

Zarządzenie nr 17/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Żagań
z dnia 19 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Żagań

Zn. spr. NK.012.1.2021

Na podstawie § 22 ust. 3 statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, oraz art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 6 z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Żagań stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1/2021 w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Żagań.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Otrzymują:

1. RDLP w Zielonej Górze
2. Kierownicy działów i sam. stanowiska pracy w/m.
3. BIP

KADCA PRAWNY
mgr Mieczysław Kalisz
07-G-G-188/91

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŻAGAŃ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Żagań zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

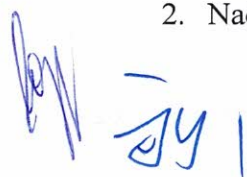
§ 2.

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach /tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2100, 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 1994 r.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA WEWNĘTRZNE

§ 3.

1. Nadleśnictwem jednoosobowo kieruje Nadleśniczy [N] , którego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalny Lasów Państwowych.
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 terenie nadleśnictwa oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Nadleśniczego regulują przepisy określone w § 2.

§ 4.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa,
 - 3) szkółka leśna,
 - 4) Posterunek Straży Leśnej.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej [ZG], kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) finansowo – księgowy [FK], kierowany przez głównego księgowego,
 - c) administracyjno – gospodarczy [SA], kierowany przez sekretarza,
 - d) posterunek straży leśnej [NS], kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego obowiązki komendanta.
 - 2) stanowiska pracy:
 - a) ds. kontroli – inżynier nadzoru [NN],
 - b) ds. pracowniczych [NK]
 - c) Stanowisko ds. bhp (w dziale gospodarki leśnej - podległość służbowa pracownika jest podzielona) – (ZU1)
 - d) Administrator SILP (podległość służbowa pracownika jest podzielona) - (NA)
3. Dla wykonywania zadań gospodarczych w nadleśnictwie funkcjonuje 9 leśnictw w dwóch obrębach oraz szkółka leśna:
 - 1) Obręb Iłowa;
 - Leśnictwo Cietrzewo
 - Leśnictwo Mirostowice
 - Leśnictwo Baszkowo
 - Leśnictwo Stawy
 - 2) Obręb Żagań;
 - Leśnictwo Karliki
 - Leśnictwo Trzebów
 - Leśnictwo Łozy
 - Leśnictwo Podlaski

- Leśnictwo Kowalice

3) Gospodarstwo szkółkarskie;

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego [Z],
- inżynier nadzoru [NN],
- główny księgowy [F],
- sekretarz [S],
- starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej [NS],
- stanowisko ds. pracowniczych [NK],
- administrator SILP [NA].
- ponadto bezpośrednio podlegają nadleśniczemu: pracownik w dziale gospodarki leśnej prowadzący sprawy bhp – w zakresie tych spraw [ZU1] .

5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

6. Leśniczy i leśniczy szkółkarz podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, natomiast podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

7. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do służby leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do służby leśnej.

8. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy. W przypadku Zastępcy Nadleśniczego wymagane jest uzgodnienie z Dyrektorem RDLP w Zielonej Górze

ROZDZIAŁ III

RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 5.

Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

- a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
- b) realizuje plan urządzania lasu,
- c) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
- d) udziela doradztwa właścicielom lasu,

- e) wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określone w ustawie z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity: Dz. u. z 2015 r., poz. 857 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- f) nadzoruje całokształt spraw związanych z BHP,
- g) wprowadza okresowy zakaz wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
- h) dysponuje środkami budżetowymi w zakresie dotacji z budżetu Państwa na zadania celowe,
- i) 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. Organizuje również naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 6.

