

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŚWIEBODZIN (tekst jednolity)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Świebodzin zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§2.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach /Dz. U. z 2011r. Nr 12, poz. 59 z późniejszymi zmianami/, przepisów wykonawczych do ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r .
2. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Nadleśnictwo Świebodzin podlega militaryzacji w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze i przechodzi w bezpośrednie podporządkowanie dyrektora RDLP w Zielone Górze.
3. Nadleśnictwo Świebodzin wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej/Dz. U. z 2004 r. Nr.241, poz.2416 ze zmianami oraz wydawanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
4. Niniejszy regulamin traci moc obowiązywania na czas w którym Nadleśnictwo Świebodzin wchodzi w bezpośrednie podporządkowanie dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej.
5. W czasie podporządkowania Nadleśnictwa Świebodzin dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

§3.

1. Nadleśnictwem jednoosobowo kieruje Nadleśniczy, którego powołuje i odwołuje dyrektor Regionalnej

Dyrekcji Lasów Państwowych, zwany dalej Dyrektorem Regionalnym.

2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnym.
3. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w Nadleśnictwie.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa, z zastrzeżeniem art. 35 ust.1 pkt. 2 lit. a) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
5. Podczas nieobecności Nadleśniczego spowodowanej urlopem, chorobą lub delegacją, Nadleśniczego zastępuje Zastępca Nadleśniczego. W czasie zastępowania Nadleśniczego, do składania oświadczeń woli, przez Zastępcę Nadleśniczego w imieniu Nadleśnictwa, nie jest wymagane dodatkowe pełnomocnictwo.
6. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Nadleśniczego regulują przepisy określone w § 5.

§4.

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - 1.1 biuro Nadleśnictwa,
 - 1.2 leśnictwa (ZL),
 - 1.3 szkółka leśna (ZS),
 - 1.4 ośrodek hodowli zwierzyny (ZŁ),
 - 1.5 ośrodek wypoczynkowy (NW),
 - 1.6 zagrodowa hodowla zwierzyny łownej (NZ) .
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi, następujące komórki organizacyjne:
 - 2.1 działy:
 - 2.1.1 gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - 2.1.2 finansowo-księgowy (FK), kierowany przez głównego księgowego (F),
 - 2.1.3 administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez kierownika ds. administracyjnych- sekretarz (S),
 - 2.1.4 posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta.
 - 2.2 samodzielne stanowiska pracy:
 - 2.2.1 ds. kontroli - inżynier nadzoru (NN),
 - 2.2.2 ds. pracowniczych (NP),
 - 2.2.3 ds. ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (NO),
 - 2.2.4 radca prawny (NR)
3. Dla wykonywania zadań gospodarczych w Nadleśnictwie funkcjonuje 15 leśnictw:
 1. Leśnictwo Długoszyn
 2. Leśnictwo Łągów
 3. Leśnictwo Dolina
 4. Leśnictwo Bucze
 5. Leśnictwo Toporów

6. Leśnictwo Niedźwiedź
7. Leśnictwo Chociule
8. Leśnictwo Ołobok
9. Leśnictwo Węgrzynice
10. Leśnictwo Międzylesie
11. Leśnictwo Myszęcín
12. Leśnictwo Jordanowo
13. Leśnictwo Lubrza
14. Leśnictwo Staropole
15. Leśnictwo Krzeczkowo

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 4.1 zastępca nadleśniczego (Z),
 - 4.2 inżynier nadzoru (NN),
 - 4.3 główny księgowy (F),
 - 4.4 kierownik ds. administracyjnych – sekretarz (S),
 - 4.5 komendant posterunku Straży Leśnej,
 - 4.6 stanowisko ds.pracowniczych (NP),
 - 4.7 stanowisko ds.p.pożarowych,oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (NO),
 - 4.8 kierownik ośrodka wypoczynkowego (NW),
 - 4.9 pracownicy wykonujący zadania administratora w zakresie zarządzania systemem informatycznym Nadleśnictwa,
 - 4.10 instruktor techniczny ds. zagrodowej hodowli zajęcy,
 - 4.11 radca prawny.
5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
6. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie leśniczemu.

