



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

NADLEŚNICTWA ŻMIGRÓD

Wprowadzony Zarządzeniem nr 21/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Żmigród z dnia 01.07.2022 r.

Spis treści

	Str.
I. Postanowienia ogólne	3
II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa	4
III. Zadania Nadleśnictwa	5
IV. Zakres zadań w Nadleśnictwie	7
V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	9
VI. Uprawnienia pracowników Nadleśnictwa	12
1. Nadleśniczy	12
2. Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu	14
3. Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu	14
3. Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy	14
4. Główny Księgowy	15
5. Stanowisko ds. BHP	15
VII. Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa	16
VIII. Czynności pracowników kierujących działami i samodzielnymi stanowiskami	17
1. Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu	17
2. Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu	20
3. Główny Księgowy	23
4. Inżynier Nadzoru obręb Sułów	25
5. Inżynier Nadzoru obręb Żmigród	29
6. Sekretarz	33
7. Stanowisko ds. pracowniczych	35
8. Stanowisko ds. BHP	37
9. Komendant Posterunku Straży Leśnej	38
10. Administrator systemu informatycznego SILP	41
IX. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	42
X. Objęcie militaryzacją	46
XI. Postanowienia końcowe	46

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
- 2) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 3) **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
- 4) **Regionalnej dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.
- 5) **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy, leśnictwo, leśnictwo łowieckie, gospodarstwo szkółkarskie, Posterunek Straży Leśnej, wydodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
- 6) **Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
- 7) **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar /wolę/ Nadleśniczego lub osób /osoby/ działających /działającej/ w jego imieniu.
- 8) **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z w/w pełnomocnictw.
- 9) **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
- 10) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
- 11) **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
- 12) **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja

1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, a także na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich, itp.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 4

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro Nadleśnictwa,
 - 2) Leśnictwa,
 - 3) Leśnictwo łowieckie obręb Żmigród,
 - 4) Leśnictwo łowieckie obręb Sułów,
 - 5) Gospodarstwo Szkółkarskie,
 - 6) Posterunek Straży Leśnej,
 - 7) Centrum Edukacji Ekologicznej.
2. W skład Biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZZ) oraz Zastępcę Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (ZU), zgodnie z podziałem obowiązków,
 - b) Finansowo – Księgowy (FK) kierowany jest przez Głównego Księgowego (K),
 - c) Administracyjno – Gospodarczy (SA) kierowany jest przez Sekretarza (S),
 - d) Leśny Kompleks Promocyjny (LKP) „Lasy Doliny Baryczy” kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego ds. użytkowania lasu.
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier Nadzoru obręb Sułów (NN1),
 - b) Inżynier Nadzoru obręb Żmigród (NN2),
 - c) Specjalista ds. pracowniczych (NK),
 - d) Stanowisko ds. BHP (NB),
 - e) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS).
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcę Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (ZU),

- 2) Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZZ),
 - 3) Główny Księgowy (K),
 - 4) Sekretarz (S),
 - 5) Inżynier Nadzoru obręb Sułów (NN1),
 - 6) Inżynier Nadzoru obręb Żmigród (NN2),
 - 7) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - 8) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - 9) Stanowisko ds. BHP (NB),
 - 10) Administrator systemu informatycznego SILP (NA).
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 5. Leśniczowie łowieccy podlegają Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu, Leśniczowie rewirowi oraz Leśniczy Szkółkarz podlegają Zastępcy ds. zagospodarowania lasu. Leśniczemu podlega Podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym został zatrudniony.
 6. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy niezaliczane do Służby Leśnej.
 7. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

ROZDZIAŁ III ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 6

1. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

- 1) prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu w szczególności z uwzględnieniem następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochrona lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie różnorodności przyrodniczej,
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki,
 - c) ochrona gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) ochrona wód powierzchniowych i głębinowych,
 - e) produkcja, na zasadzie racjonalnej gospodarki, drewna oraz surowców i produktów ubocznego,
 - f) użytkowanie na zasadzie najwyższej opłacalności,
- 2) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym,

- 3) prowadzenie spraw związanych z doбором i doksztalcaniem kadry, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

2. W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

- 1) **Administracyjna**, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - b) przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez Nadleśnictwo,
 - c) nadzorowanie działalności leśnictw,
 - d) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
 - f) prowadzenie działalności propagandowo-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - g) nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa /w przypadku jego powierzenia przez administrację Państwową,
 - h) działalność marketingowa,
 - i) działalność ochronna w oparciu o ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody.
- 2) **Gospodarcza**, w której wyróżnia się działalność:
 - a) **podstawową** - obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - b) **uboczną** - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym,
 - c) **dodatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
 - d) **pomocniczą** – obejmującą usługi na rzecz ww. działalności.
- 3) **Promocyjno - edukacyjna**, w której wyróżnia się działalność w zakresie prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa w wielu formach, skierowanej do różnych grup wiekowych.

3. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:

- 1) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie nie niższym od wydatków z nią związanych,
- 2) ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.

4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności Nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych - jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności, jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe – www.lp.gov.pl/pgl_lp/organizacja/kdlp

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 7

1. **Nadleśniczy (N)** prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzania Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania,
 - 2) realizuje Plan Urządzania Lasu,
 - 3) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - 4) udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa.
2. **Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (ZU) i Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZZ)** odpowiadają za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kierują Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych (będąc ich bezpośrednim przełożonym zgodnie z podziałem obowiązków). Ponadto Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu kieruje pracą edukacji leśnej.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, jak również ochroną przyrody. Dział ten prowadzi też sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencji gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę, a ponadto przygotowuje dane do sporządzenia podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów.

3. **Leśniczy (ZL)** kieruje bezpośrednio leśnictwem. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada wspólnie z podleśniczym za powierzone mienie. Kieruje pracą podleśniczych, referentów oraz stażystów.
4. **Podleśniczy (ZLP)**, który jest przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności i obowiązków.

§ 8

Inżynierowie Nadzoru (NN1, NN2) prowadzą kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie, sprawują czynności kontrolne oraz zabezpieczają i nadzorują zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informują społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.

§ 9

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

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (KF) należy w szczególności prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalno - rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, fakturowania sprzedaży, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań.

§ 10

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

Do zadań działu Administracyjno – Gospodarczego (SA) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie sekretariatu, spraw inwestycyjno – remontowych, infrastruktury i jej ewidencji, naliczanie amortyzacji, prowadzenie spraw związanych z transportem administracyjnym i gospodarczym, zawieranie umów dzierżaw i najmu (z wyłączeniem umów na grunty służące działalności rolnej i leśnej), prowadzenie rejestru umów, przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli oraz organizacja i rozliczanie postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w Nadleśnictwie, w tym rozliczenie umów z zamówień publicznych w SILP.

§ 11

Do zadań Posterunku Straży Leśnej (NS) należy zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy. Posterunek Straży Leśnej jest

komórką organizacyjną wchodzącą w skład Nadleśnictwa jako jednostka specjalistyczna do zadań szczególnych. Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, natomiast Komendantowi podlega Strażnik Leśny. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności i obowiązków.

§ 12

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) prowadzi ogólne sprawy organizacyjno - prawne z zakresu działania Nadleśnictwa, sprawy związane z obsługą kadr, spraw socjalnych i szkoleń. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności i obowiązków.

§ 13

Dział LKP „Lasy Doliny Baryczy” prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Doliny Baryczy” na terenie Nadleśnictwa Żmigród z zakresu promowania wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarki leśnej oraz edukacji leśnej społeczeństwa. Udziela instruktażu i fachowego doradztwa pracownikom terenowym i innym pracownikom Nadleśnictwa w zakresie swojego działania, pozyskuje środki zewnętrzne na potrzeby działalności LKP, przygotowuje własne programy edukacyjne i promocyjne. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności i obowiązków pracowników realizujących zadania dot. Działu LKP „Lasy Doliny Baryczy”.