1. **Zastępca Nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą szkółki leśnej i leśniczych (rewirowych) będąc ich bezpośrednim przełożonym. Nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarowania zwierzyną, pozyskiwania drewna, pozostałych produktów gospodarstwa leśnego a w szczególności wykonuje następujące zadania:
 - 1) zastępuje Nadleśniczego,
 - 2) odpowiada za prawidłową organizację oraz realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej wynikających z planu urządzania lasu,
 - 3) organizuje i normuje pracę podległego Działu Gospodarki Leśnej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi,
 - 4) koordynuje i nadzoruje całokształt spraw dotyczących pozyskania i sprzedaży drewna,
 - 5) planuje i wykonuje zadania obronne, a w szczególności:
 - przygotowuje szczegółowy podział zadań obronnych dla poszczególnych stanowisk pracy, wykonywanych przez Nadleśnictwo Żagań w czasie pokoju,
 - koordynuje i bieżąco aktualizuje dokumentację obronną Nadleśnictwa Żagań,
 - przygotowuje do zatwierdzenia przez Nadleśniczego szczegółowe zapisy w zakresach czynności pracowników, którym powierzono realizację zadań o charakterze obronnym
 - prowadzi i przechowuje akta dotyczące spraw obronnych, w tym akta o klauzuli „zastrzeżone”, które deponuje w kancelarii niejawniej nadleśnictwa.
 - 6) uczestniczy w szkoleniach dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - 7) przygotowuje i prowadzi szkolenia z zakresu wymienionego w pkt. 5 dla pracowników nadleśnictwa z uwzględnieniem powierzonych do realizacji zadań obronnych.

- 8) prowadzi kontroling wyodrębnionej strony Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa.
- 9) Do obowiązków Zastępcy Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem należy:
 - 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.
 - 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.
 - Współpraca ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa.

2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów,
- 2) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania, sprzedaży gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywanie w użytkowanie,
- 3) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
- 4) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
- 5) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską,
- 6) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
- 7) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z pozyskiwaniem drewna, hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych, w tym również kontrolowanie dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasu,
- 9) koordynacja i nadzór prac z zakresu łowiectwa,
- 10) opis przedmiotu zamówienia do przetargu na usługi leśne,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakupami i budową środków trwałych z zakresu działania działu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa oraz turystycznym zagospodarowaniem lasu,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie obrotu drewnem,
- 14) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy,

- 15) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia,
- 16) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- 17) wprowadzanie zatwierdzonych informacji na wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa z zakresu swojego działania.

§ 7.

1. **Inżynier nadzoru** sprawuje kontrolę w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, wynikających z planu urządzania lasu oraz rocznych planów gospodarczych, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Inżynier nadzoru w zakresie swojego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie spraw związanych z gospodarką leśną oraz z komendantem posterunku straży leśnej w zakresie zwalczania szeroko rozumianego szkodnictwa leśnego i ochrony majątku leśnego.
3. W zakresie kontroli wewnętrznej dokonuje:
 - a) prowadzenie kontroli wstępnej na gruncie, tj. badanie zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości i celowości ich wykonania,
 - b) prowadzenie kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności gospodarczych w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebieg ich wykonywania jest prawidłowy, zgodny z obowiązującymi normami, zasadami, instrukcjami i przepisami prawa,
 - c) prowadzenie kontroli następnej polegającej na sprawdzeniu czynności gospodarczych już wykonanych; kontroli pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonania zadań w leśnictwach,
 - d) dokumentowanie wyników kontroli wewnętrznej zgodnie z ustalonym trybem.
4. W pozostałym zakresie:
 - a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - b) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
 - c) informowanie nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
 - d) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
5. Opiniuje materiały niezbędne do opracowania planów techniczno – produkcyjnych.
6. Rozpatruje skargi i wnioski w zakresie gospodarki leśnej oraz reklamacje na surowiec drzewny.
7. Współdziała w prowadzeniu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
8. Wykonuje czynności określone przepisami dot. wyłączenia gruntów leśnych z produkcji.
9. Do obowiązków Inżyniera Nadzoru w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem należy:
 - 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.

- 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.
- Współpraca ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa.

§ 8.

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 i sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych oraz kasy i obrotu środków finansowych. Do obowiązków głównego księgowego należy również nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowania zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), kontroli wewnętrznej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej i innych szczegółowych.
 - 1) Nadzoruje sprawy związane z prawidłowym funkcjonowaniem „SILP web” w zakresie finansów i księgowości oraz prawidłowość danych na styku działalności finansowej, Gospodarki leśnej i Infrastruktury.
 - 2) Pełni bezpośredni nadzór nad eksploatacją SILP w zakresie podsystemów:
 - a) Finanse i księgowość
 - b) Kadry i płace
 - c) Gospodarka towarowa – z wyłączeniem obrotu drewnem
 - d) Infrastruktura – w zakresie finansowym
 - e) Pozostałe moduły: Notatnik i sprawozdania w zakresie swojego działania.
 - 3) Główny księgowy posiada uprawnienia w zakresie:
 - kontroli i wydawania poleceń odpowiedzialnym pracownikom – po uprzednim poinformowaniu bezpośredniego przełożonego pracownika - w zakresie spraw finansowo-księgowych,
 - dysponowania rachunkami bankowymi i operacjami kasowymi w nadleśnictwie,
 - zatwierdzania dokumentów kasowych i księgowych,
 - oceny podległych pracowników.
 - 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.
 - 5) Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.