III. RAMOWE ZAKRESY PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STANOWISK PRACY.

§5.

1. **Nadleśniczy** prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - 1.1 reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
 - 1.2 kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
 - 1.3 bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
 - 1.4 powołuje i odwołuje:
 - 1.1.4 zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z Dyrektorem Regionalnym,
 - 1.2.4 głównego księgowego nadleśnictwa,
 - 1.3.4 inżyniera nadzoru,
 - 1.4.4 leśniczego.
 - 1.5 inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - 1.6 ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniając leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - 1.7 realizuje plan urządzania lasu,
 - 1.8 wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określone w ustawie z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 ze zmianami) oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,
 - 1.9 wprowadza okresowy zakaz wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - 1.10 dysponuje środkami budżetowymi w zakresie dotacji z budżetu Państwa na zadania celowe.

2. Obowiązki nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:
 - 2.1 Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
 - 2.1 Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§6.

1. **Zastępca Nadleśniczego** odpowiada za całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz postępu technicznego i technologicznego, ochrony środowiska, gospodarki wodnej i zadrzewień.
2. Zastępca nadleśniczego wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 2.1 zastępuje Nadleśniczego,
 - 2.2 odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej,
 - 2.3 przygotowuje materiałów niezbędnych do opracowania planów techniczno produkcyjnych,
 - 2.4 odpowiada za organizacyjno-techniczne przygotowanie oraz przebieg prac produkcyjnych,
 - 2.5 na bieżąco kontroluje prawidłowość, zasadność i celowość realizacji zadań gospodarczych,
 - 2.6 kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych,
 - 2.7 kieruje Działem Gospodarki Towarowej w zakresie sprzedaży drewna
 - 2.8 odpowiada za prawidłowość prowadzenia ewidencji obrotu drewnem przy pomocy rejestratora leśniczego,
 - 2.9 nadzoruje działalność szkółki leśnej,
 - 2.10 nadzoruje ośrodek hodowli zwierzyny,
 - 2.11 odpowiada za organizację i prowadzenie przetargów w Nadleśnictwie Świebodzin.
3. Zastępca nadleśniczego planuje i wykonuje zadania obronne, a w szczególności:
 - 3.1 przygotowuje szczegółowy podział zadań obronnych dla poszczególnych stanowisk pracy, wykonywanych przez Nadleśnictwo Świebodzin w czasie pokoju,
 - 3.2 koordynuje i bieżąco aktualizuje dokumentację obronną Nadleśnictwa Świebodzin,
 - 3.3 przygotowuje do zatwierdzenia przez Nadleśniczego szczegółowe zapisy w zakresach czynności pracowników, którym powierzono realizację zadania o charakterze obronnym,
 - 3.4 przygotowuje i przeprowadzi szkolenia z zakresu spraw obronnych dla pracowników Nadleśnictwa Świebodzin z uwzględnieniem powierzonych do realizacji zadań obronnych.
4. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
 - 1.4 dział gospodarki leśnej
 - 2.4 dział ochrony lasu
 - 3.4 dział hodowli lasu
 - 4.4 dział pozyskania drewna
 - 4.5 dział gospodarki towarowej
 - 4.6 leśnictwa
 - 4.7 szkółka leśna

4.8 ośrodek hodowli zwierzyny

5. Zastępca nadleśniczego przeprowadza kontrole w terenie.

§7.

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, łowiectwa oraz innych działań zagospodarowania lasu; użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, obsługa podsystemu Gospodarka Towarowa w zakresie obrotu drewnem, sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu, oraz gospodarką wodną.
2. Do zadań Działu Gospodarki leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem należy również :
 - 2.1 systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - 2.2 niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia,
 - 2.3 udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - 2.4 podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - 2.5 korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego .
 - 2.6 bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 2.7 niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przypadków kradzieży i zniszczenia mienia,

§8.