§ 14

1. **Stanowisko ds. BHP (NB)** - prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym z zakresu gospodarki leśnej, określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz kodeksu pracy.
2. **Administrator systemu informatycznego SILP (NA)** – administruje systemem informatycznym SILP i siecią lokalną na poziomie Nadleśnictwa, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.

ROZDZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 15

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania również na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności i obowiązków. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości i stosowania.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przyjmującego, w obecności wyznaczonej przez kierownika jednostki osoby oraz zatwierdzony przez kierownika jednostki lub Jego Przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych oraz pozostałych pracowników na stanowiskach nierobotniczych.

§ 16

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

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

§ 17

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

§ 18

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.
2. Pracownik potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 19

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy w zakresie:

- 1) wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) indywidualnych decyzji, skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 5) postępowań przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 7) udzielania zamówień publicznych.

§ 20

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu oraz Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu, a w przypadku ich nieobecności jeden z Inżynierów nadzoru lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego (§ 27 ust.2).
3. Z-ca Nadleśniczego może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
4. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Inżynierowie Nadzoru zastępują siebie nawzajem, a w razie konieczności zastępstwo powierza się osobie wyznaczonej przez Nadleśniczego.

§ 21

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy lub leśnictw.
3. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.

§ 22

1. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, informując o tym dysponującego rozdziałem spraw. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.
2. Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu przez pracownika obsługującego sekretariat kierowane są bezpośrednio do Nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencję. Rachunki i faktury po zaewidencjonowaniu w sekretariacie przekazywane są do pracownika Działu Finansowo- Księgowego który zapewnia ich dalsze załatwienie. Dokumenty bankowe przekazywane są Głównemu Księgowemu, który zapewnia ich nadzór oraz dalsze ich załatwienie. Korespondencja wewnętrzna jest ewidencjonowana.
3. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 23

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

2. Porządek sesji leśniczych ustala Nadleśniczy, który przewodzi jej obradom.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

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

ROZDZIAŁ VI UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 27

1. **Nadleśniczy (N)** w ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 7 niniejszego regulaminu, a także:
 - 1) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzania Lasu,
 - 2) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzania Lasu,
 - 3) ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą, jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - 4) prowadzi nadzór nad bieżącą aktualizacją mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w Nadleśnictwie,
 - 5) współdziała z organami zarządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy,
 - 6) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej,
 - 7) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 8) zatrudnia i zwalnia, powołuje i odwołuje pracowników Nadleśnictwa,

- 9) prowadzi sprzedaż, wdzierzawia lub przekazuje w najem względnle użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości, a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
- 10) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwa,
- 11) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
- 12) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,
- 13) organizuje narady roczne, których celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczania stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskiwania drewna,
- 14) nadzoruje zakres dostępu do SILP-web pracowników Nadleśnictwa,
- 15) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i ochronę informacji niejawnych.

2. Do wyłącznej kompetencji **Nadleśniczego (N)** należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) zalesianie gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa a przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów, w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie,
- 3) opiniowanie planu urządzania lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzania lasu,
- 4) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
- 5) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
- 6) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej, jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
- 7) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
- 8) przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo - gospodarczych,
- 9) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
 - a) zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - b) przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP,
- 10) kierowanie wystąpień w sprawach:
 - a) przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,

- b) sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - c) przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
 - d) zmiany planu finansowego Nadleśnictwa,
- 11) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do Starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 12) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansowującymi działalność podstawową,
 - 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 14) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
 - 15) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,
 - 16) inne zadania wg uznania Nadleśniczego,
 - 17) nakłada się obowiązek udzielania wszelkiej pomocy pracownikowi służby nadzoru gospodarczego drewnem oraz wsparcia merytorycznego i logistycznego.

§ 28

Zastępca Nadleśniczego (ZU, ZZ) posiada następujące uprawnienia do:

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

§ 29

Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy upoważnieni są do:

- 1) podporządkowania tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie i przed którym odpowiada za ich wykonanie,
- 2) samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego,

- 3) żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działalności,
- 4) informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz zgłaszanie wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
- 5) załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowanie dotyczące nagradzania i karania,
- 6) zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.

§ 30

Główny Księgowy (K) uprawniony jest do:

- 1) podporządkowania tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie i przed którym odpowiada za ich wykonanie,
- 2) otrzymywania od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
- 3) przedkładania przełożonemu wniosków w zakresie usprawnienia pracy na powierzonym odcinku oraz w innych komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa,
- 4) wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z ustalonym zakresem czynności,
- 5) zgłaszania przełożonemu przypadków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) zapoznania się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby,
- 7) w sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 31

Stanowisko ds. BHP (NB) jest uprawnione do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy,
- 2) przeprowadzanie stałej kontroli merytorycznej oraz odnotowywanie uwag i wniosków w kalendarzach leśnika oraz w notatkach służbowych,
- 3) występowania do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,

- 8) wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w zagrożonym obiekcie w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 32

1. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:
 - 1) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
 - 2) wnioskowanie do Nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników działu,
 - 3) ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 4) przygotowywanie dokumentów do ich archiwowania w archiwum Nadleśnictwa,
 - 5) przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez Inżyniera Nadzoru w określonym leśnictwie,
 - 6) merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych,
 - 7) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz, i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków,
 - 8) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
 - 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki,
 - 10) przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 11) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do stanowiska sekretarki w celu ich zarejestrowania,
 - 12) uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem,
 - 13) zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym szczególnie uprawnień stanowiska ds. BHP),
 - 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 VIII

CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 33

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

Zadania ogólne Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (ZU):

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu swego stanowiska pracy,
- 2) przestrzeganie i stosowanie postanowień uregulowań wewnętrznych Nadleśnictwa (zarządzeń, decyzji, wytycznych itp.) oraz uregulowań Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- 3) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 4) zachowanie bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
- 5) terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 6) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
- 7) ewidencjonowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 8) przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w archiwum Nadleśnictwa zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 9) realizowanie zadań dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
- 10) 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,
- 11) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - 12) niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia,
 - 13) korzystanie z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 14) Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - 15) podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - 16) powiadamianie Straży Leśnej o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - 17) wykonywanie powierzonych czynności i zadań zgodnie z wymogami oraz poleceniami przełożonego, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonania,
 - 18) udzielanie pomocy innym pracownikom i udostępnianie im informacji i materiałów potrzebnych do właściwego wykonania zadań,
 - 19) wspomaganie wykonujących czynności kontrolne przedstawicieli kontroli instytucjonalnej i kontroli społecznej, między innymi poprzez przedkładanie żądanych materiałów i wyjaśnień,
 - 20) przeciwdziałanie zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, niedbalstwu, niegospodarności i marnotrawstwu oraz sprawdzać własne stanowisko pracy pod względem BHP, porządku i czystości, zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązującego czasu pracy;
 - 22) informowanie nadleśniczego o postępie prac i napotykanych trudnościach oraz o podjętych czynnościach zaradczych,
 - 23) korzystanie z proponowanych form szkolenia,
 - 24) uprzejmy, taktowny i życzliwy stosunek do przełożonego, współpracowników, podwładnych i interesantów,
 - 25) bieżące zapoznawanie się z regulacjami wewnętrznymi wydawanymi przez nadleśniczego Nadleśnictwa Żmigród,
 - 26) wykonywanie czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa,
 - 27) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie merytorycznym swojego stanowiska pracy zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
 - 28) opanowanie umiejętności posługiwania się Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) w zakresie swojego działania,
 - 29) zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie w wytycznymi w tym względzie,
 - 30) Znajomość podstawowych przepisów zewnętrznych i wewnętrznych regulujących zagadnienia dotyczące zajmowanego stanowiska pracy,
 - 31) do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem

- prezentacji, zdjęć, materiałów video, DVD, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 32) przyjęcie bez zastrzeżeń polecenia wyjazdu służbowego własnym autem stanowi, że został spełniony warunek zgody stron na użycie własnego pojazdu do celów służbowych.