- 6) Do obowiązków Głównego Księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem należy:
- Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie.
 - Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie.
 - Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.
 - Windykacja należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym.
2. Do zadań Działu Finansowo-księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i Branżowym planem kont dla PGL LP i formalno rachunkowej kontroli dokumentów. Sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności regulowanie zobowiązań, a ponadto:
- 1) kontrola dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
 - 2) dekretacja i księgowanie dowodów księgowych,
 - 3) naliczanie płac pracowników,
 - 4) obsługa kasy nadleśnictwa oraz KZP,
 - 5) współpraca z ZUS i US w zakresie składek na ubezpieczenia pracowników i rozliczeń podatkowych,
 - 6) prawidłowe rozliczanie należności i zobowiązań,
 - 7) obsługa księgowa gospodarki magazynowej,
 - 8) rozliczanie podatków lokalnych,
 - 9) dokumentowanie wszelkich przychodów.

§ 9.

1. **Sekretarz** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt prac związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, funkcjonowaniem transportu, prowadzeniem spraw inwestycyjno-remontowych oraz za całokształt spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
- 1) W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego do obowiązków sekretarza należy:
 - Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia;
 - Obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia;

- Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru;
 - 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
2. Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych, transportu i zadania wymagające stosowania procedury prawa zamówień publicznych, a w szczególności:
- 1) w zakresie spraw administracyjnych:
- administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami nadleśnictwa, środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego oraz prawidłowe zabezpieczenie i skuteczną ochronę obiektów nadleśnictwa,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem i sprzedażą mieszkań i innych środków trwałych z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - sprawowanie obsługi kancelaryjno – biurowej i gospodarczej pracowników nadleśnictwa,
 - prowadzenie pełnej obsługi sekretariatu nadleśnictwa,
 - prowadzenie całości spraw dot. utrzymania porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych nadleśnictwa i innych obiektów służbowych wraz z kontrolą stanu ich utrzymania.
- 2) w zakresie spraw inwestycyjno – remontowych:
- prowadzenie gospodarki remontowo – budowlanej budynków, urządzeń wodno – melioracyjnych i dróg leśnych,
 - sporządzanie planów remontów i inwestycji,
 - sporządzanie corocznego przeglądu stanu technicznego budynków i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - sprawdzanie dokumentacji projektowej na remonty i inwestycje,
 - sporządzanie umów na wykonanie robót z wykonawcami w powierzonym zakresie,
 - przygotowywanie i uczestniczenie w odbiorach technicznych wykonywanych inwestycji i remontów budynków, budowli, dróg i urządzeń wodno-melioracyjnych,
 - prowadzenie dokumentacji ewidencyjno – rzeczowej,
- 3) w zakresie spraw dotyczących transportu nadleśnictwa:
- sprawowanie nadzoru wykorzystania i utrzymania środków transportowych, sprzętu mechanicznego, kontrola stanu technicznego, wyposażenia, ładunku i czystości posiadanych środków transportowych oraz prawidłowego ich oznakowania,
 - prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania, przekazywania, eliminacji lub kasacji środków transportowych lub sprzętu zmechanizowanego, jak również ich ewidencji z uwzględnieniem sprzętu pomocniczego,

- organizowanie sprawnego wykonania remontów bieżących środków transportowych i sprzętu mechanicznego oraz kontrolowanie przebiegu ich realizacji,
 - prowadzenie całości spraw w zakresie ryczałtów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych i dot. delegacji,
- 4) w zakresie spraw dotyczących zamówień publicznych:
- bieżące śledzenie przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz wszelkich zmian w przepisach prawa, także w przepisach wewnętrznych,
 - realizacja projektów zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami dotyczącymi ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - egzekwowanie od osób merytorycznie odpowiedzialnych przygotowanie niezbędnych materiałów i dokumentacji,
 - prowadzenie całych procedur w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 10.

