

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA ŚWIĘTOSZÓW

z siedzibą w Świętoszowie przy ul. Brzozowej 17



**Wprowadzony Zarządzeniem nr 2 / 2021 z dnia 4 stycznia 2021 r.
Nadleśniczego Nadleśnictwa Świętoszów**

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	
Struktura organizacyjna Nadleśnictwa	4
ROZDZIAŁ III	
Zadania Nadleśnictwa	6
ROZDZIAŁ IV	
Podział zadań w Nadleśnictwie	7
ROZDZIAŁ V	
Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	10
ROZDZIAŁ VI	
Zadania działów Nadleśnictwa	13
ROZDZIAŁ VII	
Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy Nadleśnictwa	14
ROZDZIAŁ VIII	
Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa	25
ROZDZIAŁ IX	
Uprawnienia pracowników Nadleśnictwa	25
ROZDZIAŁ X	
Zadania Nadleśnictwa jako jednostki organizacyjnej objętej militaryzacją	26
ROZDZIAŁ XI	
Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	27
ROZDZIAŁ XII	
Postanowienia końcowe	30
ROZDZIAŁ XIII	
Załączniki	30

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekrót 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) **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Świętoszów;
- 6) **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Świętoszów;
- 7) **komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, posterunek Straży Leśnej lub wydzielone samodzielne stanowisko pracy w Nadleśnictwie;
- 8) **stanowisku kierowniczym** - należy przez to rozumieć stanowiska kierownicze określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP z 29 stycznia 1998 r. z póź. zm.;
- 9) **działalności socjalno - bytowej w Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.;
- 10) **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;
- 11) **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;
- 12) **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 13) **SILPweb** - należy przez to rozumieć raporty i aplikacje SILP w wersji graficznej;
- 14) **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej Lasów Państwowych;
- 15) **LMN** - Leśna Mapa Numeryczna;
- 16) **LAN** - należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura;
- 17) **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP;
- 18) **telefonía IP** - należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN;
- 19) **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny, mający na celu powszechne udostępnienie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej);

- 20) **ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze Nadleśnictwa oraz danych o klientach przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej;
- 21) **EZD** - Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 22) **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Świątoszów jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Świątoszów działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tj. Dz.U. 2020 poz. 1463) oraz na podstawie statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego 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 Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U.1994 nr 134 poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Podstawowym celem Nadleśnictwa Świątoszów jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji obowiązujących w Lasach Państwowych.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa, składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy
 - b) leśnictwa
 - c) posterunek Straży Leśnej.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne wewnętrzne:

A. Działy:

 - a) gospodarki leśnej - kierowany przez Zastępcę nadleśniczego - ZG
 - 1) ds. hodowli lasu i nasiennictwa - ZH
 - 2) ds. ochrony lasu i edukacji leśnej - ZO
 - 3) ds. marketingu i łowiectwa - ZU
 - 4) ds. stanu posiadania i użytkowania lasu - ZP
 - b) finansowo-księgowy - kierowany przez Głównego księgowego - KF
 - 1) starszy księgowy - KM
 - 2) starszy księgowy - KP
 - 3) księgowy - KZ
 - 4) księgowy - KU
 - c) administracyjno – gospodarczy - kierowany przez Sekretarza nadleśnictwa - SA
 - 1) ds. administracyjnych - SM
 - 2) ds. administracyjno – gospodarczych - SU

- 3) ds. obsługi sekretariatu - SE
- 4) ds. budownictwa, remontów, melioracji i środków pomocowych - SD
- 5) ds. transportu, bhp i ochrony p.poż. - ST

B. Stanowiska pracy:

- a) Inżynier nadzoru - NN
- b) ds. pracowniczych - NK
- c) ds. administrowania systemem informatycznym - NA
- d) w zakresie bhp - NB
- e) w zakresie obronności i informacji niejawnych - NO

C. Leśnictwa - ZL

- a) Ławaszowa - 01
- b) Jeziornik - 02
- c) Głębokie - 04
- d) Przejęśław - 05
- e) Lubiechów - 06
- f) Rudawica - 07
- g) Strachów - 08
- h) Dębowiec - 09

D. Posterunek Straży Leśnej - kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej - NS

- a) Strażnik leśny

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca nadleśniczego - Z
- b) Główny księgowy - K
- c) Sekretarz nadleśnictwa - S
- d) Inżynier nadzoru - NN
- e) Komendanta Posterunku Straży Leśnej - NS
- f) stanowisko ds. pracowniczych - NK
- g) stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym - NA
- h) stanowisko w zakresie bhp - NB
- i) stanowisko w zakresie obronności i informacji niejawnych - NO.