Zadania szczegółowe Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (ZU):

- 1) zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności i jednoczesnej nieobecności Zastępcy Nadleśniczego (ZZ) wykonując wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego. Zastępca Nadleśniczego (ZU) może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo,
- 2) odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej, a w szczególności zakresu:
 - a) pozyskania i sprzedaży drewna,
 - b) gospodarki łowieckiej,
 - c) turystyki i edukacji leśnej,
 - d) promocji,gospodarki łąkowo – rolnej.
- 3) obowiązki swoje wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym Nadleśnictwa Żmigród. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych,
- 4) kieruje Działem Gospodarki Leśnej, w ramach kompetencji wynikających z niniejszego zakresu obowiązków, instruktorów technicznych i referentów. Zastępcy Nadleśniczego (ZU) bezpośrednio podlegają pracownicy Działu Gospodarki Leśnej oraz LKP zatrudnieni na stanowiskach odpowiadających zakresom, o których mowa w pkt 2 Zastępcy Nadleśniczego (ZU) bezpośrednio podlegają Leśniczowie łowieccy,
- 5) Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - a) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością Nadleśnictwa (w zakresie określonym w pkt 2),
 - b) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu (UL POZ),
 - c) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
 - d) określanie w poszczególnych leśnictwach potrzeb z zakresu pielęgnowania drzewostanów (CP-P, TW, TP), CSS, itp., wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - e) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz nadzorowanie jej w obwodach wydzierżawionych,
 - sporządzanie planów hodowlanych,
 - zagospodarowanie poletek łowieckich,
 - dokarmianie zwierzyny,
 - dbanie o stan urządzeń łowieckich,

- zapobieganie kłusownictwu,
 - realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału,
 - organizacja polowań zbiorowych,
 - poprawa warunków bytowania zwierzyny,
- f) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - g) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - h) organizowanie i analiza sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - i) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
 - j) koordynacja i nadzór nad pracami realizowanymi przez Leśny Kompleks Promocyjny w zakresie edukacji leśnej, turystyki i promocji leśnictwa,
 - k) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.

§ 34

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

Zadania ogólne Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZZ):

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu swego stanowiska pracy,
- 2) przestrzeganie i stosowanie postanowień uregulowań wewnętrznych Nadleśnictwa (zarządzeń, decyzji, wytycznych itp.) oraz uregulowań Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- 3) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 4) zachowanie bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
- 5) terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 6) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
- 7) ewidencjonowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,

- 8) przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w archiwum Nadleśnictwa zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 9) realizowanie zadań dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
- 10) 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,
- 11) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
- 12) niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia,
- 13) korzystanie z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 14) udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
- 15) podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
- 16) powiadamianie Straży Leśnej o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 17) wykonywanie powierzonych czynności i zadań zgodnie z wymogami oraz poleceniami przełożonego, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonania,
- 18) udzielanie pomocy innym pracownikom i udostępnianie im informacji i materiałów potrzebnych do właściwego wykonania zadań,
- 19) wspomaganie wykonujących czynności kontrolne przedstawicieli kontroli instytucjonalnej i kontroli społecznej, między innymi poprzez przedkładanie żądanych materiałów i wyjaśnień,
- 20) przeciwdziałanie zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, niedbalstwu, niegospodarności i marnotrawstwu oraz sprawdzać własne stanowisko pracy pod względem BHP, porządku i czystości, zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązującego czasu pracy,
- 22) informowanie Nadleśniczego o postępie prac i napotykanym trudnościach oraz o podjętych czynnościach zaradczych,
- 23) korzystanie z proponowanych form szkolenia,
- 24) uprzejmy, taktowny i życzliwy stosunek do przełożonego, współpracowników, podwładnych i interesantów,
- 25) bieżące zapoznawanie się z regulacjami wewnętrznymi wydawanymi przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Żmigród,
- 26) wykonywanie czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa,

- 27) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie merytorycznym swojego stanowiska pracy zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- 28) opanowanie umiejętności posługiwania się Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) w zakresie swojego działania,
- 29) zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z wytycznymi w tym względzie,
- 30) znajomość podstawowych przepisów zewnętrznych i wewnętrznych regulujących zagadnienia dotyczące zajmowanego stanowiska pracy,
- 31) do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, DVD, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 32) przyjęcie bez zastrzeżeń polecenia wyjazdu służbowego własnym autem stanowi, że został spełniony warunek zgody stron na użycie własnego pojazdu do celów służbowych.

Zadania szczegółowe Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZZ):

- 1) zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności wykonując wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego. Zastępca Nadleśniczego (ZZ) może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo,
- 2) odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej, a w szczególności z zakresu:
 - a) hodowli lasu,
 - b) ochrony lasu,
 - c) ochrony przyrody,
 - d) nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego,
 - e) ochrony przeciwpożarowej lasów,
 - f) nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - g) stanu posiadania,
- 3) obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym Nadleśnictwa Żmigród. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych,
- 4) kieruje Działem Gospodarki Leśnej w ramach kompetencji wynikających z zakresu obowiązków, pracą Leśniczych i pośrednio Podleśniczych, instruktorów technicznych i referentów. Zastępcy Nadleśniczego (ZZ) bezpośrednio podlegają pracownicy Działu Gospodarki Leśnej zatrudnieni na stanowiskach odpowiadających zakresom, o których mowa w pkt 2. Zastępcy Nadleśniczego (ZZ) bezpośrednio podlegają Leśniczowie rewirowi oraz Leśniczy ds. szkółkarskich,
- 5) Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - a) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością Nadleśnictwa (w zakresie określonym w pkt 2),
 - b) prowadzenie stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej oraz przygotowanie danych do podatków lokalnych,

- c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów,
- d) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu (UL HOD),
- e) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy realizacji odnowień, CW, CP, POPR itp. w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z PUL, aktualnymi potrzebami na gruncie oraz fazą rozwojową d-stan – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
- f) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
- g) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,
- h) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
- i) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- k) dbałość o prawidłowe wykorzystanie baz nasiennych i możliwości inicjowania odnowień naturalnych w uprawach,
- l) organizowanie i analiza zakupu i sprzedaży materiału sadzeniowego zgodnie z potrzebami w tym zakresie,
- m) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
- n) prowadzenie spraw wynikających z powierzonego Nadleśniczemu przez wojewodę lub starostę oraz nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa – w powierzonym Nadleśniczemu zakresie,
- o) realizowanie zadań dotyczących zakresu ochrony przyrody,
- p) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- q) prowadzenie zagadnień dotyczących zalesiania gruntów rolnych w ramach PROW.

§ 35

Główny Księgowy (K) realizując zadania określone w § 9 niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 32 niniejszego regulaminu zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo - finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową a także egzekwowanie wewnątrz - branżowych i zewnętrznych należności, a także realizację zobowiązań.

