. użytkowania lasu

b) S t a n o w i s k a p r a c y:

* Inżynier Nadzoru obręb Żmigród
* Inżynier Nadzoru obręb Sułów,
* Komendant Posterunku Straży Leśnej,
* Specjalista ds. pracowniczych,
* Stanowisko ds. BHP.
* Inne

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu
2. Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu
3. Główny Księgowy,
4. Sekretarz,
5. Inżynier Nadzoru obręb Żmigród,
6. Inżynier Nadzoru obręb Sułów,
7. Komendant Posterunku Straży Leśnej,
8. Specjalista ds. pracowniczych,
9. Stanowisko ds. BHP,
10. Administrator systemu,
11. Inne.

 4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy

 podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

1. Leśniczowie terenowi oraz leśniczowie łowieccy podlegają Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu, Leśniczy Szkółkarz podlega Zastępcy ds. zagospodarowania lasu, Leśniczemu natomiast podlega Podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym został zatrudniony.
2. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
3. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

**ROZDZIAŁ III**

**ZADANIA NADLEŚNICTWA**

**§ 6**

1. **Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:**
2. prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
* zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia

 i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,

* ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
* zachowanie różnorodności przyrodniczej,
* zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
* walory krajobrazowe,
* potrzeby nauki;
* ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo specjalnym znaczeniu społecznym,
* ochrony wód powierzchniowych i głębinowych,
* produkcji, na zasadzie racjonalnej gospodarki, drewna oraz surowców i produktów ubocznego,
* użytkowania na zasadzie najwyższej opłacalności;
1. prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym;
2. prowadzenie spraw związanych z doborem i dokształcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
3. **W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:**
4. **Administracyjna,** dotyczącą sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:
* gromadzenie i udostępnianie informacji,
* przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez Nadleśnictwo,
* nadzorowanie działalności leśnictw,
* realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
* dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
* prowadzenie działalności propagandowo-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
* nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa /w przypadku jego
* powierzenia przez administrację Państwową,
* działalność marketingowa,
* działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody z dnia 16.04.2004 roku (Dz. U. 2004 r. Nr 92, poz. 880 z późniejszymi zmianami).
1. **Gospodarcza,** w której wyróżnia się działalność:
* **podstawową -** obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
* **uboczną -** obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym,
* **dodatkową -** zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
* **pomocniczą** – obejmuje usługi na rzecz ww. działalności.

 **c) Promocyjno - edukacyjna,** w której wyróżnia się działalność:

 - prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa w wielu formach skierowanej do różnych grup

 wiekowych.

1. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
2. uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie nie niższych od wydatków z nią związanych,
3. ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.
4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności Nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych - jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe –

 www.lp.gov.pl/pgl\_lp/organizacja/kdlp

**ROZDZIAŁ IV**

**ZAKRES ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE**

**§ 7**

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

1. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania,
2. realizuje Plan Urządzania Lasu,
3. ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe

wykonywanie zadań gospodarczych,

1. udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa.

**Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu** odpowiadają za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kierują Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych (będąc ich bezpośrednim przełożonym zgodnie z podziałem obowiązków). Ponadto Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu kieruje pracą edukacji leśnej i projektów rozwojowych.

**Do zadań** **Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu jak również ochroną przyrody. Dział ten prowadzi też sprawy związane z organizacją

i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencji gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa -

w zakresie powierzonym przez Starostę, a ponadto przygotowuje dane do sporządzenia podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów.

**Leśniczy** kieruje bezpośrednio leśnictwem**.** Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada wspólnie z podleśniczych za powierzone mienie. Kieruje pracą podleśniczych, instruktorów technicznych oraz stażystów.

**Podleśniczy,** który jest przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednioleśniczemu. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.

**§ 8**

**Inżynierowie Nadzoru** prowadzą kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie, sprawują czynności kontrolne oraz zabezpieczają i nadzorują zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informują społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.

**§ 9**

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

**Do zadań Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych

w zakresie ZUS i podatków, formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, fakturowania sprzedaży, rozliczanie działalności gospodarczej

i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań.

**§ 10**

**Sekretarz** kieruje DziałemAdministracyjno – Gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym tego działu i odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Do obowiązków Sekretarza należy prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień, a także kontrole merytoryczne operacji gospodarczych realizowanych przez pracowników działu.

**Zadaniem działu Administracyjno – Gospodarczego** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie sekretariatu, spraw inwestycyjno – remontowych, infrastruktury i jej ewidencji, naliczanie amortyzacji, prowadzenie spraw związanych

z transportem administracyjnym i gospodarczym, zawieranie umów dzierżaw i najmu (z wyłączeniem umów na grunty służące działalności rolnej i leśnej), prowadzenie rejestru umów, przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli oraz organizacją i rozliczenie postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w Nadleśnictwie, w tym rozliczenie umów z zamówień publicznych w SILP.

**§ 11**

**Do zadań Posterunku Straży Leśnej** należy zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy. Posterunek Straży Leśnej jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład Nadleśnictwa jako jednostka specjalistyczna do zadań szczególnych. Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, natomiast Komendantowi podlega Strażnik Leśny.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

**§ 13**

**Stanowisko ds. Pracowniczych** prowadzi ogólne sprawy organizacyjno-prawne z zakresu działania Nadleśnictwa, sprawy związane z obsługą kadr, spraw socjalnych i szkoleń.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.

**§ 14**

**Dział LKP „Lasy Doliny Baryczy”** kieruje funkcjonowaniem Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Doliny Baryczy” na terenie Nadleśnictwa Żmigród z zakresu promowania wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarki leśnej oraz edukacji leśnej społeczeństwa. Udziela instruktażu i fachowego doradztwa pracownikom terenowym i innym pracownikom Nadleśnictwa w zakresie swojego działania, pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby działalności LKP, przygotowywanie własnych programów edukacyjnych i promocyjnych.

**§ 15**

**Stanowisko ds. projektów rozwojowych**  prowadzi realizację projektów rozwojowych na poziomie nadleśnictwa w zakresie w tworzenia dokumentacji projektowej dla innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

**§ 16**

S**tanowisko ds. BHP**  - prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym z zakresu gospodarki leśnej, określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz kodeksu pracy.

**Administrator –** administruje SILP i siecią lokalną na poziomie Nadleśnictwa, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.

**ROZDZIAŁ V**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

**§ 17**

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania również na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego w obecności wyznaczonej osoby przez kierownika jednostki oraz zatwierdzony przez kierownika jednostki lub Jego Przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych oraz pozostałych pracowników na stanowiskach nierobotniczych.

 **§ 18**

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

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

**§ 19**

Prowadzenie czynności kancelaryjnych w jednostce zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP wydaną na podstawie Zarządzenia Nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014r.

**§ 20**

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.
2. Pracownik potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

**§ 21**

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
2. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
3. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
4. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
5. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
6. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
7. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
8. udzielenie zamówień publicznych.

**§ 22**

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu oraz Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu, a w przypadku ich nieobecności jeden z Inżynierów nadzoru lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego (§ 29 ust.2).
3. Z-ca Nadleśniczego może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej

 kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.

1. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
2. Inżynierowie Nadzoru zastępują siebie nawzajem, a w razie konieczności zastępstwo powierza się osobie wyznaczonej przez Nadleśniczego.

**§ 23**

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 lub leśnictw.
3. 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.

 **§ 24**

1. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, informując o tym dysponującego rozdziałem spraw.

 Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.

1. Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu kierowane są do Nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencję przez sekretariat. Dokumenty bankowe oraz rachunki i faktury przekazywane są Głównemu Księgowemu po zewidencjowaniu w sekretariacie Nadleśnictwa, który zapewnia ich nadzór oraz dalsze ich załatwianie. Korespondencja wewnętrzna jest ewidencjonowana.
2. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

 **§ 25**

1. Sesje leśniczych odbywają się w terminie ustalonym przez Nadleśniczego, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa. Udział w sesjach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Porządek sesji leśniczych ustala Nadleśniczy, który przewodzi jej obradom.

**§ 26**

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

**§ 27**

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

**§ 28**

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych,
2. przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
3. ponoszenia osobistej odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym,
4. sporządzania sprawozdań dotyczących swego zakresu czynności (wg potrzeb),
5. terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

**ROZDZIAŁ VI**

**UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA**

**§ 29**

1. **Nadleśniczy** w ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 7 niniejszego regulaminu,

a także:

1. uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzania Lasu,
2. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzania Lasu,
3. ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
4. prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w Nadleśnictwie,
5. współdziała z organami zarządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy,
6. podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej,
7. uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
8. zatrudnia i zwalnia, powołuje i odwołuje pracowników Nadleśnictwa,
9. prowadzi sprzedaż, wydzierżawia lub przekazuje w najem względnie użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
10. wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwa
11. dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
12. 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.

ł) organizuje narady roczne, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania

szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczania stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskiwania drewna,

1. nadzoruje zakres dostępu do SILP-web pracowników Nadleśnictwa,
2. odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP i ochronę informacji niejawnych.
3. Do wyłącznej kompetencji **Nadleśniczego** należy:
4. wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
5. zalesianie gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie,
6. opiniowanie planu urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzania lasu,
7. wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
8. dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
9. gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
10. prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
11. przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
12. wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:

 - zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,

 - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP.

j) kierowanie wystąpień w sprawach:

 - przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,

 - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych

 przez Lasy Państwowe,

 - przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,

 - zmiany planu finansowego Nadleśnictwa.

k) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie

 stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do Starosty o zarządzenie wykonania

 zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach

 lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządzenie wykonania odstrzału

 redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu

 Państwa,

 l) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym

 zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansującymi działalność podstawową

 ł) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,

 m) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,

 n) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji

 oraz ręcznych miotaczy gazowych,

 o) inne zadania wg uznania Nadleśniczego,

 p) nakłada się obowiązek udzielania wszelkiej pomocy pracownikowi służby nadzoru gospodarczego

 drewnem oraz wsparcia merytorycznego i logistycznego.