1. **Inżynier nadzoru** jest pracownikiem kontroli wewnętrznej, który w zakresie swego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.
2. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Przeprowadzone kontrole ewidencjonuje w SILP.
3. Inżynier nadzoru przeprowadza lustracje terenowe gruntów objętych decyzjami zezwalającymi na wyłączenie gruntów leśnych z produkcji.
3. Inżynier nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych.
4. Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:
 - 5.1 badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu, ustaleniami Nadleśniczego oraz obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi merytorycznymi,
 - 5.2 w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego natychmiastowa informacja zapobiegająca dalszym ewidentnym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom,
 - 5.3 ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
 - 5.4 informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn

- i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
- 5.5 egzekwowanie wykonanych zaleceń pokontrolnych,
- 5.6 współpraca z innymi organami kontroli.

6. Obowiązki Inżyniera nadzoru w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem polegają na:

- 6.1 systematycznym obserwowaniu stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
- 6.2 niezwłocznym zgłaszaniu Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia,
- 6.3 udzielaniu informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
- 6.4 podejmowaniu i realizowaniu takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
- 6.5 korzystaniu z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§9.

1. **Główny księgowy** wykonuje zadania i odpowiada za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa pod względem ekonomicznym i prawnym w zakresie księgowo-finansowym, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy ponadto terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

- 2.1 obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej (dowodów księgowych),
- 2.2 zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 2.3 zasad praktyki rachunkowości.

3. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.

4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

5. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 5.1 prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości i zasadami polityki rachunkowości, oraz Planem Kont dla PGL LP,
- 5.2 sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości,
- 5.3 prowadzenie ewidencji w SILP-ie w ramach podsystemu FiK i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej,
- 5.4 rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej
- 5.5 terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.

6. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

- 6.1 bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych składników

- majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 6.2 niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przypadków kradzieży i zniszczenia mienia;
- 6.3 udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

§10.

1. **Kierownik ds. administracji-sekretarz** realizuje zadania przy pomocy Działu Administracyjno-Gospodarczego, którym bezpośrednio kieruje.
2. Kierownik ds. administracji-sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych.

Kierownik ds. administracji-sekretarz wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 2.1 współpracuje z osobą, która prowadzi administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa,
 - 2.2 współpracuje z osobą prowadzi gospodarkę remontowo-budowlaną budynków,
 - 2.3 dokonuje odbioru technicznego wyremontowanych budynków i innych środków trwałych, współpracuje z osobą prowadzącą analityczną ewidencję składników majątkowych (środki trwałe) i przedmiotów długotrwałego użytkowania będących w użytkowaniu,
 - 2.4 współpracuje z osobą prowadzącą całokształt prac związanych ze sprzedażą mieszkań, nadzoruje prawidłowe przekazywanie wszystkich składników majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym oraz wystawianie i obiegu dokumentacji obrotu materiałowego i magazynowego,
 - 2.5 prowadzi całokształt spraw związanych ze sprzedażą środków trwałych (z wyłączeniem mieszkań) oraz przedmiotów długotrwałego użytkowania z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - 2.6 współpracuje z osobą prowadzącą archiwum zakładowe,
 - 2.7 odpowiada za sprawy związane z rozliczaniem czynszów i opłat dzierżawnych,
 - 2.8 odpowiada za sprawy związane z zaopatrzeniem w umundurowanie, jego ewidencję,
 - 2.9 zaopatruje wszystkie komórki organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły biurowe, druki manipulacyjne, czasopisma, dzienniki urzędowe itp.,
 - 2.10 prowadzi całość spraw związanych z przetargami o charakterze zamówień publicznych,
 - 2.11 zapewnia obsługę sekretariatu Nadleśnictwa, nadzoruje prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
 - 2.12 dysponuje pracą obsługi biura nadleśnictwa oraz czuwa nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku nadleśnictwa,
 - 2.13 koordynuje działania i prowadzi nadzór nad przestrzeganiem stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 2.14 jest operatorem leśnej Mapy Numerycznej,
 - 2.15 prowadzi sprawy dotyczące przyjmowania, przekazywania oraz kasacji środków transportowych oraz sprzętu zmechanizowanego, jak również ich ewidencji z uwzględnieniem sprzętu pomocniczego,
 - 2.16 nadzoruje wykorzystanie, remonty i konserwacje pojazdów oraz sprzętu mechanicznego,
 - 2.17 kontroluje stan techniczny posiadanych środków oraz dba o ich należyte wyposażenie,
 - 2.18 organizuje sprawne wykonania remontów bieżących środków transportowych sprzętu mechanicznego oraz kontroluje przebieg ich realizacji,
 - 2.19 dokonuje kontroli dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
 - 2.20 sporządza wieloletnie plany inwestycyjne,
 - 2.21 sporządza sprawozdania z zakresu wykonywanych prac.
3. Do obowiązków **Kierownika ds. administracji-sekretarza** w zakresie ochrony mienia oraz ochrony