W szczególności **Główny Księgowy (K)** realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Nadleśnictwa,
- 3) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

- 4) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo - księgową Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - b) naliczenie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
 - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
 - d) obsługa kasowa,
 - e) naliczenia amortyzacji majątku trwałego,
- 7) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych w Nadleśnictwie,
- 8) realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrz branżowych,
- 9) bieżące rozliczenie Nadleśnictwa z zadań finansowanych z źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych,
- 10) śledzenie zmian w przepisach podatkowych,
- 11) windykacja należności i spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - b) przygotowywanie wniosków do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
- 12) uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności,
- 13) opracowanie planu finansowego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem,
- 14) opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
 - a) realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo - gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,
 - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno - finansowej Nadleśnictwa,
- 15) analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 16) organizowanie obiegu danych z uwzględnieniem nadzoru nad SILP-web danych w zakresie:
 - a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania w SILP-web danych stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań,
 - b) udostępniania danych działom Nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
 - c) zatwierdzanie w SILP-web danych raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
 - d) nadzór nad udostępnianiem danych z SILP-web osobom nie będącymi pracownikami LP, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP,

- 17) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach,
- 18) nadzorowanie opracowywanych materiałów statystycznych na potrzeby GUS,
- 19) czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych,
- 20) zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 21) nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniem Nadleśnictwa,
- 22) koordynowanie sprawozdawczością Portalu GUS.

§ 36

Inżynier Nadzoru obręb Sułów (NN1) realizując zadania określone w § 8 niniejszego regulaminu sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego ds. użytkowania lasu oraz Zastępcą Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu. Inżynier Nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.

Zadania ogólne:

- 1) Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania czynności gospodarczych Nadleśnictwa Żmigród – Obręb Sułów (w tym Leśnictwo Łowieckie Obręb Sułów).
- 2) Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy oraz ich gromadzenie i ewidencjonowanie.
- 3) Znajomość regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa w zakresie dotyczącym działania komórki organizacyjnej.
- 4) Przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 5) Wykonywanie czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonych w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
- 6) Utrzymanie w należyтым stanie dokumentów i akt służbowych.
- 7) Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 8) Dokonywanie rocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w segregatorach oraz ich archiwizowanie i przekazywanie do archiwum Nadleśnictwa.
- 9) Prawidłowe organizowanie pracy w zakresie swojej działalności i terminowe wykonywanie zadań, wynikających z powierzonych obowiązków.
- 10) Wykonywanie obowiązków służbowych z poczuciem odpowiedzialności oraz przy zachowaniu dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
- 11) Korzystanie z proponowanych form szkoleń.
- 12) Kulturalny i życzliwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów.
- 13) Ścisła współpraca z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie związanym z wykonywaniem powierzonych obowiązków.

- 14) Przestrzeganie jednoosobowego kierownictwa oraz drogi służbowej w stosunku do przełożonych.
- 15) Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i terenów leśnych,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.
- 16) Pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP zobowiązany jest do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej, w zakresie swojego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji.

Zadania szczegółowe.

Do zadań **Inżyniera Nadzoru (NN1)** w szczególności należy:

- 1) W zakresie kontroli:
 - a) Badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzenia lasu i przyjętymi ustaleniami. Kontrola ta obejmuje:
 - prawidłowość wykonywanych czynności gospodarczych na gruncie pod względem jakościowym i ilościowym,
 - ilościową i jakościową zgodność wykonywanych czynności gospodarczych z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzoną dokumentacją płacową i przychodowo - rozchodową,
 - ocenę jakościową wykonywanych czynności gospodarczych i zgodności z obowiązującymi zasadami i instrukcjami, jak np.: kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich, wyznaczania drzew do ścinki, szlaków zrywkowych, wykonanych CW, CP, TW i TP, kontrola zalesień, odnowień, poprawek i podszytów, melioracji agrotechnicznych i przygotowania gleby,
 - ocenę zgodności poniesionych kosztów wykonywanych prac gospodarczych z ilością, jakością, obowiązującymi normami i zasadami z uwzględnieniem stopni i stref trudności oraz kategorii zaszeregowania robót.Fakt kontroli merytorycznej na gruncie odnotowuje we własnej książce służbowej (kalendarz leśnika), książce służbowej leśniczego (polecenia do wykonania) lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej oraz w SILP potwierdza wykonanie kontroli.
 - b) Zezwolenie na uruchomienie pozycji wniosku cięć.
 - c) Przeprowadza kontrole doraźne sprawowania nadzoru w lasach niepaństwowych przez pracowników Nadleśnictwa.

- d) Kontroluje po przekazaniu materiałów przez Specjalistę ds. Ochrony Lasu realizację zadań gospodarczych w rezerwach przyrody i strefach ochronnych pod względem zgodności z wydanymi zgodami i decyzjami przez RDOŚ we Wrocławiu.
- e) Nadzoruje realizację zadań gospodarczych pod względem zgodności z wytycznymi i wskaźnikami certyfikatu FSC oraz PEFC.
- f) Współpracuje z innymi organami kontroli.
- g) Kontroluje obrót i rotację drewna oraz sposób składowania, prawidłowość manipulacji i klasyfikacji surowca drzewnego oraz zabezpieczenia drewna przed deprecjacją. Wyniki kontroli odnotowuje na podstawie „listy magazynowej” (wydruk z SILP lub rejestratora leśniczego) oraz w SILP potwierdza wykonanie kontroli.
- h) Kontrola prawidłowości sporządzenia i wyznaczenia szacunków brakarskich.
- i) Kontrola szacunków brakarskich obejmuje zarówno kontrolę merytoryczną dokumentów, jak i kontrolę na gruncie.
- j) Kontroluje realizację cięć na poszczególnych pozycjach planu i porównuje z sporządzonymi wcześniej szacunkami brakarskimi.
- k) Kontroluje na gruncie zabiegi hodowlane, w tym m.in.:
 - odnowienia i zalesienia – 100%,
 - czyszczenia wczesne – 100%,
 - czyszczenia późne – 100%,
 - trzebieże wczesne – 50%,
 - trzebieże późne – 30%,
 - inne w ilości zapewniającej prawidłowość wykonania danego typu prac w każdym leśnictwie.
- l) Kontroluje prawidłowość wyznaczenia zrębów we wszystkich typach rębni.
- m) Kontroluje na gruncie zabiegi z zakresu ochrony lasu, w tym m.in.:
 - budowę nowych grodzień upraw leśnych – 100%,
 - inne w ilości zapewniającej prawidłowość wykonania danego typu prac w każdym leśnictwie.
- n) Kontroluje przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. w leśnictwach.
- o) Kontroluje wrywkowo sprzedaż drewna i użytków ubocznych.
- p) W przypadku stwierdzenia wykonywania pracy niezgodnie z przepisami bhp, aktami prawnymi lub innymi regulacjami, wstrzymuje prace, informując natychmiast Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego oraz Przedstawiciela ZUL-a.
- q) Sprawdza realizację wydanych przez siebie zaleceń. W przypadku braku lub niepełnej realizacji informuje Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
- r) Udziela wykonawcom niezbędnych informacji, instruktaży i wskazówek dotyczących procesów technologicznych i wykonywanych czynności.
- s) Współpracuje z leśniczymi w zakresie zabezpieczania lasów przed szkodnictwem.
- t) Kontroluje utrzymanie czystości kancelarii leśniczego oraz terenu wokół kancelarii leśniczego.
- u) Kontroluje prawidłowość korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.
- v) Kontroluje realizację zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