4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego, zaś leśniczemu podlega podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym został zatrudniony.
6. Stażysta podlega bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego, zaś opiekunem stażu jest pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
7. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy niezaliczane do Służby Leśnej.
8. Ilość etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w planie finansowo – gospodarczym Nadleśnictwa na dany rok, zatwierdzonym przez Dyrektora RDLP.

ROZDZIAŁ III Zadania Nadleśnictwa

§ 5.

I. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych
 - walory krajobrazowe
 - potrzeby nauki
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

II. 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 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 pozyskiwanie choinek, stroiszu, a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym,
 - c) dodatkową - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
 - d) pomocniczą - obejmuje usługi na rzecz w/w działalności.
3. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, przy czym dochody z działalności ubocznej i dodatkowej nie mogą być niższe niż wydatki poniesione na ich prowadzenie.

ROZDZIAŁ IV

Podział zadań w Nadleśnictwie

§ 6.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. W ramach działalności Nadleśnictwa Nadleśniczy odpowiada za zadania z zakresu obronności i spraw niejawnych oraz ochronę informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy wydaje decyzje administracyjne w ramach nadanych mu uprawnień.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Nadleśniczy sprawuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, w trybie określonym w art. 37 i art. 38 ustawy o lasach.
8. Nadleśniczy organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
9. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
10. Zakres kompetencji i działalności Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22 - 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
11. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzania Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania;
 - b) realizuje Plan Urządzania Lasu;
 - c) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych;
 - d) udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa.
12. Nadleśniczy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków.

§ 7.

W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

1) działy:

- a) **Dział Gospodarki Leśnej** - kierowany przez Zastępcę nadleśniczego.

Do zadań działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji społeczeństwa, turystyki i gospodarki łąkowo – rolnej.

Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a 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 państwowej), a ponadto przygotowuje dane do sporządzenia podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości w zakresie gruntów.

Dział Gospodarki Leśnej administruje portal leśno – drzewny, aplikację „e-drewno” w zakresie przewidzianym dla Nadleśnictwa w obowiązujących zarządzeniach Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP oraz leśną mapę numeryczną.

Organizuje i realizuje zamówienia publiczne w zakresie usług leśnych.

Pozyskuje zewnętrzne środki finansowe w zakresie swojego działania.

- b) **Dział Finansowo – Księgowy** - kierowany przez Głównego księgowego.

Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności.

Prowadzi kasę Nadleśnictwa, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno – rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową oraz sprawami związanymi z ubezpieczeniami w zakresie osobowym. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie naliczania i rozliczania składek oraz przekazywania do instytucji finansowej.

- c) **Dział Administracyjny – Gospodarczy** - kierowany przez Sekretarza nadleśnictwa.

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych, infrastrukturą Nadleśnictwa, ochroną p.poż., transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami od nieruchomości w zakresie budynków i budowli. Organizacja i realizacja zamówień publicznych, za wyjątkiem organizacji postępowań w zakresie usług leśnych, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, a także pozyskiwanie środków zewnętrznych, dotacji oraz prowadzenie centralnego zbioru umów.

Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych.

- d) **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany jest przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej, który bezpośrednio podlega Nadleśniczemu.

Komendantowi podlega Strażnik leśny.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

Do zadań posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

Prowadzenie spraw z zakresu udostępniania lasów i gruntów na potrzeby bezpieczeństwa i obronności kraju w trybie zawartych umów i porozumień.

Prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności, ochroną informacji niejawnych oraz spraw dotyczących udostępniania informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa. Posterunek straży Leśnej gromadzi, przetwarza, udostępnia informacje kryminalne oraz kieruje zapytania w KCIK.

- 2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) **Inżynier nadzoru** - do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

Współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.

Bierze udział w procesie planowania. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

W terenie pomaga, poucza i sprawuje nadzór i kontrolę nad pracą leśniczych.

Pełni nadzór nad przestrzeganiem postanowień dokumentacji ochrony danych osobowych oraz stosowania obowiązującego zarządzenia w sprawie polityki bezpieczeństwa danych osobowych.

- b) **stanowisko ds. pracowniczych** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników, sprawami socjalnymi oraz szkoleniami pracowników.

Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji. Przechowuje książkę kontroli Nadleśnictwa.

- c) **stanowisko w zakresie bhp** - prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego oraz Kodeksu Pracy.

- d) **stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym** - administruje SILP na poziomie Nadleśnictwa. Do zadań stanowiska należy controlling BIP. Administruje BIP. Rozlicza zamówienia publiczne poprzez prowadzenie rejestru postępowań, rejestru zamówień publicznych i rejestru wniosków.

Sprawuje nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego.