**§ 30**

 **Zastępca Nadleśniczego** posiada następujące uprawnienia do:

1. samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego,
2. żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działania,
3. informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
4. załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowanie dotyczące nagradzania i karania,
5. zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy,
6. podporządkowanie tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje i przed którym odpowiada za ich wykonanie,
7. otrzymywanie od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonawstwem powierzonych obowiązków,
8. wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z ustalonym zakresem czynności,
9. zgłaszanie przełożonemu przypadków stwierdzonych nieprawidłowości,
10. wydawanie poleceń usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie prowadzonych kontroli potwierdzone wpisem do kalendarza leśnika osoby kontrolowanej,
11. zapoznanie się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby.

**§ 31**

**Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy** upoważnieni są do:

1. samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.
2. żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działalności.
3. informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz zgłaszanie wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
4. załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia

urlopów, wnioskowanie dotyczące nagradzania i karania.

1. zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.

**§ 32**

**Główny Księgowy** uprawniony jest do:

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

**§ 33**

**Stanowisko ds. bhp** jest uprawniony do**:**

1. przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
2. występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników

odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

1. niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
2. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
3. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
4. wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.
5. podejmowania skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy

bezpieczeństwie i higienie pracy i innych.

**ROZDZIAŁ VII**

**ZADANIA DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA**

**§ 34**

1.Na wszystkich działach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

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

2 Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do stanowiska sekretarki w celu ich zarejestrowania.

1. Uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
2. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
3. bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym szczególnie uprawnień stanowiska ds. BHP z § 33
4. zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
5. zabezpieczenia mienia,
6. przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
7. naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

**ROZDZIAŁ VIII**

**CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI I SAMODZIELNYCH**

**§ 35**

**1. Zastępca Nadleśniczego** **ds. użytkowania lasu** należy do ścisłego kierownictwa i w ramach wykonywania działań podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką leśną w Nadleśnictwie w zakresie określonym niniejszym zakresem czynności oraz działalność Leśnego Kompleksu Promocyjnego. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników LKP, Działu Gospodarki Leśnej i Leśniczych zgodnie ze schematem organizacyjnym Nadleśnictwa Żmigród.Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna oraz produktów użytkowania ubocznego (choinki, stroisz itp.), organizacją i sprzedażą polowań oraz obrotem materiałowym w użytkowaniu lasu i gospodarce łowieckiej.Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym, nadzorując całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarowania zwierzyną, pozyskiwania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym. Zastępca Nadleśniczego (ZU) zobowiązany jest do współdziałania i ścisłej współpracy z Zastępcą Nadleśniczego (ZZ) i Inżynierami nadzoru polegającej między innymi na wzajemnej konsultacji, ustalaniu wspólnych stanowisk, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej.

**2. Zadania ogólne Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu:**

* Znajomość przepisów prawa z zakresu swego stanowiska pracy;
* Przestrzeganie i stosowanie postanowień uregulowań wewnętrznych Nadleśnictwa (zarządzeń, decyzji, wytycznych itp.) oraz uregulowań Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
* Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
* Zachowanie bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
* Terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
* Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy;
* Ewidencjonowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
* Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w archiwum Nadleśnictwa zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
* Realizowanie zadań dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów;
* 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;
* Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem;
* Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia;
* Korzystanie z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego;
* Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
* Podejmowanie i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
* Powiadamianie Straży Leśnej o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
* Wykonywanie powierzonych czynności i zadań zgodnie z wymogami oraz poleceniami przełożonego, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonania;
* Udzielanie pomocy innym pracownikom i udostępnianie im informacji i materiałów potrzebnych do właściwego wykonania zadań;
* Wspomaganie wykonujących czynności kontrolne przedstawicieli kontroli instytucjonalnej i kontroli społecznej, między innymi poprzez przedkładanie żądanych materiałów i wyjaśnień;
* 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;
* Przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązującego czasu pracy;
* Informowanie Nadleśniczego o postępie prac i napotykanych trudnościach oraz o podjętych czynnościach zaradczych;
* Korzystanie z proponowanych form szkolenia;
* Uprzejmy, taktowny i życzliwy stosunek do przełożonego, współpracowników, podwładnych i interesantów;
* Bieżące zapoznawanie się z regulacjami wewnętrznymi wydawanymi przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Żmigród;
* Wykonywanie czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa;
* Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie merytorycznym swojego stanowiska pracy zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi;
* Opanowanie umiejętności posługiwania się Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) w zakresie swojego działania;
* Zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie w wytycznymi w tym względzie;
* Znajomość podstawowych przepisów zewnętrznych i wewnętrznych regulujących zagadnienia dotyczące zajmowanego stanowiska pracy;
* Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, DVD, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
* Przyjęcie bez zastrzeżeń polecenia wyjazdu służbowego własnym autem stanowi, że został spełniony warunek zgody stron na użycie własnego pojazdu do celów służbowych.

**3. Zadania szczegółowe Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu:**

1. Zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności i jednoczesnej nieobecności Zastępcy Nadleśniczego (ZZ) wykonując wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego. Zastępca Nadleśniczego (ZU) może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.

2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej, a w szczególności zakresu:

- pozyskania i sprzedaży drewna

- gospodarki łowieckiej,

- turystyki i edukacji leśnej

- promocji

- realizacji programów rozwojowych

- gospodarki łąkowo-rolnej

3. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym Nadleśnictwa Żmigród. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

4. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą Leśniczych i pośrednio Podleśniczych, instruktorów technicznych i referentów. Zastępcy Nadleśniczego (ZU) bezpośrednio podlegają pracownicy Działu Gospodarki Leśnej oraz LKP zatrudnieni na stanowiskach odpowiadających zakresom, o których mowa w pkt. 2. Zastępcy Nadleśniczego (ZU) bezpośrednio podlegają Leśniczowie rewirowi oraz Leśniczowie łowieccy.

5. Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:

a) opracowywanie i czuwanie nad realizacja planów związanych z działalnością Nadleśnictwa (w zakresie określonym w pkt. 2),

b) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu (UL POZ),

c) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,

d) określanie w poszczególnych leśnictwach potrzeb z zakresu pielęgnowania drzewostanów (CP-P, TW, TP), CSS, itp., wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,

e) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz nadzorowanie jej w obwodach wydzierżawionych,

• sporządzanie planów hodowlanych,

• zagospodarowanie poletek łowieckich,

• systematyczne dokarmianie zwierzyny,

• dbanie o stan urządzeń łowieckich,

• zapobieganie kłusownictwu,

• realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału,

• organizacja polowań zbiorowych

f) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,

g) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,

h) organizowanie i analizy sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,

m) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,

i) koordynacja spraw związanych z realizacją programów rozwojowych w zakresie określonym w Dziale II

j) koordynacja spraw związanych z realizacją programów rozwojowych,

k) koordynacja i nadzór nad pracami realizowanymi przez Leśny Kompleks Promocyjny w zakresie edukacji leśnej, turystyki i promocji leśnictwa.

l) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,

m) pełni obowiązki redaktora zatwierdzającego wyodrębnionej strony BIP Nadleśnictwa Żmigród w zakresie swoich obowiązków.

**4. W zakresie kontroli wewnętrznej:**

a) prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień w podległych mu komórkach organizacyjnych,

b) kontrole merytoryczne operacji gospodarczych realizowanych przez komórki organizacyjne bądź samodzielne stanowiska pracy mu podległe,

c) w zakresie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych należy m.in. kontrola na gruncie pod względem:

- celowości i zgodności wykonanych bądź wykonywanych robót z ogólnie obowiązującymi zasadami produkcyjnymi,

- hierarchii potrzeb gospodarki leśnej, kolejności i terminów wykonywania robót

- zgodności wykonywanych prac z planami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,

- osiągnięcie możliwie najlepszych efektów gospodarowania zarówno pod względem technicznym jak i ekonomicznym,

- przestrzeganie na stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez zatrudnionych tam pracowników i nadzór techniczny oraz zakłady usług leśnych,

d) kontroluje materiały niezbędne do opracowania przez Nadleśnictwo wniosków, planów i programów gospodarczych,

e) kontroluje wykonanie zadań gospodarczych pod względem terminowości,

f) kontroluje prowadzoną przez nadzorowanych leśniczych sprzedaż detaliczną drewna na potrzeby okolicznej ludności,

g) kontroluje zabezpieczenie mienia znajdującego się na terenie swego działania oraz zabezpieczenia pod względem ochrony przeciw pożarowej,

h) kontroluje prawidłowość obrotu materiałami i wyrobami w leśnictwie ze szczególnym uwzględnieniem właściwej rotacji drewna,

i) kontrola wyrywkowa oraz zlecona przez Nadleśniczego prac w leśnictwie pod względem jakościowym i ilościowym, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,

j) kontroluje i odpowiada za prawidłową realizację harmonogramu sprzedaży drewna i poprawności dokonywania zmian w tym harmonogramie.

k) kontroluje prawidłowość sporządzenia i wyznaczenia szacunków brakarskich.

l) prowadzi nadzór nad sprawami z zakresu swego działania zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych”.

1. **Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu posiada uprawnienia do:**
* samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego,
* żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działalności,
* informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
* zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy,
* żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
* żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.