lasów

przed szkodnictwem należy:

- 3.1 zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy , archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia,
- 3.2 obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia,
- 3.3 Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru,
- 3.4 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.
- 3.5 nadzorowanie i kontrolowanie prace firmy ochroniarskiej w zakresie ochrony mienia.

4. Do zadań działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 4.1 administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa,
- 4.2 prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych (środki trwałe) i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu,
- 4.3 nadzorowanie prawidłowego przekazywania wszystkich składników majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym oraz wystawiania i obiegu dokumentacji obrotu materiałowego i magazynowego,
- 4.4 prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czynszów i opłat dzierżawnych,
- 4.5 zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły biurowe, druki manipulacyjne, czasopisma, dzienniki urzędowe itp.
- 4.6 dysponowanie pracą obsługi biura nadleśnictwa oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku nadleśnictwa.
- 4.7 prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalno-bytowych załogi.
- 4.8 kierowanie pracą środków transportowych,
- 4.9 prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania, przekazywania oraz kasacji środków transportowych oraz sprzętu zmechanizowanego, jak również ewidencji z uwzględnieniem sprzętu pomocniczego,
- 4.10 nadzorowanie wykorzystania i konserwacji pojazdów i sprzętu mechanicznego, kontrolowanie stanu technicznego posiadanych środków oraz dbałość o ich należyte wyposażenie,
- 4.11 organizowanie sprawnego wykonania remontów bieżących środków transportowych i sprzętu mechanicznego oraz kontrolowanie przebiegu ich realizacji.

5. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

- 5.1 bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 5.2 niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przypadków kradzieży i zniszczenia mienia;
- 5.3 udzielane informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

§ 11.

1. **Leśniczy** bezpośrednio kieruje leśnictwem realizując zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Leśniczy wykonuje również zadania dotyczące ochrony przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczemu podlega bezpośrednio przydzielony do leśnictwa podleśniczy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowne zakresy czynności tych stanowisk.
6. Obowiązki leśniczego, leśniczego ds. szkółkarskich i leśniczego ds. łowieckich w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:
 - 6.1 systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń;
 - 6.2 niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego;
 - 6.3 leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.
 - 6.4 Leśniczy jest zobowiązany do:
 - 6.4.1 udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
 - 6.4.2 podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
 - 6.4.3 korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego

§ 12.

1. **Podleśniczy**, który jest przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakresy czynności dla tego stanowiska.
2. Obowiązki podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:
 - 2.1 podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 2.2 w czasie nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu przekazania – przejęcia. Ponosi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mienia,
 - 2.3 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, zabezpieczeniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu

ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

§13.

1. Działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, realizującym zadania z zakresu gospodarki łowieckiej jest **Ośrodek Hodowli Zwierzyny**.
2. Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny kieruje **leśniczy ds. łowieckich**, który ponosi odpowiedzialność za wyniki swojej pracy przed zastępcą nadleśniczego.
3. Leśniczy ds. łowieckich realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej, za zagospodarowanie i urządzanie na terenie obwodu OHZ oraz przeprowadza polowania.
4. Leśniczy ds. łowieckich zapobiega występowaniu szkód łowieckich w uprawach rolnych, w razie wystąpienia szacuje szkody wyrządzone przez zwierzynę leśną w uprawach rolnych.
5. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada materialnie za powierzone mienie przeznaczone do realizacji zadań.
6. Obowiązki leśniczego ds. łowieckich w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:
 - 6.1 systematyczne obserwowanie stanu powierzonego mienia na terenie administrowanym w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń;
 - 6.2 niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego. 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.