- 3) w trybie zawartej umowy usługę obsługi prawnej świadczy radca prawny.

Radca prawny - prowadzi obsługę prawną Nadleśnictwa poprzez kontrolę aktów prawnych wydawanych przez Nadleśniczego i ich zgodności z obowiązującymi przepisami, reprezentowania Nadleśnictwa w sprawach sądowych, administracyjno – karnych, wykroczeniowych przed sądem pracy, urzędem skarbowym i innymi instytucjami wymagającymi obsługi prawnika oraz wykonywania czynności w zakresie objętym § 14 ust. 4 niniejszego regulaminu.

§ 8.

1. **Leśnictwem** kieruje bezpośrednio **leśniczy**. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z gospodarką leśną w granicach powierzonego leśnictwa oraz ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego.

Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Leśniczego zastępuje podleśniczy.

Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w Nadleśnictwie.

2. **Podleśniczy**, który jest przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z leśniczym.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 9.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu lub Zastępcy nadleśniczego.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. Współpraca między komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu.
W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.
4. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.

§ 10.

1. Pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności, do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Wskazani pracownicy Nadleśnictwa realizują zadania obronne wg kompetencji oraz przestrzegają przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnej.
Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa są odpowiedzialni za budowanie pozytywnego wizerunku LP i korzystnych relacji z otoczeniem LP.
5. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa mogą składać skargi i wnioski do Nadleśniczego.
6. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
7. Pracownicy Nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP, są zobowiązani do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem, przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
8. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do opanowania umiejętności posługiwania się systemem EKD oraz prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu EKD.
9. Pracownicy Nadleśnictwa ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie lub na podstawie oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz stosownie do zakresu powierzonych im obowiązków.

§ 11.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa ponosi osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych zadań, a w szczególności za terminowe i kompleksowe załatwienie każdej sprawy, również wymagającej współpracy z innymi pracownikami lub komórkami organizacyjnymi.

2. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich rzetelne wykonanie.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności na podstawie zadań działu. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
7. Kopia zakresu czynności przekazywana jest pracownikowi na stanowisku ds. pracowniczych, celem włączenia do akt osobowych pracownika.
8. W celu realizacji obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności każdy pracownik otrzymuje dostęp do bazy danych SILP.
Wniosek w sprawie dostępu do bazy SILP składa bezpośredni przełożony lub samodzielne stanowisko pracy. W/w wniosek zatwierdza Nadleśniczy.
9. Uprawnienia w SILP są przechowywane w wersji elektronicznej w bazie produkcyjnej SILP.
10. Zasady dokonywania czynności związanej z przekazywaniem / przejęciem stanowiska pracy określa obowiązujące zarządzenie Nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w Nadleśnictwie Świętoszów.
11. Zasady dokonywania czynności związanej z przekazywaniem / przejęciem stanowiska Nadleśniczego reguluje obowiązujące zarządzenie Dyrektora RDLP.
12. W razie zmiany na stanowisku pracy osoby zajmującej się zakładową składnicą akt, należy stosować zapisy instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
13. Każdy pracownik podczas swojej nieobecności jest zastępowany przez innego pracownika, zgodnie z zatwierdzonym przez Nadleśniczego wykazem zastępstw lub przez osobę wskazaną przez bezpośredniego przełożonego do pełnienia zastępstwa czasowego.

§ 12.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.
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.
3. Zastępca nadleśniczego może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji, określone w § 19 ust. 2 niniejszego regulaminu, w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 13.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i regulacjami wewnętrznymi, prowadzić dokumentację załatwionych spraw. w formie tradycyjnej tylko jeśli nie jest ona prowadzona w EZD.