 **§ 36**

**1. Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu** należy do ścisłego kierownictwa i w ramach wykonywania działań podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką leśną w Nadleśnictwie w zakresie określonym niniejszym zakresem czynności. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Gospodarki Leśnej i Leśniczych zgodnie ze schematem organizacyjnym Nadleśnictwa Żmigród.Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą produktów niedrzewnych (sadzonki, nasiona, szyszki) i obrotem materiałowym w zagospodarowaniu lasu. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).Zastępca Nadleśniczego realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym, nadzorując całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, ochroną przyrody.Zastępca Nadleśniczego (ZZ) zobowiązany jest do współdziałania i ścisłej współpracy z Zastępcą Nadleśniczego (ZU) i Inżynierami nadzoru polegającej między innymi na wzajemnej konsultacji, ustalaniu wspólnych stanowisk, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej.

**2. Zadania ogólne Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu:**

* Znajomość przepisów prawa z zakresu swego stanowiska pracy;
* Przestrzeganie i stosowanie postanowień uregulowań wewnętrznych Nadleśnictwa (zarządzeń, decyzji, wytycznych itp.) oraz uregulowań Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
* Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
* Zachowanie bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
* Terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
* Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy;
* Ewidencjonowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
* Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w archiwum Nadleśnictwa zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
* Realizowanie zadań dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów;
* 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;

* Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem;
* Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia;
* Korzystanie z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego;
* Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
* Podejmowanie i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
* Powiadamianie Straży Leśnej o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
* Wykonywanie powierzonych czynności i zadań zgodnie z wymogami oraz poleceniami przełożonego, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonania;
* Udzielanie pomocy innym pracownikom i udostępnianie im informa­cji i materiałów potrzebnych do właściwego wykonania zadań;
* Wspomaganie wykonujących czynności kontrolne przedstawicieli kontroli instytucjonalnej i kontroli społecznej, między in­nymi poprzez przedkładanie żądanych materiałów i wyjaśnień;
* 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;
* Przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązującego czasu pracy;
* Informowanie Nadleśniczego o postępie prac i napotykanych trudnościach oraz o podjętych czynnościach zaradczych;
* Korzystanie z proponowanych form szkolenia;
* Uprzejmy, taktowny i życzliwy stosunek do przełożonego, współpracowników, podwładnych i interesantów;
* Bieżące zapoznawanie się z regulacjami wewnętrznymi wydawanymi przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Żmigród;
* Wykonywanie czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa;
* Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie merytorycznym swojego stanowiska pracy zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi;
* Opanowanie umiejętności posługiwania się Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) w zakresie swojego działania;
* Zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie w wytycznymi w tym względzie;
* Znajomość podstawowych przepisów zewnętrznych i wewnętrznych regulujących zagadnienia dotyczące zajmowanego stanowiska pracy;
* Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, DVD, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
* Przyjęcie bez zastrzeżeń polecenia wyjazdu służbowego własnym autem stanowi, że został spełniony warunek zgody stron na użycie własnego pojazdu do celów służbowych.

**3. Zadania szczegółowe Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu**:

1. Zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności wykonując wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego. Zastępca Nadleśniczego (ZZ) może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.

2. Odpowiada za prawidłowa organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej, a w szczególności z zakresu:

- hodowli lasu

- ochrony lasu

- ochrony przyrody

- nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego

- ochrony przeciwpożarowej lasów

- nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa

- stanu posiadania

3. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym Nadleśnictwa Żmigród. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

4. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą Leśniczych i pośrednio Podleśniczych, instruktorów technicznych i referentów. Zastępcy Nadleśniczego (ZZ) bezpośrednio podlegają pracownicy Działu Gospodarki Leśnej zatrudnieni na stanowiskach odpowiadających zakresom, o których mowa w pkt. 2. Zastępcy Nadleśniczego (ZZ) bezpośrednio podlegają Leśniczy d.s. szkółkarskich.

5. Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:

a) opracowywanie i czuwanie nad realizacja planów związanych z działalnością Nadleśnictwa (w zakresie określonym w pkt. 2),

b) prowadzenie stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej oraz przygotowanie danych do podatków lokalnych,

c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów,

d) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu (UL HOD),

e) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy realizacji odnowień, CW, CP, POPR itp. w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z PUL, aktualnymi potrzebami na gruncie oraz fazą rozwojową d-st, – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac;

f) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,

g) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,

h) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,

i) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,

j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,

k) dbałość o prawidłowe wykorzystanie baz nasiennych i możliwości inicjowania odnowień naturalnych w uprawach,

l) organizowanie i analiza zakupu i sprzedaży materiału sadzeniowego zgodnie z potrzebami w tym zakresie,

m) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii w zakresie określonym w Dziale II

n) prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśniczemu przez wojewodę lub starostę oraz nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa – w powierzonym Nadleśniczemu zakresie,

o) realizowanie zadań dotyczących zakresu ochrony przyrody,

p) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,

r) pełni obowiązki redaktora zatwierdzającego wyodrębnionej strony BIP Nadleśnictwa Żmigród w zakresie swoich obowiązków,

s) prowadzenie zagadnień dotyczących zalesiania gruntów rolnych w ramach PROW.

**4. W zakresie kontroli wewnętrznej:**

1. prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień w podległych mu komórkach organizacyjnych,
2. kontrole merytoryczne operacji gospodarczych realizowanych przez komórki organizacyjne bądź samodzielne stanowiska pracy mu podległe,
3. w zakresie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych należy m.in. kontrola na gruncie pod względem:
* celowości i zgodności wykonanych bądź wykonywanych robót z ogólnie obowiązującymi zasadami produkcyjnymi,
* hierarchii potrzeb gospodarki leśnej, kolejności i terminów wykonywania robót
* zgodności wykonywanych prac z planami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,
* osiągnięcie możliwie najlepszych efektów gospodarowania zarówno pod względem technicznym jak i ekonomicznym,
* przestrzeganie na stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez zatrudnionych tam pracowników i nadzór techniczny oraz zakłady usług leśnych,
1. kontroluje materiały niezbędne do opracowania przez Nadleśnictwo wniosków, planów i programów gospodarczych,
2. kontroluje wykonanie zadań gospodarczych pod względem terminowości,
3. kontroluje zabezpieczenie mienia znajdującego się na terenie swego działania oraz zabezpieczenia pod względem ochrony przeciw pożarowej,
4. kontroluje prawidłowość obrotu materiałami i wyrobami w szkółce leśnej i leśnictwach (za wyjątkiem drewna i użytków ubocznych),
5. kontrola wyrywkowa oraz zlecona przez Nadleśniczego prac w leśnictwie pod względem jakościowym i ilościowym, przestrzeganie przepisówbhp i ppoż,
6. kontroluje ewidencję gruntów,
7. kontroluje dane dotyczące podatków lokalnych w zakresie gruntów
8. prowadzi nadzór nad sprawami z zakresu swego działania zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych”,

**5. Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu posiada uprawnienia do:**

* Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.
* Żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działalności.
* Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
* Zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.
* Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
* Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.

 **§ 37**

**1. Główny Księgowy** realizując zadania określone w § 10 niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 32 niniejszego regulaminu zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową a także egzekwowanie wewnątrz-branżowych i zewnętrznych należności, a także realizację zobowiązań.

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

1. Prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Nadleśnictwa.
3. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
5. Prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo - księgową Nadleśnictwa, a w szczególności:
* naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
* naliczenie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
* prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
* obsługa kasowa,
* naliczenia amortyzacji majątku trwałego.
1. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie.
2. Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrz branżowych.
3. Bieżące rozliczenie Nadleśnictwa z zadań finansowanych z źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
4. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
5. Windykacja należności i spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
* bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
* przygotowywanie wniosków do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności.
1. Uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
2. Opracowanie planu finansowego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
3. Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
* realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym
* zakresie,
* uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej,
* ubocznej i dodatkowej,
* prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej Nadleśnictwa.
1. Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.
2. Organizowanie obiegu danych z uwzględnieniem nadzoru nad SILP-web danych w zakresie:
* nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania w SILP-web danych stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań,
* udostępniania danych działom Nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
* zatwierdzanie w SILP-web danych raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
* nadzór nad udostępnianiem danych z SILP-web osobom nie będącymi pracownikami LP, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP.
1. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
2. Nadzoruje opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
3. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
4. Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.
5. Nadzoruje sprawy związane z ubezpieczeniem Nadleśnictwa.
6. Koordynuje sprawozdawczością Portalu GUS.

**§ 38**

**Inżynier Nadzoru obręb Sułów** realizując zadania określone w § 8 niniejszego regulaminu sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego ds. użytkowania lasu oraz Zastępcą Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu. Inżynier Nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.

1. **Zadania ogólne**
2. Inżynier Nadzoru sprawuję kontrolę prawidłowości wykonania czynności gospodarczych Nadleśnictwa Żmigród – Obręb Sułów (w tym Leśnictwo Łowieckie Obręb Sułów).
3. Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy oraz ich gromadzenie i ewidencjonowanie.
4. Znajomość regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa w zakresie dotyczącym działania komórki organizacyjnej.
5. Przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Wykonywanie czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonych w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
7. Utrzymanie w należytym stanie dokumentów i akt służbowych.
8. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej.
9. Dokonywanie rocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w segregatorach oraz ich archiwowanie i przekazywanie do archiwum nadleśnictwa.
10. Prawidłowe organizowanie pracy w zakresie swojej działalności i terminowe wykonywanie zadań, wynikających z powierzonych obowiązków.
11. Wykonywanie obowiązków służbowych z poczuciem odpowiedzialności oraz przy zachowaniu dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
12. Korzystanie z proponowanych form szkoleń.
13. Kulturalny i życzliwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów.
14. Ścisła współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie związanym z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
15. Przestrzeganie jednoosobowego kierownictwa oraz drogi służbowej w stosunku do przełożonych.
16. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
17. bezpieczeństwa i higieny pracy,
18. zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i terenów leśnych,
19. zabezpieczenia mienia,
20. przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
21. naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.
22. Pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP zobowiązany jest do:
* opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej, w zakresie swojego działania,
* prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
* terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
* zgłaszania wszelkich błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji.
1. **Zadania szczegółowe.**

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

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

1. W zakresie kontroli:
	1. Badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzenia lasu i przyjętymi ustaleniami. Kontrola ta obejmuje:
2. prawidłowość wykonywanych czynności gospodarczych na gruncie pod względem jakościowym

i ilościowym;

1. ilościową i jakościową zgodność wykonywanych czynności gospodarczych z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzoną dokumentacją płacową i przychodowo-rozchodową;
2. ocenę jakościową wykonywanych czynności gospodarczych i zgodności z obowiązującymi zasadami i instrukcjami, jak np.: kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich, wyznaczania drzew do ścinki, szlaków zrywkowych, wykonanych CW, CP, TW i TP, kontrola zalesień, odnowień, poprawek i podszytów, melioracji agrotechnicznych i przygotowania gleby;
3. ocenę zgodności poniesionych kosztów wykonywanych prac gospodarczych z ilością, jakością, obowiązującymi normami i zasadami z uwzględnieniem stopni i stref trudności oraz kategorii zaszeregowania robót;

Fakt kontroli merytorycznej na gruncie odnotowuje we własnej książce służbowej (kalendarz leśnika), książce służbowej leśniczego (polecenia do wykonania) oraz w SILP potwierdza wykonanie kontroli.