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje powierzonym mu leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach:
 - systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.
 - Leśniczy wykonuje swoje obowiązki ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.
 - Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową nadleśniczemu lub Straży Leśnej. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia, leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego.
 - Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego, leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - Leśniczy jest zobowiązany do:
 - a) udzielania informacji i pomocy, prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,

- b) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - c) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
 5. Leśniczemu podlega bezpośrednio przydzielony do leśnictwa podleśniczy.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają stosowne zakresy czynności dla tych stanowisk.
 7. Leśniczy ds. szkółkarskich bezpośrednio kieruje powierzoną mu szkółką leśną, będącą działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne oraz innych podmiotów.
 8. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej, nasiennictwa i selekcji, za która ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 11.

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny – pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej, któremu podlega strażnik leśny.
2. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy:
 - a) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona składników mienia nadleśnictwa,
 - b) wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - c) kierowanie spraw na drogę postępowania prokuratorskiego i sądowego.
3. Posterunek Straży Leśnej organizuje zwalczanie szkodnictwa leśnego przy udziale terenowych pracowników Służby Leśnej oraz wsparciu nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego i inżyniera nadzoru.
4. Podstawowym zadaniem Posterunku Straży Leśnej jest ochrona mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń oraz doprowadzenie do naprawienia szkody.
5. Komendant posterunku Straży Leśnej prowadzi bieżącą współpracę przy wymianie informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych za pomocą systemu elektronicznego od czasu jego uruchomienia oraz ponosi pełną odpowiedzialność za obieg dokumentów.
6. W szczególności, do zadań Posterunku Straży Leśnej należy:
 - 1) systematyczna kontrola terenów leśnych pod kontem kradzieży drewna,
 - 2) kontrola drewna wywożonego z lasu, znajdującego się na środkach transportowych,
 - 3) kontrola legalności pochodzenia drewna,
 - 4) wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przed procesowych wynikających z przepisów prawa oraz dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,

- 5) wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia ,
- 6) wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa,
- 7) wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, w sprawach noszących znamiona przestępstw, dotyczących dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 8) uczestniczenie z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń,
- 9) 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,
- 10) współpraca z Prokuraturą, Policją, PSP oraz samorządami lokalnymi w zakresie szeroko rozumianego szkodnictwa leśnego i ochrony majątku nadleśnictwa.

§ 12.

1. **Stanowisko ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w nadleśnictwie.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr pod względem stanowisk, zawodów, kwalifikacji itp.,
 - 2) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego Nadleśnictwa (akta osobowe), ewidencji wojskowej oraz w sprawie nadania przydziału do militaryzacji w sposób uregulowany właściwymi przepisami,
 - 3) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników (kontynuowanie nauki, kursów, szkoleń oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów),
 - 5) gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy, w tym układu zbiorowego oraz informowanie komórek organizacyjnych Nadleśnictwa o treści nowowydanych zarządzeń i decyzji z zakresu działania Nadleśnictwa,
 - 6) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, a w szczególności okresowych badań lekarskich pracowników; właściwych warunków pracy we współpracy ze służbą bhp oraz gromadzenie wyników badań lekarskich (w aktach osobowych pracowników),
 - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalno – bytowych załogi,
 - 9) sporządzanie dokumentów do ZUS w sprawach emerytalno-rentowych,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami jako Kierownik Kancelarii Niejawnej,
 - 11) wystawianie zaświadczeń PIT.

§ 13.

1. **Administrator SILP** – stanowisko w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do obowiązków administratora Systemu Informatycznego LP należy:
 - 1) administrowanie serwerem aplikacji LAS
 - 2) administrowanie aplikacjami i bazami danych:
 - 3) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom
 - 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych takimi jak serwer antywirusowy lub serwer wymiany danych.
 - 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe ds. informatyki.
 - 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym
 - 7) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - 8) koordynacja i organizacja 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, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
 - 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzania 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,
3. Administrator systemu, ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w nadleśnictwie.

§ 14.

1. **Specjalista ds. użytkowania lasu, marketingu i BHP** – w zakresie BHP prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie.
2. Do obowiązków na stanowisku ds. BHP należy w szczególności:
 - 1) Planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy (program poprawy warunków pracy),
 - 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym,
 - 3) przeprowadzanie systematycznych kontroli zagrożeń występujących na odcinku BHP,

- 4) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie sprawowania opieki zdrowotnej, a w szczególności okresowych badań lekarskich pracowników, szczepień i właściwych warunków pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji odzieży roboczej pracowników oraz sprawowanie nadzoru prawidłowego stosowania sprzętu ochrony osobistej, odzieży roboczej i ochronnej,
- 6) prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowiska pracy.