2. Komórki organizacyjne biura nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania.
3. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.
4. Pracownicy Nadleśnictwa przy wykonywaniu czynności służbowych, zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy handlowej oraz cyberbezpieczeństwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Postępowanie w sprawach cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa zasobów SILP regulują odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego.
6. Pisma i dokumenty przekazywane drogą elektroniczną w Nadleśnictwie, a także korespondencja elektroniczna z podmiotami zewnętrznymi powinna spełniać wymagania określone w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, instrukcji obiegu dokumentów i w odrębnych przepisach.
7. Pisma wychodzące przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, w formie udostępnienia, kopii wewnętrznej w EZD lub w formie tradycyjnej kopii, w zależności od wskazania sposobu załatwienia sprawy, gdy wiąże się ona z zakresem czynności tych komórek, a także gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
8. Czynności kancelaryjne w Nadleśnictwie wykonywane są w systemie EZD, który od 01.09.2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwienia spraw.
9. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 14.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub Zastępcę nadleśniczego za wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów nie wymagają podpisu Nadleśniczego lub wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego księgowego.
2. Nadleśniczy może upoważnić Komendanta Posterunku Straży Leśnej lub Strażnika leśnego, występującego w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach przeznaczonych przez ustawodawcę do podpisywania wychodzącej na zewnątrz korespondencji z organami i instytucjami państwowymi, w których wymagany jest podpis oskarżyciela publicznego.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.
4. Zaopiniowaniu przez radcę prawnego świadczącego obsługę prawną Nadleśnictwa, wymagają w szczególności:
 - a) zarządzenia i decyzje wydawane przez Nadleśniczego
 - b) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy
 - c) pisma dotyczące roszczeń wobec Nadleśnictwa i odmowy uznania roszczeń
 - d) wnioski dotyczące umarzania należności
 - e) zawiadomienia do organów ścigania
 - f) umowy sprzedaży, kupna, dzierżawy, najmu i inne oraz ich rozwiązywanie
 - g) zawierane ugody w sprawach majątkowych
 - h) inne w sprawach skomplikowanych lub zlecone przez Nadleśniczego
 - i) postępowania przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych
 - j) innych wynikających z zawartej umowy na świadczenie usług.
5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział parafowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych wewnętrznych i samodzielne stanowiska pracy mogą podpisywać tylko pisma kierowane do innych komórek Nadleśnictwa dotyczące postępowań wyjaśniających oraz potwierdzające zgodność odpisów dokumentów z posiadanymi oryginałami.

§ 15.

1. W Nadleśnictwie odbywają się narady, w których uczestniczą wyznaczeni przez Nadleśniczego i właściwie powiadomieni pracownicy Nadleśnictwa.

Terminy i częstotliwość narad ustala Nadleśniczy.

Udział w naradach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających przy Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.

2. Porządek narad ustala Nadleśniczy, który przewodzi ich obradom. Z każdej narady sporządzany jest protokół zawarty w protokolarzu Nadleśnictwa i lista obecności uczestników narady.

§ 16.

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.

§ 17.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VI

Zadania działów Nadleśnictwa

§ 18.

Na wszystkich komórkach organizacyjnych wewnętrznych i samodzielnych stanowiskach pracy, 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 archiwizacji w składnicy akt Nadleśnictwa.
5. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.
6. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz, i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
7. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
8. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki.
9. Przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do stanowiska ds. pracowniczych w celu ich zarejestrowania.

11. Uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
12. 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.
13. Udział w pracach zespołu powołanego zarządzeniem Nadleśniczego w sprawie realizacji projektów dofinansowywanych z zewnętrznych źródeł finansowania.

ROZDZIAŁ VII

Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy Nadleśnictwa

§ 19.

1. **Nadleśniczy** w ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 6 niniejszego regulaminu, a także:
 - a) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzania Lasu,
 - b) 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,
 - c) ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - d) prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w Nadleśnictwie,
 - e) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej,
 - f) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - g) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
 - h) prowadzi sprzedaż, wydierżawia lub przekazuje w najem względnie użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
 - i) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
 - j) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
 - k) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - l) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP oraz ochronę informacji niejawnych.
2. Do wyłącznej kompetencji **Nadleśniczego** należy:
 - a) 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,
 - b) 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,

- c) opiniowanie planu urządzania lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzania lasu,
- d) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
- e) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
- f) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej, jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
- g) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
- h) przedkładanie Dyrektorowi RDLP rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
- i) wnioskowanie do Dyrektora RDLP w następujących sprawach:
 - zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP we Wrocławiu,
- j) kierowanie wystąpień w sprawach:
 - przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,
 - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
 - zmiany planu finansowego Nadleśnictwa,
- k) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów 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,
- l) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansującymi działalność podstawową,
- m) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- n) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
- o) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,
- p) inne zadania wg uznania nadleśniczego.

§ 20.

Zastępca nadleśniczego realizuje zadania określone w § 7 ust. 1 pkt a niniejszego regulaminu nadzorując całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarowania zwierzyną, pozyskiwania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym, ochroną przyrody, turystyką i edukacją leśną.