§14.

1. Działem wyodrębnionym, z zakresu hodowli jest zagrodowa hodowla zwierzyny łownej.
2. Zagrodową hodowlą zwierzyny łownej, kieruje kierownik - instruktor techniczny ds. zagrodowej hodowli zwierzyny łownej, który ponosi odpowiedzialność za wyniki swojej pracy przed nadleśniczym.
3. Instruktor techniczny ds. zagrodowej hodowli zwierzyny łownej, realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej hodowli.
4. Do obowiązków instruktora technicznego ds. zagrodowej hodowli zwierzyny łownej należy w szczególności:
 - 4.1 dokładna znajomość granic infrastruktury hodowli.
 - 4.2 prowadzenie obserwacji zwierzyny. Informowanie przełożonego o zaobserwowanych przypadkach chorób zwierzyny oraz zgłaszanie tych przypadków, za pośrednictwem nadleśnictwa, służbom weterynaryjnym.
 - 4.3 współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny, w ramach prowadzonej hodowli.
 - 4.4 organizowanie i nadzorowanie prac związanych z budową infrastruktury, dbałość o ich stan, konserwację i pełną sprawność.
 - 4.5 organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek, karmy na potrzeby hodowli.

- 4.6 organizowanie dokarmiania zwierzyny oraz sporządzanie na bieżąco dokumentacji związanej z prowadzeniem gospodarki materiałowej w tym zakresie.
- 4.7 organizowanie i nadzorowanie prac związanych z budową urządzeń służących do prowadzenia hodowli, dbałość o ich stan, konserwację i pełną sprawność .
- 4.8 ustalenie liczebności odchowanej zwierzyny, określenie wieku i struktury płciowej poprzez odłowy.
- 4.9 organizowanie i prowadzenie odłowów.
- 4.10 ochrona odłowionej zwierzyny, nadzorowanie wydanej do wsiedleń.
- 4.11 organizowanie działań zmierzających do zmniejszenia strat spowodowanych przez drapieżniki, zgodnie z otrzymanymi zarządzeniami i decyzjami.
- 4.12 realizacja innych zadań wynikających z poleceń przełożonego.

5. Obowiązki instruktora technicznego ds. zagrodowej hodowli zwierzyny łownej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

- 5.1 systematyczne obserwowanie stanu powierzonego mienia na terenie administrowanym w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń;
- 5.2 niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego. 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.

§15.

- 1. Działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby, własne i do sprzedaży jest **szkółka leśna**.
- 2. Szkółką leśną kieruje **leśniczy ds. szkółkarstwa** odpowiedzialny za wyniki swojej pracy przed zastępcą nadleśniczego.
- 3 Leśniczy ds. szkółkarstwa odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
- 4 Szczegółowy zakres czynności leśniczego szkółkarza określa zakres obowiązków dla tego stanowiska.
- 5 Obowiązki leśniczego ds. szkółkarstwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:
 - 5.1 Systematyczne obserwowanie stanu powierzonego mienia na terenie administrowanym w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń;
 - 5.2 Niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego. 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.

§16.

- 1. **Posterunkiem Straży Leśnej kieruje** starszy strażnik leśny - pełniący obowiązki komendanta Posterunku Straży Leśnej, podlegający Nadleśniczemu.