* 1. Zezwolenie na uruchomienie pozycji wniosku cięć.
	2. Przeprowadza kontrole doraźne sprawowania nadzoru w lasach niepaństwowych przez pracowników nadleśnictwa.
	3. Kontroluje po przekazaniu materiałów przez Specjalistę ds. Ochrony Lasu realizację zadań gospodarczych w rezerwatach przyrody i strefach ochronnych pod względem zgodności z wydanymi zgodami i decyzjami przez RDOŚ we Wrocławiu.
	4. Nadzoruje realizację zadań gospodarczych pod względem zgodności z wytycznymi i wskaźnikami certyfikatu FSC oraz PEFC.
	5. Współpracuje z innymi organami kontroli.
	6. Kontroluje obrót i rotację drewna oraz sposób składowania, prawidłowość manipulacji i klasyfikacji surowca drzewnego oraz zabezpieczenia drewna przed deprecjacją. Wyniki kontroli odnotowuje na podstawie „listy magazynowej” (wydruk z SILP lub rejestratora leśniczego) oraz w SILP potwierdza wykonanie kontroli.
	7. Kontroluje prawidłowość sporządzenia i wyznaczenia szacunków brakarskich.

Kontrola szacunków brakarskich obejmuje zarówno kontrolę merytoryczną dokumentów, jak i kontrolę na gruncie.

* 1. Kontroluje realizację cięć na poszczególnych pozycjach planu i porównuje
	z sporządzonymi wcześniej szacunkami brakarskimi.
	2. Kontroluje na gruncie zabiegi hodowlane, w tym m.in.:
* odnowienia i zalesienia – 100%,
* czyszczenia wczesne – 100%,
* czyszczenia późne – 100%,
* trzebieże wczesne – 50%,
* trzebieże późne – 30%,
* inne w ilości zapewniającej prawidłowość wykonania danego typu prac w każdym leśnictwie.
	1. Kontroluje prawidłowość wyznaczenia zrębów we wszystkich typach rębni.
	2. Kontroluje na gruncie zabiegi z zakresu ochrony lasu, w tym m.in.:
* budowę nowych grodzeń upraw leśnych – 100%,
* inne w ilości zapewniającej prawidłowość wykonania danego typu prac w każdym leśnictwie.
	1. Kontroluje przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. w leśnictwach.
	2. Kontroluje wyrywkowo sprzedaż drewna i użytków ubocznych.
	3. W przypadku stwierdzenia wykonywania pracy niezgodnie z przepisami bhp, aktami prawnymi lub innymi regulacjami, wstrzymuje prace, informując natychmiast Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego oraz Przedstawiciela ZUL-a.
	4. Sprawdza realizację wydanych przez siebie zaleceń. W przypadku braku lub niepełnej realizacji informuje Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
	5. Udziela wykonawcom niezbędnych informacji, instruktaży i wskazówek dotyczących procesów technologicznych i wykonywanych czynności.
	6. Współpracuje z leśniczymi w zakresie zabezpieczania lasów przed szkodnictwem.
	7. Kontroluje utrzymanie czystości kancelarii leśniczego oraz terenu wokół kancelarii leśniczego.
	8. Kontroluje prawidłowość korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.
	9. Kontroluje realizację zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
	10. Kontroluje zagospodarowanie obwodów łowieckich oraz protokoły szacowania szkód wyrządzonych przez zwierzynę w uprawach rolnych (w tym współudział w szacowaniu szkód).
	11. Kontroluje przebieg i prawidłowość inwentaryzacji składników majątku.
	12. Prowadzi inne kontrole zlecone przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
1. W toku kontroli wskazana jest obecność pracownika (lub obecność jego zastępcy) odpowiedzialnego za dany teren, obiekt, odcinek pracy.
2. Wszelkie kontrole terenowe oraz wydane polecenia wynikające z zakresu obowiązków oraz Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Żmigród – Inżynier Nadzoru odnotowuje w swojej książce służbowej i książce służbowej leśniczego na kartce z kalendarza z dnia kontroli. Książkę służbową zawierającą wyżej opisane informacje należy przechowywać do czasu najbliższej kontroli kompleksowej.
3. Minimum raz w miesiącu sporządza na piśmie sprawozdanie za miniony okres
z przebiegu pracy Inżyniera Nadzoru w formie wydruku raportu „Kontrole pozycji planu” lub w innej formie uzgodnionej z bezpośrednim przełożonym.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wymagających interwencji Nadleśniczego Inżynier Nadzoru powinien, oprócz odnotowania tego faktu w książce służbowej, sporządzić stosowną notatkę służbową i przekazać ją Nadleśniczemu.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, Inżynier Nadzoru powinien zabezpieczyć dowody i niezwłocznie powiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
6. Informacje o przeprowadzonych kontrolach powinny być odnotowane w SILP w dokumentach źródłowych z odpowiednią adnotacją. Adnotacja musi zawierać datę kontroli i podpis kontrolującego.
7. W zakresie ochrony zasobów leśnych**:**
* bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
1. 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 i Zastępcy Nadleśniczego 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. Podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
		5. Korzystanie z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. Inne.
	* 1. Współuczestniczy w opracowywaniu planów gospodarczych i organizacji wykonawstwa zadań gospodarczych.
		2. Przygotowuje zagadnienia i uwagi dotyczące kontroli koniecznych do omówienia na sesji leśniczych.
		3. Uczestniczy przy przekazywaniu agend w leśnictwach.
		4. Wykonuje inne czynności powierzone do wykonania ustnie bądź pisemnie Nadleśniczego niewykraczające poza granice rodzaju pracy określonego w umowie o pracę na danym stanowisku.
3. **Uprawnienia.**

Dla prawidłowego wykonywania powierzonego zakresu obowiązków Inżynier Nadzoru posiada następujące uprawnienia:

1. Podporządkowanie tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Otrzymywanie od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonawstwem powierzonych obowiązków.
3. Samodzielne prowadzenie w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.
4. Żądanie od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres kontroli.
5. Wydawanie poleceń usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie prowadzonych kontroli potwierdzone wpisem do książki służbowej osoby kontrolowanej.
6. Informowanie przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawianie wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
7. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.
8. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu przypadków stwierdzonych nieprawidłowości.
9. Zapoznanie się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby.
10. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

**§ 39**

**Inżynier Nadzoru obręb Żmigród** realizując zadania określone w § 8 niniejszego regulaminu sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego ds. użytkowania lasu oraz Zastępcą Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu. Inżynier Nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.

**I. Zadania ogólne**

1. Inżynier Nadzoru sprawuję kontrolę prawidłowości wykonania czynności gospodarczych Nadleśnictwa Żmigród – Obręb Żmigród (w tym Leśnictwo Szkółkarskie Czarny Las i Leśnictwo Łowieckie Obręb Żmigród).
2. Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy oraz ich gromadzenie i ewidencjonowanie.
3. Znajomość regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa w zakresie dotyczącym działania komórki organizacyjnej.
4. Przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Wykonywanie czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonych w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
6. Utrzymanie w należytym stanie dokumentów i akt służbowych.
7. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej.
8. Dokonywanie rocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w segregatorach oraz ich archiwowanie i przekazywanie do archiwum nadleśnictwa.
9. Prawidłowe organizowanie pracy w zakresie swojej działalności i terminowe wykonywanie zadań, wynikających z powierzonych obowiązków.
10. Wykonywanie obowiązków służbowych z poczuciem odpowiedzialności oraz przy zachowaniu dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
11. Korzystanie z proponowanych form szkoleń.
12. Kulturalny i życzliwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów.
13. Ścisła współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie związanym z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
14. Przestrzeganie jednoosobowego kierownictwa oraz drogi służbowej w stosunku do przełożonych.
15. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
	* 1. bezpieczeństwa i higieny pracy,
		2. zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i terenów leśnych,
		3. zabezpieczenia mienia,
		4. przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
		5. naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.
16. Pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP zobowiązany jest do:
* opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej, w zakresie swojego działania,
* prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
* terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
* zgłaszania wszelkich błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji.