W szczególności **Zastępca nadleśniczego** wykonuje następujące zadania:

1. Zastępuje nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 12 ust. 1 - 3.
2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
3. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

4. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych i podleśniczych.
5. Realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.
6. Prowadzi sprawy z zakresu gospodarki łąkowo – rolnej.
7. Wykonuje zadania w zakresie certyfikacji surowca, zgodnie z zakresem czynności.
8. Zastępca nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - a) opracowanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością Nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej oraz przygotowanie danych do podatków lokalnych – podatki od nieruchomości gruntowych,
 - c) przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów,
 - d) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu,
 - e) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
 - f) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - g) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - h) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - i) nadzorowanie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w zakresie związanym z realizacją wniosku cięć i wniosku hodowli lasu,
 - j) nadzorowanie i prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych w zakresie:
 - sporządzania planów hodowlanych,
 - zagospodarowania poletek łowieckich,
 - dbania o stan urządzeń łowieckich,
 - zapobiegania kłusownictwu,
 - realizowania zatwierdzonych planów odstrzału,
 - k) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - l) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - m) organizowanie i analizowanie sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - n) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
 - o) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
 - p) ochrona przyrody, turystyka i edukacja leśna,
 - q) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - r) organizowanie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie usług leśnych, zgodnie z zadaniami działu gospodarki leśnej.

§ 21.

Główny księgowy realizując zadania określone w § 7 ust. 1 pkt b niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 31 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** 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. Kontrolowanie formalno - rachunkowe dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Koordynowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
5. Prowadzenie 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) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, 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 Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
9. Bieżące rozliczenie nadleśnictwa z zadań finansowanych ze 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 w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
 - c) uaktualnienie danych dotyczących utworzenia odpisów aktualizujących na należności.
12. Opracowanie planu finansowego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
13. 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.
14. Egzekwowanie sporządzania przez komórki organizacyjne wewnętrzne analiz przydatności gospodarczej przedsięwzięć inwestycyjnych.
15. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
16. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
17. Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej wraz z nadzorem nad jej funkcjonowaniem.
18. Administruje portal sprawozdawczy GUS.
19. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo - gospodarczych.

20. Wykonuje zadania w zakresie certyfikacji surowca, zgodnie z zakresem czynności.
21. Obsługuje Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) w zakresie wprowadzania składników stałych dla pracowników / zleceniobiorców będących uczestnikami PPK. Nalicza i rozlicza składki na PPK oraz aktualizuje zmiany składników stałych na podstawie raportów generowanych w SILPweb, jak również przekazuje składki do instytucji finansowej.

§ 22.

Inżynier nadzoru realizując zadania określone w § 7 ust. 2 pkt a 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.

Inżynier nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.

Inżynier nadzoru sprawuje bezpośrednią kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie, w tym realizacji zadań gospodarczych.

Do zadań **inżyniera nadzoru** 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 urządzania lasu i przyjętymi ustaleniami,
 - b) udzielanie niezbędnych informacji, porad, instruktaży i wskazówek leśniczym i usługodawcom w zakresie wykonywanych procesów i czynności,
 - c) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych,
 - d) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego, przekazywanie natychmiastowej informacji zapobiegającej dalszym ewidentnym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom,
 - e) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
 - f) informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
 - g) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - h) współpraca z innymi organami kontroli.
2. W zakresie ochrony zasobów:
 - a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - b) wnioskowanie do Nadleśniczego o zastosowanie odstrzałów redukcyjnych zwierzyny w przypadku wystąpienia nasilonych szkód w lesie.
3. W zakresie udostępniania lasu:
 - a) wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,
 - b) regulowanie ruchu turystycznego i rekreacji w lasach.
4. Pozostałe zadania z zakresu:
 - a) systemu zabezpieczeń przed zagrożeniami o charakterze kryzysowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - b) certyfikacji surowca, zgodnie z zakresem czynności;
 - c) pełni nadzór nad przestrzeganiem postanowień dokumentacji o ochronie danych osobowych.

§ 23.

Sekretarz nadleśnictwa realizując zadania określone w § 7 ust. 1 pkt c niniejszego regulaminu prowadzi całokształt spraw administracyjno - gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Administruje nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
- ✓ 2. Sprawuje obsługę kancelaryjno - biurową i gospodarczą pracowników Nadleśnictwa.
- ✓ 3. Zapewnia obsługę sekretariatu Nadleśnictwa, który zobowiązany jest m.in. do:
 - a) ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej
 - b) łączności przewodowej.
- ✓ 4. Prowadzi sprawy związane z kupnem - sprzedażą nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu środków trwałych (z wyłączeniem gruntów) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
- ✓ 5. Prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
- ✓ 6. Prowadzi składnicę akt Nadleśnictwa oraz sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej.
- ✓ 7. Prowadzi biblioteczkę Nadleśnictwa (ewidencja zakupionych i wydanych pozycji książkowych).
- ✓ 8. Organizuje zaopatrzenie i gospodaruje drukami ścisłego zarachowania.
- ✓ 9. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
- ✓ 10. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą, prowadzi ewidencję i rozliczenia w tym zakresie.
- ✓ 11. Prowadzi gospodarkę remontowo - budowlaną infrastruktury Nadleśnictwa.
- ✓ 12. Prowadzi całość spraw z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych nadleśnictwa, pokoi gościnnych i innych obiektów służbowych, kontroluje stan ich utrzymania.
13. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.
- ✓ 14. Dokonuje corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzi dokumentację oraz sporządza jednoroczne i wieloletnie plany remontów budynków, opracowuje roczne zapotrzebowanie na potrzebne materiały biurowe.
- ✓ 15. Dokonuje odbioru technicznego prac remontowo - budowlanych.
- ✓ 16. Zestawia dane dotyczące budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości.
- ✓ 17. Kontroluje pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno - gospodarczej.
- ✓ 18. Organizuje i rozlicza postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w Nadleśnictwie, za wyjątkiem organizacji postępowań w zakresie usług leśnych.
- ✓ 19. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.
- ✓ 20. Prowadzi centralny zbiór umów.
- ✓ 21. Prowadzi ewidencję interesantów przyjmowanych przez Nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków.
- ✓ 22. Prowadzi całokształt spraw z zakresu komunikacji społecznej.
23. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych.
24. Pełni funkcję koordynatora EZD.