2. Komendantowi Posterunku Straży leśnej podlega strażnik leśny.
3. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy:
 - 3.1 Zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia,
 - 3.2 Udzielanie niezbędnej pomocy leśniczym w ochronie lasu przed szkodnictwem,
 - 3.3 Prowadzenie działań prewencyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
4. Posterunek Straży Leśnej organizuje zwalczanie szkodnictwa leśnego przy udziale terenowych pracowników Służby Leśnej.
5. Podstawowym zadaniem Posterunku Straży Leśnej jest wykonywanie ochrony mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawienia szkody.
6. W szczególności do zadań Posterunku Straży Leśnej należy:
 - 6.1 systematyczna kontrola terenów leśnych pod kontem kradzieży drewna,
 - 6.2 kontrola drewna wywożonego z lasu, znajdującego się na środkach transportowych,
 - 6.3 kontrola legalności pochodzenia drewna,
 - 6.4 wykonywanie wszystkich czynności przed procesowych jak i pozaprocessowych wynikających z przepisów prawa w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 6.5 wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia, oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - 6.6 wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych, wykonywanie doraźnych zadań i czynności mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem i ochroną mienia Lasów Państwowych,
 - 6.7 współpraca z Prokuraturą, Policją, PSP oraz innymi organami i służbami w zakresie szeroko rozumianego szkodnictwa leśnego i ochrony majątku nadleśnictwa,
 - 6.8 wykonywanie patroli, oraz obserwacja w terenie,
 - 6.9 uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzającej kontrolę pni.
7. Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:
 - 7.1 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.
 - 7.2 Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa , w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§17.

1. **Stanowisko ds. pracowniczych** prowadzi ogólne sprawy organizacyjno-prawne z zakresu działania Nadleśnictwa, sprawy związane z obsługą kadr .

2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 2.1 sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr pod względem stanowisk, zawodów, kwalifikacji, itp.,
- 2.2 prowadzenie ewidencji ruchu osobowego nadleśnictwa /akta osobowe/, ewidencji wojskowej, rejestru wynagrodzeń pracowników na stanowiskach robotniczych - w sposób uregulowany właściwymi przepisami,
- 2.3 doskonalenie form i metod przyjmowania i wprowadzania do pracy nowych pracowników, a w szczególności podejmujących pracę po raz pierwszy,
- 2.4 prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników /kontynuowanie nauki, kursów, szkoleń/ oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów,
- 2.5 gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy oraz informowanie komórek organizacyjnych nadleśnictwa o treści nowowydanych zarządzeń i decyzji z zakresu działania nadleśnictwa,
- 2.6 prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 2.7 wykonywanie zadań obronnych na czas pokoju, szczegółowo określonych w zakresie czynności.

3. Obowiązki w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

- 3.1 bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
- 3.2 niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
- 3.3 udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

§18.

1. Do obowiązków **stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej** oraz bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1.1 w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1.1.1 sprawowanie nadzoru i kontroli nad stosowaniem i przestrzeganiem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa p. pożarowego oraz przedkładania stosownych wniosków w tej sprawie.
- 1.1.2 przestrzeganie i realizacja wprowadzonych instrukcji i zarządzeń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego.
- 1.1.3 organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- 1.1.4 czuwanie nad aktualizacją planów ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych.
- 1.1.5 organizowanie baz sprzętu pożarniczego.
- 1.1.6 współpraca z Urzędami Gmin, Policją, Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej mienia Skarbu Państwa.
- 1.1.7 czuwanie nad właściwym oznakowaniem terenów leśnych wzbraniającym wstęp do lasu w związku z art. 26 ust. 3 pkt.2 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach.

1.2 w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1.2.1 koordynacja w skali Nadleśnictwa całokształtu spraw dotyczących społeczno-socjalnych, organizacyjno-technicznych i prawnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 1.2.2 ocena i analiza przyczyn wypadków przy pracy oraz przyczyn i skutków chorób zawodowych, organizowanie działalności profilaktycznej i zapobiegawczej,
- 1.2.3 prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników Nadleśnictwa,
- 1.2.4 ocena ryzyka zawodowego w Nadleśnictwie,

- 1.2.5 współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, a w szczególności okresowych badań lekarskich pracowników; właściwych warunków pracy.
- 1.3 w zakresie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa prowadzenie całości zagadnień z zakresu nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - 1.3.2 prowadzenie spraw związanych z zalesieniami w ramach programu PROW – 5.
- 1.4 w zakresie turystyki i edukacji leśnej
 - 1.4.1 prowadzenie całości zagadnień z zakresu turystyki na terenach leśnych,
 - 1.4.2 koordynowanie zagadnień związanych z edukacją leśną na terenie Nadleśnictwa Świebodzin
- 4. Obowiązki w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:
 - 4.1 bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
 - 4.2 niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
 - 4.3 udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

§ 19.