- w) Kontroluje zagospodarowanie obwodów łowieckich oraz protokoły szacowania szkód wyrządzonych przez zwierzynę w uprawach rolnych (w tym współudział w szacowaniu szkód).
 - x) Kontroluje przebieg i prawidłowość inwentaryzacji składników majątku.
 - y) Prowadzi inne kontrole zlecone przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
- 2) W toku kontroli wskazana jest obecność pracownika (lub obecność jego zastępcy) odpowiedzialnego za dany teren, obiekt, odcinek pracy.
 - 3) Wszelkie kontrole terenowe oraz wydane polecenia wynikające z zakresu obowiązków oraz Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Żmigród – Inżynier Nadzoru odnotowuje w swojej książce służbowej i książce służbowej leśniczego na kartce z kalendarza z dnia kontroli lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej. Książkę służbową zawierającą wyżej opisane informacje należy przechowywać do czasu najbliższej kontroli kompleksowej.
 - 4) Minimum raz w miesiącu sporządza na piśmie sprawozdanie za miniony okres z przebiegu pracy Inżyniera Nadzoru w formie wydruku raportu „Kontrole pozycji planu” lub w innej formie uzgodnionej z bezpośrednim przełożonym.
 - 5) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wymagających interwencji Nadleśniczego Inżynier Nadzoru powinien, oprócz odnotowania tego faktu w książce służbowej, sporządzić stosowną notatkę służbową i przekazać ją Nadleśniczemu.
 - 6) W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, Inżynier Nadzoru powinien zabezpieczyć dowody i niezwłocznie powiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
 - 7) Informacje o przeprowadzonych kontrolach powinny być odnotowane w SILP w dokumentach źródłowych z odpowiednią adnotacją. Adnotacja musi zawierać datę kontroli i podpis kontrolującego.
 - 8) W zakresie ochrony zasobów leśnych:
 - a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu.
 - 9) W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:
 - a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b) niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu i Zastępcy Nadleśniczego wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia,
 - c) udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - d) podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - e) korzystanie z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
 - 10) Inne:
 - a) współuczestniczy w opracowaniu planów gospodarczych i organizacji wykonawstwa zadań gospodarczych,
 - b) przygotowuje zagadnienia i uwagi dotyczące kontroli koniecznych do omówienia na sesji leśniczych,
 - c) uczestniczy przy przekazywaniu agend w leśnictwach.

- d) wykonuje inne czynności powierzone do wykonania ustnie bądź pisemnie przez Nadleśniczego niewykraczające poza granice rodzaju pracy określonego w umowie o pracę na danym stanowisku.

§ 37

Inżynier Nadzoru obręb Żmigród (NN2) realizując zadania określone w § 8 niniejszego regulaminu sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego ds. użytkowania lasu oraz Zastępcą Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu. Inżynier Nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.

Zadania ogólne:

- 1) Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania czynności gospodarczych Nadleśnictwa Żmigród – Obręb Żmigród (w tym Leśnictwo Szkółkarskie Czarny Las i Leśnictwo Łowieckie Obręb Żmigród).
- 2) Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy oraz ich gromadzenie i ewidencjonowanie.
- 3) Znajomość regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa w zakresie dotyczącym działania komórki organizacyjnej.
- 4) Przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 5) Wykonywanie czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonych w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
- 6) Utrzymanie w należytym stanie dokumentów i akt służbowych.
- 7) Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej.
- 8) Dokonywanie rocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w segregatorach oraz ich archiwowanie i przekazywanie do archiwum Nadleśnictwa.
- 9) Prawidłowe organizowanie pracy w zakresie swojej działalności i terminowe wykonywanie zadań, wynikających z powierzonych obowiązków.
- 10) Wykonywanie obowiązków służbowych z poczuciem odpowiedzialności oraz przy zachowaniu dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
- 11) Korzystanie z proponowanych form szkoleń.
- 12) Kulturalny i życzliwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów.
- 13) Ścisła współpraca z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie związanym z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
- 14) Przestrzeganie jednoosobowego kierownictwa oraz drogi służbowej w stosunku do przełożonych.
- 15) Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i terenów leśnych,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.
- 16) Pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP zobowiązany jest do:
- a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej, w zakresie swojego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji.

Zadania szczegółowe.

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

Do zadań **Inżyniera Nadzoru (NN2)** w szczególności należy:

1. W zakresie kontroli:

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

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

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

- b) Zezwolenie na uruchomienie pozycji wniosku cięć.

- c) Przeprowadza kontrole doraźne sprawowania nadzoru w lasach niepaństwowych przez pracowników Nadleśnictwa.
- d) Kontroluje po przekazaniu materiałów przez Specjalistę ds. Ochrony Lasu realizację zadań gospodarczych w rezerwatach przyrody i strefach ochronnych pod względem zgodności z wydanymi zgodami i decyzjami przez RDOŚ we Wrocławiu.
- e) Nadzoruje realizację zadań gospodarczych pod względem zgodności z wytycznymi i wskaźnikami certyfikatu FSC oraz PEFC.
- f) Współpracuje z innymi organami kontroli.
- g) Kontroluje obrót i rotację drewna oraz sposób składowania, prawidłowość manipulacji i klasyfikacji surowca drzewnego oraz zabezpieczenia drewna przed deprecjacją. Wyniki kontroli odnotowuje na podstawie „listy magazynowej” (wydruk z SILP lub rejestratora leśniczego) oraz w SILP potwierdza wykonanie kontroli.
- h) Kontroluje prawidłowość sporządzenia i wyznaczenia szacunków brakarskich.
- i) Kontrola szacunków brakarskich obejmuje zarówno kontrolę merytoryczną dokumentów, jak i kontrolę na gruncie.
- j) Kontroluje realizację cięć na poszczególnych pozycjach planu i porównuje z sporządzonymi wcześniej szacunkami brakarskimi.
- k) Kontroluje na gruncie zabiegi hodowlane, w tym m.in.:
 - odnowienia i zalesienia – 100%,
 - czyszczenia wczesne – 100%,
 - czyszczenia późne – 100%,
 - trzebieże wczesne – 50%,
 - trzebieże późne – 30%,
 - inne w ilości zapewniającej prawidłowość wykonania danego typu prac w każdym leśnictwie.
- l) Kontroluje prawidłowość wyznaczenia zrębów we wszystkich typach rębni.
- m) Kontroluje na gruncie zabiegi z zakresu ochrony lasu, w tym m.in.:
 - budowę nowych grodzień upraw leśnych – 100%,
 - inne w ilości zapewniającej prawidłowość wykonania danego typu prac w każdym leśnictwie.
- n) Kontroluje przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. w leśnictwach.
- o) Kontroluje wyrywkowo sprzedaż drewna i użytków ubocznych.
- p) W przypadku stwierdzenia wykonywania pracy niezgodnie z przepisami bhp, aktami prawnymi lub innymi regulacjami, wstrzymuje prace, informując natychmiast Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego oraz Przedstawiciela ZUL-a.
- q) Sprawdza realizację wydanych przez siebie zaleceń. W przypadku braku lub niepełnej realizacji informuje Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
- r) Udziela wykonawcom niezbędnych informacji, instruktaży i wskazówek dotyczących procesów technologicznych i wykonywanych czynności.
- s) Współpracuje z leśniczymi w zakresie zabezpieczania lasów przed szkodnictwem.
- t) Kontroluje utrzymanie czystości kancelarii leśniczego oraz terenu wokół kancelarii leśniczego.
- u) Kontroluje prawidłowość korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.