§ 24.

Stanowisko ds. pracowniczych realizując zadania określone w § 7 ust.2 pkt b niniejszego regulaminu, prowadzi zadania z zakresu organizacji obsady personalnej Nadleśnictwa i całokształtu spraw pracowniczych, a w szczególności:

1. Załatwia całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa.
2. Załatwia sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.

3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników we współpracy z kierownikami komórek.
4. Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny i regulamin pracy Nadleśnictwa.
5. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, śledzi sposób ich załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu.
6. Koordynuje sprawy związane z przechodzeniem na emeryturę, rentę i korzystanie z innych świadczeń.
7. Prowadzi ewidencję ruchu osobowego pracowników Nadleśnictwa (akta osobowe) pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
8. Wydaje świadectwa pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy jak i dla potrzeb emerytalno – rentowych.
9. Kieruje pracowników na badania profilaktyczne (wstępne, okresowe i kontrolne) oraz bieżące ewidencjonowanie aktualności badań, w tym konsultowanie ze stanowiskiem ds. bhp czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych i innych, występujących na danym stanowisku pracy. Skierowanie na badania powinno zostać zaakceptowane w zakresie treści dot. bhp z uprawnioną w tym zakresie osobą.
10. Przechowuje akta osobowe byłych pracowników Nadleśnictwa.
11. Za zgodą Nadleśniczego wydaje zaświadczenia dotyczące obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa.
12. Gromadzi, aktualizuje, stosuje i interpretuje aktualne przepisy prawa pracy wg zakresu stanowiska.
13. Ewidencjonuje i wydaje legitymacje służbowe pracownikom Służby Leśnej zatrudnionym w Nadleśnictwie.
14. Prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno - bytowych załogi.
15. Sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych.
16. Prowadzi ewidencję pełnomocnictw wydawanych w Nadleśnictwie.
17. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
18. Archiwizuje protokoły kontroli zewnętrznych.
19. Przechowuje książkę kontroli Nadleśnictwa.
20. Wprowadza dane kadrowe w SILP znakowym w module Kadry – Płace, zgodnie z właściwością stanowiska oraz w SILPweb „Absencje i Delegacje”.
21. Obsługuje moduł SILPweb oraz SILP znakowy z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) poprzez wprowadzanie wymaganych danych, ich aktualizację na podstawie złożonych deklaracji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i eksportowanie pliku we współpracy z wybraną instytucją finansową, a także komórką właściwą ds. księgowości oraz na etapie planowania.

§ 25.

Stanowisko w zakresie bhp realizując zadania określone w § 7 ust.2 pkt c niniejszego regulaminu prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. Przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez Nadleśniczego.
2. Bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.

3. Sporządza i przedstawia Nadleśniczemu, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Bierze 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. Bierze udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłasza wnioski dotyczące uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Bierze udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawia pracodawcy wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Bierze udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroluje realizację tych wniosków.
12. Prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Prowadzi doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. Prowadzi doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
16. Współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
17. Współpracuje z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
18. Współpracuje z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach.

19. Współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20. Współdziała ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach, mających na celu poprawę warunków pracy.
21. Uczestniczy w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
22. Inicjuje i rozwija na terenie Nadleśnictwa różne formy popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 26.

Komendant Posterunku Straży Leśnej realizując zadania określone w § 7 ust. 1 pkt d niniejszego regulaminu jest bezpośrednim przełożonym strażników leśnych.

Do obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych.