**II. Zadania szczegółowe.**

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

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

1. W zakresie kontroli:

1) Badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzenia lasu i przyjętymi ustaleniami. Kontrola ta obejmuje:

1. prawidłowość wykonywanych czynności gospodarczych na gruncie pod względem jakościowym i ilościowym;
2. ilościową i jakościową zgodność wykonywanych czynności gospodarczych z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzoną dokumentacją płacową i przychodowo-rozchodową;
3. ocenę jakościową wykonywanych czynności gospodarczych i zgodności z obowiązującymi zasadami i instrukcjami, jak np.: kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich, wyznaczania drzew do ścinki, szlaków zrywkowych, wykonanych CW, CP, TW i TP, kontrola zalesień, odnowień, poprawek i podszytów, melioracji agrotechnicznych i przygotowania gleby;
4. ocenę zgodności poniesionych kosztów wykonywanych prac gospodarczych z ilością, jakością, obowiązującymi normami i zasadami z uwzględnieniem stopni i stref trudności oraz kategorii zaszeregowania robót;

Fakt kontroli merytorycznej na gruncie odnotowuje we własnej książce służbowej (kalendarz leśnika), książce służbowej leśniczego (polecenia do wykonania) oraz w SILP potwierdza wykonanie kontroli.

* 1. Zezwolenie na uruchomienie pozycji wniosku cięć.
	2. Przeprowadza kontrole doraźne sprawowania nadzoru w lasach niepaństwowych przez pracowników nadleśnictwa.
	3. Kontroluje po przekazaniu materiałów przez Specjalistę ds. Ochrony Lasu realizację zadań gospodarczych w rezerwatach przyrody i strefach ochronnych pod względem zgodności z wydanymi zgodami i decyzjami przez RDOŚ we Wrocławiu.
	4. Nadzoruje realizację zadań gospodarczych pod względem zgodności z wytycznymi i wskaźnikami certyfikatu FSC oraz PEFC.
	5. Współpracuje z innymi organami kontroli.
	6. Kontroluje obrót i rotację drewna oraz sposób składowania, prawidłowość manipulacji i klasyfikacji surowca drzewnego oraz zabezpieczenia drewna przed deprecjacją. Wyniki kontroli odnotowuje na podstawie „listy magazynowej” (wydruk z SILP lub rejestratora leśniczego) oraz w SILP potwierdza wykonanie kontroli.
	7. Kontroluje prawidłowość sporządzenia i wyznaczenia szacunków brakarskich.

Kontrola szacunków brakarskich obejmuje zarówno kontrolę merytoryczną dokumentów, jak i kontrolę na gruncie.

* 1. Kontroluje realizację cięć na poszczególnych pozycjach planu i porównuje
	z sporządzonymi wcześniej szacunkami brakarskimi.
	2. Kontroluje na gruncie zabiegi hodowlane, w tym m.in.:
* odnowienia i zalesienia – 100%,
* czyszczenia wczesne – 100%,
* czyszczenia późne – 100%,
* trzebieże wczesne – 50%,
* trzebieże późne – 30%,
* inne w ilości zapewniającej prawidłowość wykonania danego typu prac w każdym leśnictwie.
	1. Kontroluje prawidłowość wyznaczenia zrębów we wszystkich typach rębni.
	2. Kontroluje na gruncie zabiegi z zakresu ochrony lasu, w tym m.in.:
* budowę nowych grodzeń upraw leśnych – 100%,
* inne w ilości zapewniającej prawidłowość wykonania danego typu prac w każdym leśnictwie.
	1. Kontroluje przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. w leśnictwach.
	2. Kontroluje wyrywkowo sprzedaż drewna i użytków ubocznych.
	3. W przypadku stwierdzenia wykonywania pracy niezgodnie z przepisami bhp, aktami prawnymi lub innymi regulacjami, wstrzymuje prace, informując natychmiast Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego oraz Przedstawiciela ZUL-a.
	4. Sprawdza realizację wydanych przez siebie zaleceń. W przypadku braku lub niepełnej realizacji informuje Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
	5. Udziela wykonawcom niezbędnych informacji, instruktaży i wskazówek dotyczących procesów technologicznych i wykonywanych czynności.
	6. Współpracuje z leśniczymi w zakresie zabezpieczania lasów przed szkodnictwem.
	7. Kontroluje utrzymanie czystości kancelarii leśniczego oraz terenu wokół kancelarii leśniczego.
	8. Kontroluje prawidłowość korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.
	9. Kontroluje realizację zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
	10. Kontroluje zagospodarowanie obwodów łowieckich oraz protokoły szacowania szkód wyrządzonych przez zwierzynę w uprawach rolnych (w tym współudział w szacowaniu szkód).
	11. Kontroluje przebieg i prawidłowość inwentaryzacji składników majątku.
	12. Prowadzi inne kontrole zlecone przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
1. W toku kontroli wskazana jest obecność pracownika (lub obecność jego zastępcy) odpowiedzialnego za dany teren, obiekt, odcinek pracy.
2. Wszelkie kontrole terenowe oraz wydane polecenia wynikające z zakresu obowiązków oraz Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Żmigród – Inżynier Nadzoru odnotowuje w swojej książce służbowej i książce służbowej leśniczego na kartce z kalendarza z dnia kontroli. Książkę służbową zawierającą wyżej opisane informacje należy przechowywać do czasu najbliższej kontroli kompleksowej.
3. Minimum raz w miesiącu sporządza na piśmie sprawozdanie za miniony okres
z przebiegu pracy Inżyniera Nadzoru w formie wydruku raportu „Kontrole pozycji planu” lub w innej formie uzgodnionej z bezpośrednim przełożonym.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wymagających interwencji Nadleśniczego Inżynier Nadzoru powinien, oprócz odnotowania tego faktu w książce służbowej, sporządzić stosowną notatkę służbową i przekazać ją Nadleśniczemu.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, Inżynier Nadzoru powinien zabezpieczyć dowody i niezwłocznie powiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
6. Informacje o przeprowadzonych kontrolach powinny być odnotowane w SILP w dokumentach źródłowych z odpowiednią adnotacją. Adnotacja musi zawierać datę kontroli i podpis kontrolującego.
7. W zakresie ochrony zasobów leśnych**:**
* bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
1. 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 i Zastępcy Nadleśniczego 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. Podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
		5. Korzystanie z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. Inne.
	* 1. Współuczestniczy w opracowywaniu planów gospodarczych i organizacji wykonawstwa zadań gospodarczych.
		2. Przygotowuje zagadnienia i uwagi dotyczące kontroli koniecznych do omówienia na sesji leśniczych.
		3. Uczestniczy przy przekazywaniu agend w leśnictwach.
		4. Wykonuje inne czynności powierzone do wykonania ustnie bądź pisemnie przez Nadleśniczego niewykraczające poza granice rodzaju pracy określonego w umowie o pracę na danym stanowisku.
3. **Uprawnienia.**

Dla prawidłowego wykonywania powierzonego zakresu obowiązków Inżynier Nadzoru posiada następujące uprawnienia:

1. Podporządkowanie tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Otrzymywanie od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonawstwem powierzonych obowiązków.
3. Samodzielne prowadzenie w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.
4. Żądanie od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres kontroli.
5. Wydawanie poleceń usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie prowadzonych kontroli potwierdzone wpisem do książki służbowej osoby kontrolowanej.
6. Informowanie przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawianie wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
7. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.
8. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu przypadków stwierdzonych nieprawidłowości.
9. Zapoznanie się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby.
10. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