- v) Kontroluje realizację zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
 - w) Kontroluje zagospodarowanie obwodów łowieckich oraz protokoły szacowania szkód wyrządzonych przez zwierzynę w uprawach rolnych (w tym współudział w szacowaniu szkód).
 - x) Kontroluje przebieg i prawidłowość inwentaryzacji składników majątku.
 - y) Prowadzi inne kontrole zlecone przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
2. W toku kontroli wskazana jest obecność pracownika (lub obecność jego zastępcy) odpowiedzialnego za dany teren, obiekt, odcinek pracy.
 3. Wszelkie kontrole terenowe oraz wydane polecenia wynikające z zakresu obowiązków oraz Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Żmigród – Inżynier Nadzoru odnotowuje w swojej książce służbowej i książce służbowej leśniczego na kartce z kalendarza z dnia kontroli lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej. Książkę służbową zawierającą wyżej opisane informacje należy przechowywać do czasu najbliższej kontroli kompleksowej.
 4. Minimum raz w miesiącu sporządza na piśmie sprawozdanie za miniony okres z przebiegu pracy Inżyniera Nadzoru w formie wydruku raportu „Kontrole pozycji planu” lub w innej formie uzgodnionej z bezpośrednim przełożonym.
 5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wymagających interwencji Nadleśniczego Inżynier Nadzoru powinien, oprócz odnotowania tego faktu w książce służbowej, sporządzić stosowną notatkę służbową i przekazać ją Nadleśniczemu.
 6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, Inżynier Nadzoru powinien zabezpieczyć dowody i niezwłocznie powiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
 7. Informacje o przeprowadzonych kontrolach powinny być odnotowane w SILP w dokumentach źródłowych z odpowiednią adnotacją. Adnotacja musi zawierać datę kontroli i podpis kontrolującego.
 8. W zakresie ochrony zasobów leśnych:
 - a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu.
 9. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,

 - a) niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu i Zastępcy Nadleśniczego wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia,
 - b) udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - c) podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - d) korzystanie z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
 10. Współuczestniczy w opracowywaniu planów gospodarczych i organizacji wykonawstwa zadań gospodarczych:
 - a) przygotowuje zagadnienia i uwagi dotyczące kontroli koniecznych do omówienia na sesji leśniczych,

- b) uczestniczy przy przekazywaniu agend w leśnictwach,
- c) wykonuje inne czynności powierzone do wykonania ustnie bądź pisemnie Nadleśniczego niewykraczające poza granice rodzaju pracy określonego w umowie o pracę na danym stanowisku.

§ 38

Sekretarz (S) realizując zadania określone w § 10 niniejszego regulaminu prowadzi całokształt spraw administracyjno - gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) Nadzoruje zagadnienia dotyczące gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz związane z administrowaniem nieruchomości i wyposażenia biura i leśnictw w niezbędne przedmioty, maszyny i urządzenia. Prowadzi sprawy związane z transakcją kupna - sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia.
- 2) Odpowiada za prawidłową gospodarkę zasobami mieszkaniowymi, przydziały, rozliczenia, protokoły zdawczo-odbiorcze, sprawy meldunkowe, wykwaterowanie, sprawy eksmisyjne, sprawozdawczość, przetargi, sprzedaż nieruchomości, zlecenie wycen rzeczoznawcom.
- 3) Czuwa nad prawidłowym zawieraniem umów najmu lokali, dzierżawy lub leasingu środków trwałych wraz z określeniem opłat czynszowych, dzierżawnych, leasingowych a także nad prawidłowym naliczaniem amortyzacji.
- 4) Zapewnia nadzór nad sprawną obsługą sekretariatu biura Nadleśnictwa, zaopatrzenia komórek organizacyjnych w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe, itp., które są niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej Nadleśnictwa.
- 5) Nadzoruje prowadzoną w Nadleśnictwie i w leśnictwach biblioteczkę oraz stan techniczny archiwum Nadleśnictwa.
- 6) Czuwa nad prawidłowym zabezpieczeniem odzieży roboczej, ochronnej i sortów mundurowych dla służby leśnej i pozostałych pracowników oraz nad prowadzeniem odpowiedniej ewidencji.
- 7) Nadzoruje gospodarkę transportową.
- 8) Nadzoruje prace dotyczące prowadzenia ewidencji druków ścisłego zachowania i numerków do drewna.
- 9) Uczestniczy w komisjach technicznych dokonujących oceny i sprzedaży przetargowych zbędnych nieruchomości, środków trwałych, maszyn i urządzeń oraz środków transportowych.
- 10) Nadzoruje prace kierowców i obsługi biura – sprzątaczek.
- 11) Odpowiada za utrzymanie czystości i porządku, a także za dostarczenie energii elektrycznej i ciepłej do budynków biurowych Nadleśnictwa oraz za ich ochronę, a m.in. przed kradzieżą, pożarem, skutkami zimy (dotyczy to również obiektów LKP i obiektów gospodarczych).
- 12) Sprawuje nadzór nad sprawami związanymi z likwidacją zbędnego i zużytego sprzętu, maszyn, mebli biurowych.
- 13) Organizuje i nadzoruje gospodarkę magazynową zgodnie z obowiązującą instrukcją; dokonuje okresowych analiz zapasów magazynowych, zwłaszcza pod kątem materiałów

przelegujących i wnioski przedkłada Nadleśniczemu; czuwa nad prowadzeniem właściwej dokumentacji magazynowej.

- 14) Nadzoruje całokształt spraw związanych z gospodarką odpadami (w tym: złomem i makulaturą).
- 15) Prowadzi kontrolę merytoryczną rachunków za opłaty telefoniczne, energię elektryczną w pomieszczeniach służbowych i innych rachunków związanych z administrowaniem osadami i mieszkaniami, zakupionych towarów, materiałów, maszyn, kosztów napraw, remontów i inwestycji.
- 16) Spisuje umowy ze spółdzielniami kominiarskimi i egzekwuje realizację zawartych w nich postanowień.
- 17) Opracowuje w oparciu o przeglądy okresowe budynków i osad leśnych roczne plany remontów, uwzględniając zasoby finansowe Nadleśnictwa i niezbędne potrzeby, ustalony standard mieszkań i przybliżony koszt nakładów finansowych.
- 18) Odpowiada za przygotowanie w uzgodnieniu z właściwym merytorycznie wydziałem RDLP we Wrocławiu dokumentacji technicznej na projektowane do wykonania zadania inwestycyjne łącznie z uzyskaniem niezbędnych uzgodnień, sprawuje także nadzór nad prowadzonymi budowlami, remontami oraz końcowo je rozlicza łącznie ze sporządzeniem stosownej dokumentacji przychodowej, statystycznej i sprawozdań.
- 19) Prowadzi książkę obiektów, karty remontowe budynków, sporządza sprawozdania z zakresu inwestycji i remontów, na bieżąco prowadzi i analizuje karty remontowe i ewidencyjne wykonywanych remontów.
- 20) Nadzoruje przygotowanie i ogłaszanie przetargów zgodnie z Ustawą Prawa zamówień publicznych na planowane prace inwestycyjne i remontowe oraz uczestniczy w pracach komisji przetargowych, przygotowuje projekty umów na wykonanie robót remontowo-budowlanych i inwestycyjnych.
- 21) Przygotowuje i rozlicza projekty dotowane lub dofinansowane ze środków zewnętrznych.
- 22) Uczestniczy w pracach komisji dokonujących odbioru robót na gruncie sporządzając stosowne dokumenty, rozlicza faktury, rachunki za wykonane roboty pod względem wykonania i merytorycznie.
- 23) Współdziała z właściwym wydziałem merytorycznym RDLP Wrocław w zakresie wszelkich robót budowlanych (zasięgnięcie opinii i doradztwa oraz nadzór nad robotami elektrycznymi).
- 24) Przygotowuje dokumentację z zakresu remontów dróg i melioracji wodnych.
- 25) Nadzoruje prawidłowość i racjonalność gospodarki paliwowej w Nadleśnictwie.
- 26) Sprawdza pod względem merytorycznym dokumentację płacową dla pracowników obsługi (sprzątaczek) oraz dla kierowców.
- 27) Prowadzi ewidencję pism przychodzących i wychodzących w zakresie swojego działania, samodzielnie przygotowuje pisma wychodzące.
- 28) Wykonuje inne zadania i czynności zlecone przez przełożonego.
- 29) Pełni zastępstwo w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. administracji.