Starszy Strażnik leśny, pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (dalej: Komendant) odpowiada za realizację zadań **Posterunku Straży Leśnej (NS)**, do których należą w szczególności:

1. Zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Nadleśnictwa.
2. Prowadzenie dochodzeń i postępowań wyjaśniających w sprawach poruczonych przez ustawodawcę.
3. Koordynacja działania Punktu Alarmowego w Nadleśnictwie, celu realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na podstawie przepisów szczególnych.
4. Koordynacja współpracy z wojskami obrony terytorialnej.
5. Wykonywanie obowiązków wynikających ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnym.
6. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego, wykonywanej na podstawie przepisów wewnętrznych oraz analizy ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
7. Wykonywanie wszelkich czynności faktycznych i prawnych w celu zapewnienia przestrzegania przepisów w zakresie przetwarzania ochrony danych osobowych.
8. Pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz wykonywanie wszelkich czynności faktycznych i prawnych w tym zakresie na podstawie postanowień umowy powierzenia, przetwarzania danych osobowych zawartej z Administratorem Danych, to jest Głównym Inspektorem Straży Leśnej.
9. Wykonywanie czynności faktycznych oraz nadzór nad funkcjonowaniem mobilnego monitoringu wizyjnego obszarów leśnych w Nadleśnictwie.
10. Kontrolowanie obrotu i rotacji drewna oraz sposobu składowania, prawidłowości manipulacji, klasyfikacji i pomiaru surowca drzewnego oraz zabezpieczenia drewna przed deprecjacją.
11. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu:
 - a) obronności
 - b) korzystania przez jednostki MON z gruntów na potrzeby obronności i bezpieczeństwa Państwa w trybie zawartych umów i porozumień, z wyłączeniem ochrony przeciwpożarowej.
12. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej Straży Leśnej określają zakresy czynności oraz:

- a) ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach z póź. zm. – rozdz. 7,
- b) Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: GS-2505-12/04) GI.S-021-1/14,
- c) Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (znak: GS.0210.9.2019).

§ 27.

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa obowiązujące zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w tej sprawie.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w Nadleśnictwie odpowiedzialne jest stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym.

Stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym realizując zadania jest bezpośrednio odpowiedzialne za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie. zgodnie z § 7 ust.2 pkt d niniejszego regulaminu, a w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyką, a w szczególności:
 - a) realizuje politykę informatyczną Lasów Państwowych zgodną z wytycznymi Wydziału Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji,
 - b) realizuje zasady bezpieczeństwa zawarte w polityce bezpieczeństwa określonej przez Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji,
 - c) administruje urządzeniami rozległej sieci WAN LP oraz urządzeniami sieci lokalnej LAN,
 - d) monitoruje ruch w sieci rozległej WAN oraz monitoruje ruch „z” i „do” Internetu,
 - e) realizuje prace z zakresu zagadnień technicznych związanych z Systemem Informacji Przestrzennej (SIP),
 - f) realizuje prace z zakresu zagadnień technicznych EZD,
 - g) współorganizuje we współpracy z pracownikami Nadleśnictwa szkolenia użytkowników SILP oraz EZD w zakresie zagadnień technicznych,
 - h) realizuje i monitoruje procesy zakupu sprzętu i oprogramowania,
 - i) rozpowszechnia aktualizacje oraz nowe aplikacje SILP i EZD,
 - j) udostępnia zasoby SILP za pomocą dedykowanych narzędzi przygotowanych przez Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, pracownikom firm konserwujących aplikację SILP, z którymi Lasy Państwowe podpisały stosowną umowę,
 - k) monitoruje zgłoszenia do Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP,
 - l) administruje serwerami świadczącymi usługi na rzecz pracowników Nadleśnictwa i pracowników leśnictw,
 - m) administruje systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych serwerów, tj. administratorów centralnych oraz administratorów regionalnych z Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji,
 - n) monitoruje prawidłowość stosowania zasad polityki bezpieczeństwa oraz funkcjonowania SILP i EZD przez pracowników nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie Nadleśnictwa,