**§ 40**

1. **Sekretarz** realizując zadania określone w § 11 niniejszego regulaminu prowadzi całokształt spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, a w szczególności:
2. Nadzoruje zagadnienia dotyczące gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz związane z administrowaniem nieruchomości i wyposażenia biura i leśnictw w niezbędne przedmioty, maszyny i urządzenia. Prowadzi sprawy związane z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia.
3. Odpowiada za prawidłową gospodarkę zasobami mieszkaniowymi, przydziały, rozliczenia, protokóły zdawczo-odbiorcze, sprawy meldunkowe, wykwaterowanie, sprawy eksmisyjne, sprawozdawczość, przetargi, sprzedaż nieruchomości, zlecenie wycen rzeczoznawcom.
4. Czuwa nad prawidłowym zawieraniem umów najmu lokali, dzierżawy lub leasingu środków trwałych wraz z określeniem opłat czynszowych, dzierżawnych, leasingowych a także nad prawidłowym naliczaniem amortyzacji.
5. Zapewnia nadzór nad sprawną obsługą sekretariatu biura nadleśnictwa, zaopatrzenia komórek organizacyjnych w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe, itp., które są niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej Nadleśnictwa.
6. Nadzoruje prowadzoną w Nadleśnictwie i w leśnictwach biblioteczkę oraz stan techniczny archiwum Nadleśnictwa.
7. Czuwa nad prawidłowym zabezpieczeniem odzieży roboczej, ochronnej i sortów mundurowych dla służby leśnej i pozostałych pracowników oraz nad prowadzeniem odpowiedniej ewidencji.
8. Nadzoruje gospodarkę transportową.
9. Nadzoruje prace dotyczące prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania i numerków do drewna.
10. Uczestniczy w komisjach technicznych dokonujących oceny i sprzedaży przetargowych zbędnych nieruchomości, środków trwałych, maszyn i urządzeń oraz środków transportowych.
11. Nadzoruje prace kierowców i obsługi biura – sprzątaczek.
12. Odpowiada za utrzymanie czystości i porządku, a także za dostarczenie energii elektrycznej i cieplnej do budynków biurowych nadleśnictwa oraz za ich ochronę, a m.in. przed kradzieżą, pożarem, skutkami zimy (dotyczy to również obiektów LKP i obiektów gospodarczych).
13. Sprawuje nadzór nad sprawami związanymi z likwidacją zbędnego i zużytego sprzętu, maszyn, mebli biurowych.
14. Organizuje i nadzoruje gospodarkę magazynową zgodnie z obowiązującą instrukcją; dokonuje okresowych analiz zapasów magazynowych, zwłaszcza pod kątem materiałów przelegujących i wnioski przedkłada Nadleśniczemu; czuwa nad prowadzeniem właściwej dokumentacji magazynowej.
15. Nadzoruje całokształt spraw związanych z gospodarką odpadami (w tym: złomem i makulaturą).
16. Prowadzi kontrolę merytoryczną rachunków za opłaty telefoniczne, energię elektryczną w pomieszczeniach służbowych i innych rachunków związanych z administrowaniem osadami i mieszkaniami, zakupionych towarów, materiałów, maszyn, kosztów napraw, remontów i inwestycji.
17. Spisuje umowy ze spółdzielniami kominiarskimi i egzekwuje realizację zawartych w nich postanowień.
18. Opracowuje w oparciu o przeglądy okresowe budynków i osad leśnych roczne plany remontów, uwzględniając zasoby finansowe nadleśnictwa i niezbędne potrzeby, ustalony standard mieszkań i przybliżony koszt nakładów finansowych.
19. Odpowiada za przygotowanie w uzgodnieniu z właściwym merytorycznie wydziałem RDLP we Wrocławiu dokumentacji technicznej na projektowane do wykonania zadania inwestycyjne łącznie z uzyskaniem niezbędnych uzgodnień, sprawuje także nadzór nad prowadzonymi budowami, remontami oraz końcowo je rozlicza łącznie ze sporządzeniem stosownej dokumentacji przychodowej, statystycznej i sprawozdań.
20. Prowadzi książkę obiektów, karty remontowe budynków, sporządza sprawozdania z zakresu inwestycji i remontów, na bieżąco prowadzi i analizuje karty remontowe i ewidencyjne wykonywanych remontów.
21. Nadzoruje przygotowanie i ogłaszanie przetargów zgodnie z Ustawą Prawa zamówień publicznych na planowane prace inwestycyjne i remontowe oraz uczestniczy w pracach komisji przetargowych, przygotowuje projekty umów na wykonanie robót remontowo-budowlanych i inwestycyjnych.
22. Przygotowuje i rozlicza projekty dotowane lub dofinansowane ze środków zewnętrznych.
23. Uczestniczy w pracach komisji dokonujących odbioru robót na gruncie sporządzając stosowne dokumenty, rozlicza faktury, rachunki za wykonane roboty pod względem wykonania i merytorycznie.
24. Współdziała z właściwym wydziałem merytorycznym RDLP Wrocław w zakresie wszelkich robót budowlanych (zasięgnięcie opinii i doradztwa oraz nadzór nad robotami elektrycznymi).
25. Przygotowuje dokumentację z zakresu remontów dróg i melioracji wodnych.
26. Nadzoruje prawidłowość i racjonalność gospodarki paliwowej w nadleśnictwie.
27. Sprawdza pod względem merytorycznym dokumentację płacową dla pracowników obsługi (sprzątaczki) oraz dla kierowców.
28. Prowadzi ewidencję pism przychodzących i wychodzących w zakresie swojego działania samodzielnie przygotowuje pisma wychodzące.
29. Wykonuje inne zadania i czynności zlecone przez przełożonego.
30. Pełni zastępstwo w czasie nieobecności pracownika na stanowisku Specjalisty ds. zamówień publicznych.
31. **W zakresie Kontroli Wewnętrznej do obowiązków Sekretarza należ**y:
	* + - 1. kontrola merytoryczna operacji gospodarczych realizowanych przez pracowników działu,

w tym m.in. kontrola na gruncie pod względem:

* celowości i zgodności wykonanych bądź wykonywanych robót,
* hierarchii potrzeb działalności administracyjno-gospodarczej i terminów wykonywania robót,
* zgodności wykonywanych prac z planami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,
* osiągnięcia możliwie najlepszych efektów gospodarowania zarówno pod względem

 technicznym jak i ekonomicznym,

* przestrzegania na stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez zatrudnionych pracowników działu;
	+ - * 1. kontrola gospodarowania nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa oraz ich zabezpieczenie,
				2. kontrola obsługi kancelaryjno-biurowej pracowników Nadleśnictwa, w tym:
* ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
* ewidencji druków ścisłego zarachowania,
* biblioteczki Nadleśnictwa;
	+ - * 1. kontrola spraw związanych z kupnem i sprzedażą nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz najmu lokali;
				2. kontrola gospodarki magazynowej, oraz obowiązujących druków ścisłego zarachowania;
				3. kontrola prawidłowego wykorzystanie środków transportowych, ich stanu technicznego, wyposażenia, napraw, zużycia paliwa, przeprowadzanych przeglądów, napraw bieżących i kapitalnych remontów;
				4. kontrola całości spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie, odzież roboczą i środki czystości,
				5. kontrola gospodarki remontowo-budowlanej oraz inwestycji dotycząca budynków, obiektów wodno-melioracyjnych, dróg, mostów, przepustów itp.
				6. kontrola i dokonywanie przeglądu stanu technicznego budynków, pokoi gościnnych i pomieszczeń biurowych;
				7. nadzór nad całokształtem spraw związanych z Ustawą o zamówieniach publicznych w nadleśnictwie (w tym zamówień tzw. „podprogowych” – poniżej progu konieczności organizowania postępowań przetargowych);
				8. kontrola naliczania czynszów i innych odpłatności za lokale mieszkalne i inne pomieszczenia,
				9. kontrola majątku rzeczowego w SILP oraz naliczania amortyzacji;
				10. kontrola naliczania podatku od nieruchomości;
				11. kontrola działania sieci telefonicznej i radiotelefonicznej nadleśnictwa;
				12. kontrola całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi;
				13. kontrola poprawności danych w podsystemie SILP „LAS” i „INFRASTRUKTURA” na podstawie dokumentów przekazanych z podsystemu „FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ”;
				14. kontrola terminowości, prawidłowości sporządzenia i rozliczenia projektów na zadania dofinansowane lub dotowane ze źródeł zewnętrznych.
1. **W zakresie ochrony mienia do obowiązków Sekretarza należy**:
2. Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia,
3. Zorganizowanie systemu obserwacji wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia,
4. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru,
5. 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.

**§ 41**

**Specjalista ds. pracowniczych** realizując zadania określone w § 13 prowadzi sprawy związane z obsługą kadr i spraw socjalnych nadleśnictwa.

1. **Zadania szczegółowe Specjalisty ds. pracowniczych:**
2. Prowadzi całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa.
3. Przestrzega stosowania taryfikatorów płac i grup wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników zgodnie z PUZP dla PGL LP oraz Ustawą o Lasach.
4. Załatwia sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
5. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
6. Opracowuje i uaktualnia Regulamin organizacyjny i Regulamin pracy Nadleśnictwa.
7. Prowadzi ewidencję urlopów wypoczynkowych pracowników i innych nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz sporządza plany urlopów.
8. Prowadzi ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych oraz ewidencję wyjść służbowych

w godzinach pracy.

1. Kompletuje dokumentację niezbędną do uzyskania nagród jubileuszowych przez pracowników i przedkłada do Działu Finansowo- Księgowego, celem naliczenia wypłaty.
2. Prowadzi ewidencję pracowników przyjętych i zwolnionych.

10. Sporządza i kompletuje wnioski rentowe i emerytalne pracowników.

11. Prowadzi ewidencję ruchu osobowego pracowników nadleśnictwa (akta osobowe).

12. Przechowuje akta osobowe byłych pracowników nadleśnictwa.

13. Wydaje świadectwa pracy, zaświadczenia i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy

 dla obecnych i byłych pracowników oraz wystawia zaświadczenia na wniosek instytucji

 zewnętrznych.

14. Dba o terminowe przeprowadzanie wśród pracowników badań kontrolnych, okresowych oraz szczepień przeciw odkleszczowemu zapaleniu mózgu.

15. Sporządza i aktualizuje zakresy obowiązków pracowników podległych bezpośrednio Nadleśniczemu.

16. Prowadzi kontrolkę zwolnień lekarskich pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.

17. Prowadzi sprawy związane z działaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności: nanosi zmiany do Regulaminu ZFŚS, gromadzi wnioski pracowników, oświadczenia majątkowe, sporządza protokoły z posiedzeń komisji socjalnej, sporządza umowy o pożyczki mieszkaniowe, pisma dotyczące udzielonych zapomóg oraz inne.

18. Odpowiada za terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie swojego działania.

19. Gromadzi, aktualizuje, stosuje i interpretuje aktualne przepisy prawa pracy, informuje komórki organizacyjne Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących działalności Nadleśnictwa.

21. Sprawdza i podpisuje pod względem merytorycznym dokumenty, zgodnie z zakresem

 swoich obowiązków.

26. Prowadzi sprawy związane z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Żmigród zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i uregulowaniami wewnętrznymi.

27. Prowadzi ewidencję oraz odpowiada za terminowe załatwienie wpływających do nadleśnictwa skarg i wniosków.

28. Sporządza notatki służbowe na okoliczność wysłuchania pracownika w sytuacji uruchomienia postępowania dyscyplinującego.

29. Prowadzi sprawy związane z organizacją imprez pracowniczych w zakresie ich planowania oraz kompletowania dokumentacji.