§ 39

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) realizując zadania określone w § 12 prowadzi sprawy związane z obsługą kadr Nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) Prowadzi całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa.
- 2) Przestrzega stosowania taryfikatorów płac i grup wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników zgodnie z PUZP dla PGL LP oraz Ustawą o Lasach.
- 3) Załatwia sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
- 4) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
- 5) Opracowuje i uaktualnia Regulamin organizacyjny i Regulamin pracy Nadleśnictwa.
- 6) Prowadzi ewidencję urlopów wypoczynkowych pracowników i innych nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz sporządza plany urlopów.
- 7) Prowadzi ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych oraz ewidencję wyjść służbowych w godzinach pracy.
- 8) Kompletuje dokumentację niezbędną do uzyskania nagród jubileuszowych przez pracowników i przedkłada do Działu Finansowo- Księgowego, celem naliczenia wypłaty.
- 9) Prowadzi ewidencję pracowników przyjętych i zwolnionych.
- 10) Sporządza i kompletuje wnioski rentowe i emerytalne pracowników.
- 11) Prowadzi ewidencję ruchu osobowego pracowników Nadleśnictwa (akta osobowe).
- 12) Przechowuje akta osobowe byłych pracowników Nadleśnictwa.
- 13) Wydaje świadectwa pracy, zaświadczenia i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy dla obecnych i byłych pracowników oraz wystawia zaświadczenia na wniosek instytucji zewnętrznych.
- 14) Dbą o terminowe przeprowadzanie wśród pracowników badań kontrolnych, okresowych oraz szczepień przeciw odkleszczowemu zapaleniu mózgu.
- 15) Sporządza i aktualizuje zakresy obowiązków pracowników podległych bezpośrednio Nadleśniczemu.
- 16) Prowadzi kontrolkę zwolnień lekarskich pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
- 17) Prowadzi sprawy związane z działaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności: nanosi zmiany do Regulaminu ZFŚS, gromadzi wnioski pracowników, oświadczenia majątkowe, sporządza protokoły z posiedzeń komisji socjalnej, sporządza umowy o pożyczki mieszkaniowe, pisma dotyczące udzielonych zapomóg oraz inne.
- 18) Odpowiada za terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie swojego działania.
- 19) Gromadzi, aktualizuje, stosuje i interpretuje aktualne przepisy prawa pracy, informuje komórki organizacyjne Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących działalności Nadleśnictwa.
- 20) Pełni funkcję koordynatora realizując zadania wyznaczone przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w tym:
 - a) komunikuje się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,

- b) wystawia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla pracowników,
 - c) prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 21) Sprawdza i podpisuje pod względem merytorycznym dokumenty, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, a w szczególności:
- a) kontroluje przestrzeganie przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy w tym: list obecności, spóźnień do pracy oraz wyjść pracowników w czasie pracy,
 - b) kontroluje dokumenty osobowe osób zgłaszających się do pracy,
 - c) kontroluje podstawę wymiaru i realizację pracowniczych urlopów wypoczynkowych,
 - d) kontroluje dokumenty stanowiące podstawę ubiegania się o renty i emerytury,
 - e) kontroluje dokumenty do nagród jubileuszowych,
 - f) dokonuje kontroli dokumentów znajdujących się w aktach osobowych związanych z awansowaniem i kwalifikowaniem do odpowiedniej kategorii płac,
 - g) kontroluje stan zatrudnienia pracowników zgodnie z zatwierdzonym planem zatrudnienia,
 - h) kontroluje przebieg stażu absolwentów szkół i uczelni oraz realizację planów szkolenia i przebiegu kursów pracowników,
 - i) kontroluje listy płac pod względem zgodności ze stanem zatrudnienia oraz listy płac zleceniobiorców zgodnie z podpisaną umową i przedłożonym rachunkiem,
 - j) kontroluje i wprowadza w system zwolnienia lekarskie pracowników,
 - k) kontroluje pod względem obecności w pracy oświadczenia pracowników dotyczących: korzystania z posiłków profilaktycznych, korzystania z prywatnych pojazdów do celów służbowych, pełnionych dyżurach przeciwpożarowych w domu,
 - l) dokonuje kontroli merytorycznej delegacji służbowych oraz rachunków Leśniczych na utrzymanie kancelarii z tytułu zawartej z nimi umowy zlecenia.
- 22) Przechowuje dokumenty zdawczo-odbiorcze agend Nadleśnictwa.
- 23) Pełni funkcję osoby wprowadzającej i zatwierdzającej na stronie BIP Nadleśnictwa Żmigród następujących informacji:
- a) Prawo i Organizacja,
 - b) Zarządzenia i Decyzje,
 - c) Archiwa,
 - d) Informacje o kontrolach.
- 24) W zakresie działania jako użytkownik SILP, specjalista ds. pracowniczych jest zobowiązany do:
- a) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu wynikających z akt osobowych i zakresu swojej pracy,
 - b) zgłaszania wszelkich błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zakresem do Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP.
- 25) Zgłasza administratorom systemu zamiar zatrudnienia oraz zwolnienia pracownika upoważnionego do dostępu do baz danych Nadleśnictwa.
- 26) Prowadzi sprawy związane z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Żmigród zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i uregulowaniami wewnętrznymi.
- 27) Sporządza notatki służbowe na okoliczność wysłuchania pracownika w sytuacji uruchomienia postępowania dyscyplinującego.

- 28) Prowadzi sprawy związane z organizacją imprez pracowniczych w zakresie ich planowania oraz kompletowania dokumentacji.
- 29) Sporządza plany szkoleń, zatrudnienia oraz wynagrodzeń pracowniczych.
- 30) Wykonuje inne zadania i czynności zlecone przez przełożonego.
- 31) Prowadzi sprawy związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, a w szczególności:
 - a) współpracuje z instytucją finansową prowadzącą PPK w Nadleśnictwie Żmigród – zawarcie umowy o zarządzanie i prowadzenie PPK,
 - b) na bieżąco wprowadza deklaracje i dyspozycje składne przez pracowników/zleceniobiorców w formie papierowej, tj. deklaracje o rezygnacji z dokonywanych wpłat do PPK lub wnioski o przystąpienie do PPK (w tym zgłaszanie nowych uczestników PPK).

§ 40

Stanowisko ds. B H P (NB) realizując zadania określone w § 14 niniejszego regulaminu prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, do których należy:

- 1) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy.
- 4) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowania u pracodawcy założeń i dokumentacji, modernizacji zakładu lub jego części oraz inwestycji, a także udział w tych dokumentacjach.
- 6) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- 7) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
- 8) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- 9) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 10) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 11) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby także przechowywania wyników badań środowiska pracy.
- 12) Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe oraz kontrola tych wniosków.
- 13) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 14) Udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru właściwych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na którym występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
- 15) Współpraca ze służbą pracowniczą i innymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- 16) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych, oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami.
- 17) Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 18) Współdziałanie ze Społeczną Inspekcją Pracy oraz z zakładowymi organizacjami związków zawodowych przy:
 - a) przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy podejmowanych przez pracodawcę,
 - b) podejmowanych przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.
- 19) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 20) Uczestniczenie w pracach komisji zajmującej się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 41

Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) realizując zadania określone w § 11 niniejszego regulaminu jest bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego, do obowiązków stanowiska należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych.

Zadania ogólne:

- 1) Zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa (Zarządzenie Nr 52 DGLP z dnia 09.09.2004 r.).