- 1. Ośrodkiem Wypoczynkowym kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega Nadleśniczemu.
- 2. Ośrodek Wypoczynkowy działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny. Do zadań Ośrodka należy zabezpieczenie bazy szkoleniowo-noclegowej dla potrzeb jednostek organizacyjnych RDLP w Zielonej Górze.
- 3. W przypadku niepełnego wykorzystania ośrodka przez RDLP, ośrodek świadczy usługi na zewnątrz w zakresie usług hotelarskich, gastronomicznych oraz wypożyczania pomieszczeń i sprzętu.
- 4. Obowiązki w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:
 - 4.1 bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa oraz Ośrodka Wypoczynkowego, zabezpieczenie powierzonych pracownikom składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
 - 4.2 niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
 - 4.3 udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

§ 20.

W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa Zarządzenie Nr 3 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22.01.2009 roku, wraz z późniejszymi zmianami, którego podstawą utworzenia i modyfikacje zawarte są w innych uregulowaniach prawnych. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w Nadleśnictwie odpowiedzialny jest Administrator.

Administrator SILP realizując zadania jest bezpośrednio odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie, a w szczególności :

1. administrowanie serwerem aplikacji LAS.
2. administrowanie aplikacjami i bazami danych.
3. administrowanie zasobami.
4. administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
5. administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki.
6. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
7. zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
8. koordynację i organizację procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
9. prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
10. nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
11. nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 21.

1. Zasady polityki rachunkowości oraz ewidencji księgowej zgodnie z Planem Kont PGL LP określają Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji:
 - 2.1 zasady funkcjonowania i przebiegu przetwarzania danych, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zasady bezpieczeństwa danych określa każdorazowo aktualne Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie branżowego planu kont jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne zarządzenia DGLP w zakresie bezpiecznego użytkowania systemu informatycznego,
 - 2.2 za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w Nadleśnictwie odpowiedzialni są administratorzy systemu,
 - 2.3 za prawidłowe opisanie dokumentów wprowadzonych do systemu informatycznego „SILP” odpowiada osoba kontrolująca dokument merytorycznie, a za prawidłowe wprowadzenie dokumentu do „ SILP” osoba wprowadzająca dokument do systemu.
3. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
4. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
5. Zasady inwentaryzacji składników majątkowych, środków pieniężnych, kredytów bankowych oraz pozostałych aktywów i pasywów normuje Instrukcja Inwentaryzacyjna.
7. Zasady gospodarki kasowej określa Instrukcja Kasowa.
8. Zasady wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa Regulamin wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
9. Zasady tworzenia i dysponowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa Regulamin ZFŚS.
10. Zasady sprzedaży drewna normują aktualne przepisy, Zarządzenia Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych, i Zarządzenia Nadleśniczego.
11. Wykaz druków ścisłego zarachowania i zasady postępowania z tymi drukami określa Zarządzenie Nadleśniczego.

12. Zasady obrotu i ewidencji płytek do numerowania drewna i urządzeń do cechowania drewna normuje Zarządzenie Nadleśniczego.
13. Prowadzenie ewidencji obrotu drewna przy użyciu rejestratora, przekazywania danych oraz zasad dokumentowania operacji gospodarczych określa Zarządzenie Nadleśniczego.
14. Zasady ewidencji obrotu materiałów wydanych do przerobu na gradzenie upraw zawiera Zarządzenie dyrektora RDLP w Zielonej Górze.
15. Regulacje dotyczące udostępniania informacji publicznych określa Zarządzenie Nadleśniczego.
16. Regulamin Prac Komisji Przetargowej, oraz jej skład określa Zarządzenie Nadleśniczego.
17. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone, tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
18. Zasady stosowania podpisu elektronicznego określa Zarządzenie nr 27 z dnia 19.04.2008r. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stosowania certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 22.

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 polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Objęcie każdego stanowiska odbywa się w obecności bezpośredniego przełożonego, a dla stanowisk związanych z odpowiedzialnością sporządza się stosowną dokumentację przyjęcia i przekazania.
7. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności, z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.
8. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§23.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - 1.1 pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 1.2 korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez głównego księgowego,

- 1.3 korespondencji wychodzącej z OW „LEŚNIK” w Łagowie określonej w Regulaminie Organizacyjnym OW „LEŚNIK” w Łagowie,
- 1.4 poczty elektronicznej.