§ 15.

1. Nieetatowy **Radca prawny** wykonuje obsługę prawną w Nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad praworządności, mającej na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów nadleśnictwa i zatrudnionych pracowników.
2. Do obowiązków Radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii, porad i konsultacji prawnych,
 - 2) opracowywanie pism procesowych,
 - 3) występowanie przed sądami urzędami, których stroną jest Nadleśnictwo (zastępstwo prawne i sądowe),
 - 4) Nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
 - 5) Opracowywanie i opiniowanie aktów prawnych oraz umów – kontrola pod względem formalno – prawnym, parafowanie podpisem i pieczętą umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej, potwierdzonej podpisem radcy prawnego, wymagają między innymi sprawy dotyczące:
 - 1) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 2) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 3) umorzenia wierzytelności,
 - 4) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - 5) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 6) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 7) innej tematyki, gdzie obowiązek konsultacji prawnej indywidualnego przypadku wynika z przepisów ogólnie obowiązujących lub regulaminów i instrukcji Nadleśnictwa Żagań.

§ 16.

1. Czynności wspólne pracowników odpowiedzialnych za komórki organizacyjne:
 - 1) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy
 - 2) ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej
 - 3) przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w archiwum Nadleśnictwa
 - 4) przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez Inżyniera Nadzoru w określonym leśnictwie

- 5) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz, i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków
- 6) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów
- 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania
- 8) przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z nadzorowanego zakresu
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania i ich rejestrowanie
- 10) uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem
- 11) zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a. bezpieczeństwa i higieny pracy
 - b. zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów
 - c. zabezpieczenia mienia
 - d. przestrzegania ładu, porządku i estetyki
 - e. naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych

ROZDZIAŁ IV

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. W zakresie przypisanych obowiązków wykonuje również polecenia innego pracownika, któremu przypisano nadzór nad tymi obowiązkami. Podzielona podległość służbowa pracownika może występować tylko w sytuacji wykonywania zadań służby BHP – w zakresie wykonywania tych prac podlega nadleśniczemu, natomiast w zadaniach dot. hodowli lasu – w zakresie tych prac podlega zastępcy nadleśniczego.
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.
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. Objęcie każdego stanowiska odbywa się w obecności bezpośredniego przełożonego.
7. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Leśniczego oraz osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 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 winna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
- 3) dokumentów elektronicznych opatrywanych certyfikatem elektronicznym w zakresie oznaczonym na podstawie imiennego pełnomocnictwa Nadleśniczego.

§ 19.

Kopie pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, pozostające w dokumentacji Nadleśnictwa, parafowane są przez pracownika sporządzającego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział, parafowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 20.

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.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
3. Za bezpieczeństwo użytkowania w nadleśnictwie systemu informatycznego, zawartość bazy danych oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych odpowiada administrator SILP.

§ 21.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego 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 wydawaniem zarządzeń wewnętrznych zmieniających system funkcjonowania Nadleśnictwa i innych zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.
3. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w czasie nieobecności, po uprzednim zaakceptowaniu tej osoby przez nadleśniczego. Zastępstwo jest określone w zakresie obowiązków.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego. Zastępstwo jest określone w zakresie obowiązków.
5. Leśniczego zastępuje jego podleśniczy, a w przypadku jego nieobecności inny leśniczy lub podleśniczy wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego lub nadleśniczego.

§ 22.

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 podlegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.

§ 23.

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - 1) znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
 - 2) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 3) terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy,
 - 4) przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 5) znajomości oraz umiejętności posługiwania się SILP przynajmniej w zakresie swego działania oraz prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych,
 - 6) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP i zachowania bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych, szczególnie danych osobowych i finansowych,

- 7) ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa ponoszą osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym, a także za terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
3. Pracownicy posiadający upoważnienie bądź poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych zobowiązani są do postępowania z dokumentami niejawnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi.

§ 24.

1. Co najmniej raz w miesiącu odbywają się w terminach ustalonych przez Nadleśniczego narady gospodarcze leśniczych, w których mogą uczestniczyć także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa. Udział w naradach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Porządek narady leśniczych ustala Nadleśniczy lub Z-ca nadleśniczego.
3. Naradzie przewodzi Nadleśniczy lub Zastępca nadleśniczego.
4. Z każdej narady leśniczych sporządzany jest protokół oraz lista obecności uczestników narady.