- 2) Realizowanie zadań wynikających m.in. z Kodeksu pracy, ze szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
- 3) Pełne rozeznanie terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym, w tym:
 - a) granic zasięgu terytorialnego Nadleśnictwa oraz rozmieszczenia obiektów i usytuowania drzewostanów, wymagających szczególnie wzmożonej ochrony,
 - b) sieci dróg publicznych i leśnych, umożliwiających niekontrolowany przejazd przez kompleksy leśne, terenów i miejsc szczególnie narażonych na kradzieże drewna,
 - c) kierunków wywozu skradzionego drewna, oraz miejsc występowania wzmożonego szkodnictwa leśnego, obszarów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu oraz rezerwatów i innych,
 - d) obiektów przyrody podlegających ochronie,
 - e) terenów i miejsc objętych działalnością turystyczną i rekreacyjną, oraz inna penetracją przez człowieka, z uwzględnieniem miejsc szczególnie zagrożonych pożarem,
 - f) lokalizacji zakładów i punktów dokonujących skupu i przerobu drewna i innych produktów leśnych,
 - g) osób i grup, w stosunku do których prowadzono w przeszłości czynności procesowe z podejrzenia o czyny przestępcze dotyczące zaboru mienia w zarządzie LP,
 - h) granic obwodów łowieckich dzierzawionych i wyłączonych z zasięgu terytorialnego Nadleśnictwa,
 - i) lokalnych tradycji, przyczyn i okoliczności sprzyjających powstawaniu wszelkich form szkodnictwa leśnego.
- 4) Podstawowym zadaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawy szkody.
- 5) Prowadzi całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych w Nadleśnictwie.

Zadania pozostałe Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS):

- 1) Wykonywanie patroli dziennych i nocnych, oraz obserwacji w terenie.
- 2) Udział w zasadzkach i lokalnych akcjach mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
- 3) Sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.
- 4) Kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu.
- 5) Uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrole pni.
- 6) Wykonywanie wszelkich niezbędnych i uprawnionych czynności przed procesowych i wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności dochodzeniowych i wszystkich w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
- 7) Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.

- 8) Wykonywanie czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
- 9) Wykonywanie czynności przy sporządzaniu aktów oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa
- 10) Uczestniczenie z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń.
- 11) Wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych.
- 12) Wykonywanie innych doraźnych zadań i czynności mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem i ochroną mienia LP.
- 13) Obowiązany jest rejestrować przebieg służby w prowadzonym kalendarzu leśnika i książce służbowej.

Zdania szczegółowe Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS):

- 1) Analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
- 2) Określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym.
- 3) Sporządza projekty ramowych planów pracy Posterunku i przedkłada je Nadleśniczemu do zatwierdzenia.
- 4) Sporządza, celem przedłożenia Nadleśniczemu informacji sprawozdawczej.
- 5) Sporządza projekty szczegółowych zakresów, oraz wyznacza szczegółowe zadania i czynności dla podległych strażników leśnych.
- 6) Organizuje pracę podległemu strażnikowi oraz kandydatom na strażników, udziela instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań, dowodzi i nadzoruje pracę podległych pracowników, w tym szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacją, ewidencji i przechowywania.
- 7) Analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażników leśnych, które ma na celu nadania dalszego biegu sprawom.
- 8) Prowadzi obowiązującą dokumentację, tj. ewidencję zgłoszeń szkód leśnych, dokumentację spraw sądowych wszczynanych w następstwie działania posterunków i grup interwencyjnych, repertorium spraw sądowych i kolegiajnych, innych teczek spraw i dokumentów, stosownie do wymagań instrukcji kancelaryjnej.
- 9) Opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości (w tym z wykorzystaniem SILP).
- 10) Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
- 11) Utrzymuje – w zleconym przez Nadleśniczego zakresie – kontakty z Policją, organami Prokuratury i sądownictwa.
- 12) Współpracuje z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 13) Bezpośrednio uczestniczy w wykonywaniu patroli dziennych i nocnych, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.

- 14) Komendantowi przysługują wszystkie uprawnienia o których mowa w ustawie o lasach, a w szczególności w przepisie art.47 tej ustawy.
- 15) Komendant ma prawo z zachowaniem drogi służbowej zwracać się o pomoc innych pracowników Służby Leśnej Nadleśnictwa, jeśli wymagają tego prowadzone przez niego sprawy. Komendant ma prawo i obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez jednostki organizacyjne LP szkolenia dla strażników leśnych.
- 16) Konwojowanie gotówki pieniężnej, której zasady określone są w instrukcji kasowej.

§ 42

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

Administrator systemu informatycznego SILP zajmuje się całością prac wynikających z nadzorowania pracy systemu, baz danych SILP, bezpieczeństwa danych w Nadleśnictwie.

Zadania szczegółowe Administratora systemu informatycznego SILP (NA):

- 1) Aktualizuje oprogramowania aplikacji LAS.
- 2) Administruje zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez nadleśniczego z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych.
- 3) Zabezpiecza pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów.
- 4) Administruje innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
- 5) Administruje siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) nadzór nad wykonywaniem przez podmioty zewnętrzne bieżącej konserwacji systemu na komputerach, serwerach i pozostałym sprzęcie komputerowym,
 - d) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania komputerach,
 - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w Nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - f) konfigurowanie kont pocztowych,
 - g) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
- 6) Zabezpiecza funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:

- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych.
- 7) Koordynuje i organizuje procesy zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
- 8) Prowadzi dokumentację pracy administratora w tym:
- a) ewidencji protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych.
- 9) Nadzoruje ochronę praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
- 10) Obowiązki administratora wykonuje równolegle do swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności.

ROZDZIAŁ IX

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

§ 43

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności Leśniczowie, Podleśniczowie i Straż Leśna (zgodnie z zarządzeniem DGLP nr 52 z 2004 r.).
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dn. 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

§ 44

Zadania pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

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

- 2) w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie; o podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego i zdarzenie odnotować w kalendarzu leśnika,
- 3) w przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe,
- 4) jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję; dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

§ 45

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

- 1) Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,
- 2) Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 3) obowiązkiem nadleśniczego jest odpowiednie zorganizowanie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie pomiędzy leśniczych i straż leśną w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.

§ 46

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

- 1) podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody,
- 2) zakres obowiązków Strażników Leśnych reguluje § 41 regulaminu,
- 3) strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa, w tym szczególnie z Leśniczymi, Podleśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 47

Obowiązki leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

- 1) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu

i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,

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

§ 48

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

- 1) podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu odpowiedzialność obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 2) w czasie nieobecności leśniczego powyżej 4 dni podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego; ponosi wówczas materialną za całość powierzonego mu mienia,
- 3) do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

§ 49

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

- 1) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
- 2) niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia,
- 3) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,

- 4) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
- 5) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (Zastępcy Nadleśniczego, Inżynierowie Nadzoru).

§ 50

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

- 1) przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywanie zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie,
- 3) niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

§ 51

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

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

§ 52

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

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

§ 53

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

ROZDZIAŁ X OBJĘCIE MILITARYZACJĄ

§ 54

1. Nadleśnictwo jest jednostką przewidziana do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje

w Nadleśnictwie Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo realizuje zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.

2. Za przygotowanie do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacji odpowiada Nadleśniczy.
3. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
4. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem ds. obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny. Udział w realizacji zadań obronnych.
5. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez nadleśniczego do realizacji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i samodzielnych stanowisk,
 - 2) wykaz leśnictw i innych jednostek wchodzących w skład Nadleśnictwa Żmigród,
 - 3) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. Nadleśniczy lub wyznaczony przez niego zastępca, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, a gdy dzień ten jest wolny od pracy, w dniu następnym, w godzinach od 14.00 do 16.30. Skarga lub wniosek wpływający w formie pisemnej przyjmowany jest w sekretariacie Nadleśnictwa, a następnie ewidencjonowany w Rejestrze Skarg i Wniosków. Odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego lub jego zastępcę.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrz-branżowe oraz ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.
5. Sprawy nieujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych Zarządzeń Nadleśniczego.

ŻMIGRÓD, 01.07.2022 roku

ZATWIERDZAM
NADLEŚNICTWA ŻMIGRÓD
Zbigniew Nabajowski