30. Sporządza plany szkoleń, zatrudnienia oraz wynagrodzeń pracowniczych.

22. Przechowuje dokumenty zdawczo-odbiorcze agend nadleśnictwa.

23. Pełni funkcję osoby wprowadzającej na stronie BIP Nadleśnictwa Żmigród następujących informacji:

* Prawo i Organizacja,
* Dane teleadresowe,
* Zarządzenia i Decyzje,
* Archiwa,
* Informacje o kontrolach.
1. **W zakresie kontroli wewnętrznej:**
2. kontroluje przestrzeganie przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy w tym:

list obecności, spóźnień do pracy oraz wyjść pracowników w czasie pracy,

1. kontroluje dokumenty osobowe osób zgłaszających się do pracy,
2. kontroluje podstawę wymiaru i realizację pracowniczych urlopów wypoczynkowych,
3. kontroluje dokumenty stanowiące podstawę ubiegania się o renty i emerytury,
4. kontroluje dokumenty do nagród jubileuszowych,
5. dokonuje kontroli dokumentów znajdujących się w aktach osobowych związanych z awansowaniem i kwalifikowaniem do odpowiedniej kategorii płac,
6. kontroluje stan zatrudnienia pracowników zgodnie z zatwierdzonym planem zatrudnienia,
7. kontroluje przebieg stażu absolwentów szkół i uczelni oraz realizację planów szkolenia i przebiegu kursów pracowników,
8. kontroluje listy płac pod względem zgodności ze stanem zatrudnienia oraz listy płac zleceniobiorców zgodnie z podpisana umową i przedłożonym rachunkiem,
9. kontroluje i wprowadza w system zwolnienia lekarskie pracowników,
10. kontroluje pod względem obecności w pracy oświadczenia pracowników dotyczących: korzystania z posiłków profilaktycznych, korzystania z prywatnych pojazdów do celów służbowych, pełnionych dyżurach przeciwpożarowych w domu,
11. dokonuje kontroli merytorycznej delegacji służbowych oraz rachunków Leśniczych na utrzymanie kancelarii z tytułu zawartej z nimi umowy zlecenia.
12. **W zakresie działania jako użytkownik SILP, specjalista ds. pracowniczych jest zobowiązany do**:
13. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu wynikających z akt osobowych i zakresu swojej pracy,
14. zgłaszania wszelkich błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zakresem do Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP,
15. zgłasza administratorom systemu zamiar zatrudnienia oraz zwolnienia pracownika upoważnionego do dostępu do baz danych nadleśnictwa.
16. **Pełni funkcję koordynatora realizując zadania wyznaczone przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w tym**:
17. komunikuje się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
18. wystawia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla pracowników,
19. prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
20. **Zadania pozostałe:**
	* + 1. Wykonuje inne zadania i czynności zlecone przez przełożonego.
			2. Prowadzi ewidencję pism przychodzących i wychodzących w zakresie swojego działania.
			3. Pełni zastępstwo w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowo – płacowych.

**§ 42**

**Koordynator ds. LKP**

1. Kieruje funkcjonowaniem Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Doliny Baryczy” na terenie Nadleśnictwa Żmigród, w szczególności kieruje i koordynuje zagadnienia z zakresu promowania wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarki leśnej i edukacji leśnej społeczeństwa.
2. Udziela instruktażu i fachowego doradztwa pracownikom terenowym i innym pracownikom Nadleśnictwa w zakresie swojego działania.
3. Przestrzega stosowania przepisów prawa zawartych w Ustawie o lasach, Ustawie o ochronie przyrody, Ustawie Prawo ochrony środowiska w zakresie zajmowanego stanowiska.
4. Do zakresu zadań na stanowisku związanych z działalnością Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Doliny Baryczy” na terenie Nadleśnictwa Żmigród, należy w szczególności:
	1. tworzenie planów gospodarczo-finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie i realizację zadań LKP „Lasy Doliny Baryczy” (dalej nazwanym LKP);
	2. tworzenie, inicjowanie i koordynowanie planów i zamierzeń krótko i długoterminowych zgodnie z celami powołania LKP;
	3. prawidłowe wykorzystanie i inicjowanie należytego działania bazy edukacyjnej nadleśnictwa przeznaczonej do realizacji zadań LKP;
	4. przygotowywanie własnych programów edukacyjnych i promocyjnych;
	5. inicjowanie działań w zakresie doświadczalnictwa leśnego;
	6. przedstawianie przygotowanych programów i inicjowanych działań bezpośredniemu przełożonemu do akceptacji;
	7. po uzyskaniu akceptacji nadzorowanie prawidłowej realizacji planów za które ponosi bezpośrednią odpowiedzialność;
	8. redagowanie i nadzorowanie merytorycznych treści publikacji promocyjnych opracowanych przez Nadleśnictwo Żmigród w postaci banerów, plakatów, folderów, wizytówek, itp. materiałów promocyjnych;
	9. opracowanie merytoryczne, estetyczne i logistyczne ofert Nadleśnictwa dotyczących wyglądu i wyposażenia sali, izb i ścieżek edukacyjnych;
	10. współpraca z samorządami, uczelniami, organizacjami społecznymi, osobami prawnymi

i fizycznymi w zakresie zadań wspólnych z zakresu promocji, edukacji i doświadczalnictwa, w tym przygotowanie odpowiednich umów i porozumień zabezpieczających interesy PGL LP Nadleśnictwa Żmigród;

* 1. koordynacja i nadzór merytoryczny projektów planów Nadleśnictwa i wykonanie zadań gospodarczych w celu zapewnienia realizacji zadań LKP;
	2. koordynacja i współpraca w zakresie zadań wspólnych realizowanych w ramach LKP „Lasy Doliny Baryczy” przez Nadleśnictwa Żmigród i Milicz;
	3. prowadzenie, przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji całości dokumentacji dotyczącej LKP.
1. Do zakresu zadań na stanowisku związanych z edukacją leśną społeczeństwa, należy

w szczególności prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa w różnych formach skierowanej do różnych grup wiekowych.

1. Odpowiada za pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na potrzeby LKP, w szczególności:
	1. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na potrzeby działalności LKP,
	2. przygotowywanie wniosków o dotacje,
	3. przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia do przetargów,
	4. rozliczanie otrzymanych dotacji.
2. Odpowiada za kontakt ze środkami masowego przekazu, realizując w szczególności:
	1. przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych,
	2. przygotowywanie wystąpień, komunikatów i informacji prasowych,
	3. opracowywanie merytoryczne filmów, dokumentów i innych materiałów dotyczących LKP i Nadleśnictwa,
	4. bieżące przeglądanie prasy i Internetu, archiwizowanie materiałów i publikacji dotyczących działań LKP i Nadleśnictwa Żmigród,
	5. reagowanie na nierzetelne informacje medialne i polemikę prasową,
	6. tworzenie odpowiedniego wizerunku medialnego LKP, Nadleśnictwa Żmigród, kadry kierowniczej i pracowników nadleśnictwa.
3. Kontroluje zagadnienia wynikające z regulaminu kontroli wewnętrznej, w tym w szczególności:
4. realizację planów związanych z działalnością Nadleśnictwa, w zakresie powierzonych obowiązków,
5. prace związane z działalnością LKP i edukacyjną w Nadleśnictwie.
6. przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
7. poprawność aktualizacji danych w podsystemie SILP „LAS” na podstawie dokumentów przekazywanych przez podsystem „FINANSE-KSIĘGOWOŚĆ”
8. dokumentację płacową dla robotników nadleśnictwa oraz zakładów usług leśnych.
9. Sporządza sprawozdania z wykonania powierzonych zadań.
10. Opracowuje dane dla odpowiednich wydziałów Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
11. Sprawdza pod względem merytorycznym (celowości, zgodności z planami gospodarczymi na dany rok kalendarzowy) wszelkie dokumenty dotyczące zakresu czynności m. in. zlecenia i protokoły odbioru robót, faktury za zakupione usługi i materiały.
12. Prowadzi wszystkie czynności dotyczące zakresu obowiązków w SILP.
13. Prowadzi ewidencję pism przychodzących i wychodzących w zakresie swojego działania; samodzielnie przygotowuje pisma wychodzące.
14. Przygotowuje, w zakresie powierzonych obowiązków, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych: opis przedmiotu zamówienia (zestawienie wg rozmiaru i kosztów usług oraz zakupów) kierując się Wspólnym Słownikiem Zamówień Publicznych. Materiały te przedkłada z odpowiednim wyprzedzeniem, ażeby nie zakłócić toku czynności gospodarczych Nadleśnictwa.
15. Pełni zastępstwo w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. edukacji leśnej.
16. Wykonuje inne zadania i czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 43**

**Stanowisko ds. B H P** realizując zadania określone w § 16 niniejszego zarządzenia prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności**:**

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i

 higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety

 w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę

 zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż

 stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.

3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych

 i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części,

 a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.

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

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

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

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

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

 11. Prowadzenie postępowania 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.

1. Prowadzenie postępowania w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z

 wykonywaną pracą.

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

16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie

 organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i

 higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania

 badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących

 w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony

 pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.

18.Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska

 naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego

 w odrębnych przepisach.

19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w

 szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

 20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:

a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

21. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach

 komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się

 problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym

 i wypadkom przy pracy.

22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki

 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

**§ 44**

**Komendant Posterunku Straży Leśnej** realizując zadania określone w § 12 niniejszego regulaminu jest bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego, do obowiązków stanowiska należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych.

**I. Zadania ogólne:**

1. Zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań

 związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym

 Nadleśnictwa (Zarządzenie Nr 52 DGLP z dnia 09.09.2004r.).

2.Realizowanie zadań wynikających m.in. z Kodeksu pracy, ze szczegółowego zakresu czynności,

 ramowych planów pracy, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych

 przełożonych.

3. Pełne rozeznanie terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym, w tym:

 a) granic zasięgu terytorialnego Nadleśnictwa, oraz rozmieszczenia obiektów i usytuowania

 drzewostanów, wymagających szczególnie wzmożonej ochrony,

 b) sieci dróg publicznych i leśnych, umożliwiających niekontrolowany przejazd przez kompleksy

 leśne,

 c) terenów i miejsc szczególnie narażonych na kradzieże drewna, kierunków wywozu skradzionego

 drewna, oraz miejsc występowania wzmożonego szkodnictwa leśnego,

 d) obszarów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu oraz rezerwatów i innych obiektów

 przyrody podlegających ochronie,

 e) terenów i miejsc objętych działalnością turystyczną i rekreacyjną, oraz inna penetracją przez

 człowieka, z uwzględnieniem miejsc szczególnie zagrożonych pożarem,

 f) lokalizacji zakładów i punktów dokonujących skupu i przerobu drewna i innych produktów leśnych,

 g) osób i grup, w stosunku do których prowadzono w przeszłości czynności procesowe z podejrzenia

 o czyny przestępcze dotyczące zaboru mienia w zarządzie LP.

 h) granic obwodów łowieckich dzierżawionych i wyłączonych z zasięgu terytorialnego nadleśnictwa,

 i) lokalnych tradycji, przyczyn i okoliczności sprzyjających powstawaniu wszelkich form szkodnictwa

 leśnego.