§ 25.

1. Nadleśnictwo Żagań wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 827, z późniejszymi zmianami) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Nadleśnictwo Żagań w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny podlega militaryzacji i wchodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej.
3. Zadania i obowiązki nadleśnictwa po objęciu militaryzacją:
 - 1) planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych,
 - 2) zapewnienie obsady kadrowej w szczególności przez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz poprzez nadawanie przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych pracownikom, których przewiduje się powołać do służby w jednostce zmilitaryzowanej,
 - 3) Organizowanie i prowadzenie szkolenia osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji,
 - 4) Wyposażenie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe określone w dokumentach organizacyjnych jednostki przewidzianej do militaryzacji,

- 5) Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń osobistych polegających na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki przewidzianej do militaryzacji,
- 6) Współdziałanie ze starostami, burmistrzem, wójtami oraz wojskowymi komendantami uzupełnień,
- 7) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań jednostki przewidzianej do militaryzacji,
- 8) Prowadzenie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji, oraz gromadzenie informacji i danych dotyczących gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.

§ 26.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy.
 - 1) Kierownicy działów biura nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników,
2. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
3. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją regulują odpowiednie zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP w Zielonej Górze oraz uregulowania własne Nadleśnictwa.
4. W Nadleśnictwie Żagań czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie.
5. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji:
 - 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 PGL LP,
 - 2) za prawidłowe opisanie dokumentów wprowadzonych do SILP odpowiada osoba kontrolująca dokument merytorycznie, a za prawidłowe wprowadzenie dokumentu do SILP – osoba wprowadzająca dokument do systemu,
 - 3) pracownik obejmujący stanowisko wymagające dostępu do SILP, otrzymuje od administratora autoryzowane prawo dostępu do zasobów SILP,
 - 4) zgodnie z określonym zakresem czynności administrator dokonuje de autoryzacji menu użytkownika ,
 - 5) z chwilą rozwiązania stosunku pracy, pracownik traci prawo dostępu do zasobów SILP.

6. Zasady rachunkowości określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
7. Zasady utworzenia i funkcjonowania stałego dyżuru w RDLP Zielona Góra na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny reguluje aktualne zarządzenie Dyrektora RDLP Zielona Góra i aktualne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Żagań.
8. Zasady inwentaryzacji składników majątkowych, środków pieniężnych, kredytów bankowych oraz pozostałych aktywów i pasywów normuje Instrukcja Inwentaryzacyjna.
9. Zasady gospodarki kasowej określa Instrukcja Kasowa.
10. Zasady wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa PUZP dla Pracowników PGL LP.
11. Zasady tworzenia i dysponowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa Regulamin ZFŚS.
12. Zasady sprzedaży drewna normują każdorazowo aktualne centralne przepisy w tym zakresie i Zarządzenia Nadleśniczego.
13. Wykaz druków ściślego zarachowania i zasady postępowania z tymi drukami określa Zarządzenie Nadleśniczego.
14. Zasady obrotu i ewidencji płytek do numerowania drewna i urzędzeń do cechowania drewna normuje Zarządzenie Nadleśniczego.
15. Prowadzenie ewidencji obrotu drewna przy użyciu rejestratora, przekazywania danych za pomocą modemu określa Zarządzenie Nadleśniczego.
16. Zasady ewidencji obrotu materiałów wydanych do przerobu na gradzenie upraw zawiera Zarządzenie Nadleśniczego.
17. Regulacje dotyczące udostępniania informacji publicznych określa Zarządzenie Nadleśniczego.
18. Skład osobowy i regulamin prac Komisji Przetargowej w Nadleśnictwie Żagań określa Zarządzenie Nadleśniczego.
19. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębnie obowiązujące przepisy ustawowe oraz wprowadzone instrukcje w zakresie ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Żagań,

- 2) Wykaz leśnictw i innych jednostek organizacyjnych,
 - 3) Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych
 - 4) Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „ZATWIERDŹ” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych
2. Kwestie sporne i wątpliwości dot. interpretacji regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
 3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym 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.

§ 28.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nadleśniczy Nadleśnictwa

Waldemar Babiaryz

Żagań, 19 kwietnia 2021 r.