§ 24.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego i jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną projekty pism parafowane są przez kierującego komórką do, której skierowane zostało polecenie przygotowania materiałów i projektów pism.
3. Projekty umów, zarządzeń i decyzji, a także specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych parafowane są również przez radcę prawnego.

§ 25.

1. Systemem informatycznym w nadleśnictwie zajmują się administratorzy SILP. Sprawy te powierzane są pracownikom biura poza ich obowiązkami wynikającymi z niniejszego regulaminu.
2. Zakres działania administratorów określają stosowne wytyczne, zawarte w zakresach czynności.
3. Administratorzy SILP w zakresie działania systemu informatycznego podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 26.

1. Całość zadań związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane wykonuje stała komisja przetargowa, w oparciu o regulamin pracy komisji przetargowej, powołana zarządzeniem Nadleśniczego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Za przygotowanie danych dotyczących opisu przedmiotu zamówienia odpowiedzialni są pracownicy działów merytorycznych, zgodnie z zakresem czynności.
3. W przypadku zamówień publicznych przy przeprowadzeniu, których, ze względu na wartość, nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, czynności wykonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dany dział, w oparciu o stosownie Zarządzenie Nadleśniczego.

§ 27.

1. Czynności z zakresu pozyskiwania środków pomocowych niezbędnych dla realizacji wybranych zadań inwestycyjnych wykonują pracownicy, których zakres czynności wiąże się z realizacją projektu.
2. Jeżeli stopień skomplikowania projektu wymaga koordynowania czynności wspólnych, Nadleśniczy wyznacza koordynatora projektu, określając jednocześnie zakres podstawowych obowiązków wynikających z potrzeb koordynacji.

§ 28.

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną Nadleśnictwa wykonuje usługowo w ramach umowy zlecenia radca prawny.
2. Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej z uwzględnieniem zasad

praworządności mające na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów w zakresie działalności Nadleśnictwa Świebodzin i zatrudnionych pracowników.

2.1 Do obowiązków Rady prawnego należy w szczególności:

- 2.1.1 udzielanie opinii, porad i konsultacji prawnych,
- 2.1.2 opracowywanie pism procesowych,
- 2.1.3 występowanie przed sądami i urzędami w których stroną jest Nadleśnictwo (zastępstwo prawne i sądowe)
- 2.1.4 nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
- 2.1.5 opracowywanie i opiniowanie aktów prawnych oraz umów - kontrola pod względem formalno – prawnym; ,
parafowanie podpisem i pieczętą umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego.

2.2 Zasięgnięcie opinii prawnej, potwierdzonej podpisem radcy prawnego wymagają między innymi sprawy dotyczące:

- 2.2.1 zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o charakterze majątkowym.
- 2.2.2 rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.
- 2.2.3 odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
- 2.2.4 postępowania przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
- 2.2.5 zawarcia ugody majątkowych.
- 2.2.6 innych dokumentów, gdzie obowiązek konsultacji prawnej indywidualnego przypadku wynika z przepisów ogólnie obowiązujących lub regulaminów i instrukcji Nadleśnictwa Świebodzin.

§ 29.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 30.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego. W przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego zastępuje inny pracownik, wyznaczony przez nadleśniczego, a zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Każdy kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w czasie nieobecności, po uprzednim zaakceptowaniu tej osoby przez nadleśniczego.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 31.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z właszej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.

4. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
5. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

§ 32.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Świebodzin.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 33.

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- b) przestrzegać tajemnicy w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 34.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) Załącznik nr 1 - Wykaz leśnictw,
 - b) Załącznik nr 2 - Wykaz jednostek do zadań szczególnych,
 - c) Załącznik nr 3 - Wykaz leśnictw przekazujących dane za pomocą modemu.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy
3. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statut PGL LP, oraz zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Zatwierdzam :

Nadleśniczy Nadleśnictwa Świebodzin
mgr inż. Lech Kołdyka