4. Podstawowym zadaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej jest wykonywanie ciągłej ochrony

 mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom

 przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń,

 doprowadzenie do naprawy szkody.

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych w Nadleśnictwie.

**Zadania pozostałe Komendanta Posterunku Straży Leśnej:**

1. Wykonywanie patroli dziennych i nocnych, oraz obserwacji w terenie.

2. Udział w zasadzkach i lokalnych akcjach mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.

3. Sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.

4. Kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych

 i drewna wywożonego z lasu.

5. Uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrole pni.

6. Wykonywanie wszelkich niezbędnych i uprawnionych czynności przed procesowych i wszystkich

 niezbędnych i uprawnionych czynności dochodzeniowych i wszystkich w postępowaniu

 uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów

 stanowiących własność Skarbu Państwa.

7. Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o

 wykroczenia.

8.Wykonywanie czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona

 przestępstwa.

9.Wykonywanie czynności przy sporządzaniu aktów oskarżenia w postępowaniu uproszczonym

 w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw dotyczących drewna pochodzącego z lasów

 stanowiących własność Skarbu Państwa

10.Uczestniczenie z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed

 organami właściwymi ds. wykroczeń.

11.Wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych.

12.Wykonywanie innych doraźnych zadań i czynności mających związek z ochroną lasów przed

 szkodnictwem i ochroną mienia LP.

13.Obowiązany jest rejestrować przebieg służby w prowadzonym kalendarzu leśnika i książce służbowej – według załączonego wzoru Nr 1.

 **II.** **Zdania szczegółowe** **Komendanta Posterunku Straży Leśnej :**

1. Analizuje sytuacje w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.

2. Określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym.

3. Sporządza projekty ramowych planów pracy Posterunku i przedkłada je Nadleśniczemu do

 zatwierdzenia.

4. Sporządza, celem przedłożenia Nadleśniczemu informacji sprawozdawczej.

5. Sporządza projekty szczegółowych zakresów, oraz wyznacza szczegółowe zadania i czynności dla

 podległych strażników leśnych.

6. Organizuje pracę podległemu strażnikowi oraz kandydatom na strażników, udziela instruktażu

 odnośnie sposobów realizacji tych zadań, dowodzi i nadzoruje pracą podległych pracowników, w tym

 szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacją,

 ewidencji i przechowywania.

7. Analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażników leśnych, które ma na celu nadania

 dalszego biegu sprawom

9. Prowadzi obowiązującą dokumentację, tj. ewidencję zgłoszeń szkód leśnych – wzór Nr 2

 dokumentację spraw sądowych wszczynanych w następstwie działania posterunków i grup

 interwencyjnych, repertorium spraw sądowych i kolegialnych, innych teczek spraw i dokumentów,

 stosownie do wymagań instrukcji kancelaryjnej.

10. Opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości (w tym z wykorzystaniem SILP).

11. Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub

 grupy interwencyjnej.

12. Utrzymuje – w zleconym przez Nadleśniczego zakresie – kontakty z Policją, organami Prokuratury i sądownictwa.

13. Współpracuje z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

14. Bezpośrednio uczestniczy w wykonywaniu patroli dziennych i nocnych, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.

15.Komendantowi przysługują wszystkie uprawnienia o których mowa w ustawie o lasach, a w

 szczególności w przepisie art.47 tej ustawy.

16.Komendant ma prawo z zachowaniem drogi służbowej zwracać się o pomoc innych pracowników

 Służby Leśnej Nadleśnictwa, jeśli wymagają tego prowadzone przez niego sprawy. Komendant ma

 prawo i obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez jednostki organizacyjne LP szkolenia dla

 strażników leśnych.

**III. Uprawnienia Komendanta Posterunku Straży Leśnej:**

1. Dokonywania oceny pracy podległych strażników leśnych i zgłaszania wniosków w tym zakresie

 Nadleśniczemu.

2. Udziału w naradach organizowanych przez Nadleśniczego.

3. Podejmowania podczas nieobecności Nadleśniczego samodzielnych decyzji w zakresie swojego

 działania, w tym nie znajdujących się w ramowym planie pracy, w sytuacjach wymagających

 natychmiastowej ingerencji pracowników Posterunku.

 **§ 45**

Zapis § 45 anulowany Zarządzeniem nr 34/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Żmigród dotyczący

opisu czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. projektów rozwojowych.

 **§ 46**

**Administrator SILP:**

W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa Zarządzenie Nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 roku w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, którego podstawą utworzenia i modyfikacje zawarte są w innych uregulowaniach prawnych (z późniejszymi zmianami);

Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w Nadleśnictwie Żmigród odpowiedzialni są Administratorzy.

**I. Zadania ogólne Administratora SILP:**

1. Włączenie nowych użytkowników do systemu dokonuje Administrator SILP na wniosek pracownika lub jego przełożonego uzgodniony z głównym księgowym i zatwierdzony przez Nadleśniczego.
2. Zakres dostępu poszczególnych pracowników do SILP określają zakresy czynności.
3. Zmiany stanowiska pracy czy zakresu czynności pracownika, a także rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem upoważnionym do dostępu do bazy danych wymagają powiadomienia Administratora w celu dokonania odpowiednich zmian w dostępie do bazy danych.
4. Zmiana Administratora SILP wymaga dodatkowo natychmiastowej zmiany haseł dostępu do baz danych.
5. Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Pracownicy Nadleśnictwa Żmigród, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
* opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
* Prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
* terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
* zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 roku.
1. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
2. egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
3. sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust.1, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
4. poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
5. zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
6. terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

**Administrator SILP** realizując zadania jest bezpośrednio odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie.

**II. Zadania szczegółowe Administratora SILP:**

1. Aktualizację oprogramowania aplikacji LAS.
2. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez nadleśniczego z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
3. zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
4. przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
5. autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web;
6. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów.
7. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
8. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionych na serwerach w jednostce nadrzędnej w zakresie określonym przez Wydział Informatyki RDLP we Wrocławiu.
9. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
10. nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
11. konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
12. instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach,

w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,

1. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
2. konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
3. administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
4. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
5. administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
6. bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
7. instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
8. instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
9. instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów

z systemem operacyjnym Microsoft Windows,

1. konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
2. konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
3. udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
4. konfigurowanie kont pocztowych.
5. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
6. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
7. ewidencji protokołów instalacji,
8. ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
9. ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
10. ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.
11. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
12. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
13. Administrowanie portalem sprawozdawczym GUS.
14. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych (ASI).

**ROZDZIAŁ IX**

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

 **§ 47**

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności Leśniczowie, Podleśniczowie i Straż Leśna (zgodnie z zarządzeniem DGLP nr 52 z 2004 r.).

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

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dn. 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

**§ 48**

* + - 1. **Zadania pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

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

**b)** w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczna lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego i zdarzenie odnotować w kalendarzu leśnika;

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

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

**§ 49**

**1. 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 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;
3. obowiązkiem nadleśniczego jest odpowiednie zorganizowanie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie pomiędzy leśniczych i straż leśną w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.

**§ 50**

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

1. podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody;
2. Zakres obowiązków Strażników Leśnych reguluje § 43 regulaminu;
3. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa , w tym

 szczególnie z Leśniczymi, Podleśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników

 ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie

 Lasów Państwowych.

**§ 51**

**1. Obowiązki leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń;
2. niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie;
3. w sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie;
4. niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego;
5. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami nadleśnictwa, Policją oraz z innymi organami i organizacjami;
6. Leśniczy jest zobowiązany do:
* udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
* podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
* korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

**§ 52**

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

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu odpowiedzialność obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego;
2. w czasie nieobecności leśniczego powyżej 4 dni podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego; ponosi wówczas 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.

 **§ 53**

**Obowiązki Zastępców Nadleśniczego, Inżynierów Nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego

 ochrony przed szkodnictwem,

1. niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków

 szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia,

1. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców

 przestępstw lub wykroczeń;

1. podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
2. korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (Zastępcy

 Nadleśniczego, Inżynierowie Nadzoru).

**§ 54**

**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 przechowywanie 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.

**§ 55**

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

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

**§ 56**

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

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

**§ 57**

Nadleśnictwo Żmigród w Żmigrodzie jest jednostką podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

**ROZDZIAŁ X**

**OBJĘCIE MILITARYZACJĄ**

 **§ 58**

1. Nadleśnictwo jest jednostką przewidziana do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji

 Lasów Państwowych we Wrocławiu.

2. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w nadleśnictwie Regulamin organizacyjny jednostki

 zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo Realizuje

 zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.

3. Za przygotowanie do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP,

 tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do

 objęcia militaryzacji odpowiada nadleśniczy.

4. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach

 zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia

 państwa gospodarza (HNS).

5. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem ds.

 obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań

 obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny. Udział w realizacji

 zadań obronnych.

6. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez nadleśniczego do realizacji.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 58**

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
2. schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk,
3. wykaz leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa Żmigród.
4. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrz-branżowe oraz ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.

**ŻMIGRÓD**, 02.01.2019 roku **Z A T W I E R D Z A M**

 **…………………………..**