- o) współpracuje z firmami serwisującymi sprzęt komputerowy i sprzęt sieciowy,
- 2. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, a w szczególności: administrowanie rejestratorem leśniczego i sprzętem komputerowym, nadzór nad jego stanem technicznym, wykonywanie okresowych przeglądów sprzętu oraz drobnych napraw sprzętu komputerowego, instalacja i aktualizacja systemu operacyjnego oraz oprogramowania antywirusowego, konfiguracja urządzeń komputerowych oraz kont pocztowych.
- 3. W zakresie obsługi Nadleśnictwa:
 - a) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym i sieciowym
 - b) administrowanie i wdrażanie systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC,
 - c) wspieranie pracowników nadleśnictwa i pracowników leśnictw w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania,
 - d) zabezpieczenie pracowników nadleśnictwa i pracowników leśnictw w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane oraz prowadzenie ewidencji tych certyfikatów,
 - e) administrowanie serwerem baz danych SILP i EZD oraz aktualizacjami oprogramowania tych serwerów,
 - f) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez Nadleśniczego,
 - g) administrowanie EZD, zgodnie z wytycznymi DGLP,
 - h) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki Regionalnej Dyrekcji,
 - i) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w zakresie określonym przez administratorów regionalnych z Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji,
 - j) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
 - k) uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - l) koordynacja i organizacja procesów zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - m) prowadzenie dokumentacji pracy administratora.
- 4. Pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP i administratora strony wyodrębnionej BIP.
- 5. Pełni funkcję redaktora strony internetowej Nadleśnictwa.
- 6. Pełni funkcję redaktora i administratora SWIP oraz SEIP.
- 7. Prowadzi całokształt spraw dotyczących controllingu BIP oraz ochrony danych osobowych i administrowania bezpieczeństwem informacji.
- 8. Ściśle współpracuje z koordynatorem czynności kancelaryjnych EZD w Nadleśnictwie – pełni funkcję administratora EZD.
- 9. Sprawuje nadzór nad prawidłowym działaniem systemu monitoringu wizyjnego zainstalowanego w biurze Nadleśnictwa Świętoszów i bazie sprzętu.
- 10. Rozlicza zamówienia publiczne.
 - a) prowadzi REJESTR POSTĘPOWAŃ WSZCZĘTYCH dla zamówień publicznych na podstawie zatwierdzonych wniosków o ustalone tryby wszczęcia postępowania;
 - b) prowadzi REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NADLEŚNICTWA o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 Euro na podstawie:
 - 1) zawartych umów w wyniku zakończenia postępowania o zamówienie publiczne
 - 2) faktur za usługi lub dostawy realizowane w ramach zawartej umowy o dane zamówienie publiczne;
 - c) prowadzi rejestr wniosków o ustalenie trybu wszczęcia postępowania;

- d) analizuje dane z rejestrów w celu uniknięcia przekroczenia kwoty zawartej w umowie na realizację zamówienia;
- e) archiwizuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne otrzymanej od komisji przetargowej po zakończeniu postępowania;
- f) w terminie do 1-go marca roku następującego po roku sprawozdawczym sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień i przekazuje go dysponentowi środków publicznych.

§ 28.

Stanowisko w zakresie obronności i informacji niejawnych – prowadzi ogół spraw związanych z obronnością i ochroną informacji, a w szczególności:

- 1) sporządzaniem i aktualizacją dokumentacji obronnej,
- 2) realizowaniem zadań specjalnych i utrzymaniem gotowości obronnej nadleśnictwa,
- 3) sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości,
- 4) prowadzeniem rejestrów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przyjmowaniem, rejestrowaniem i archiwizacją dokumentacji niejawnej,
- 6) podejmowaniem działań w kierunku wyjaśnienia okoliczności naruszenia przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych i powiadamianie o tym Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) uczestniczenie w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika.

ROZDZIAŁ VIII

Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa

§ 29.

- 1. Do składania oświadczeń woli na rzecz Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) Nadleśniczy,
 - b) pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw,
 - c) radca prawny na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
- 2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są na przez Nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Nadleśniczego.
- 3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
- 4. Udzielane pełnomocnictwa ewidencjonowane są przez pracownika na stanowisku ds. pracowniczych.
- 5. Na podstawie pełnomocnictwa udzielonego leśniczemu przez Nadleśniczego do wydawania drewna zgodnie z treścią zawartych umów sprzedaży oraz do prowadzenia sprzedaży detalicznej sortymentów drzewnych oraz produktów nie drzewnych, wskazanych w pełnomocnictwie, leśniczy może ustanowić dalszych pełnomocników w osobie podległego mu podleśniczego.
- 6. Kompetencje udzielane na mocy niniejszego regulaminu organizacyjnego nie wymagają udzielania odrębnych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ IX

Uprawnienia pracowników Nadleśnictwa

§ 30.

Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy upoważnieni są 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 obejmujących zakres ich działalności.

3. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
4. Akceptacji wniosków bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, nagradzania i karania.
5. Zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.

§ 31.

Główny księgowy uprawniony jest do:

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

§ 32.

Stanowisko w zakresie bhp jest uprawnione do:

1. Przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.
2. Występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Występowania do Nadleśniczego z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Występowania do Nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
6. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
7. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
8. Wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

ROZDZIAŁ X

Zadania Nadleśnictwa jako jednostki organizacyjnej objętej militaryzacją

§ 33.

1. Nadleśnictwo Świątoszów jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

2. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w Nadleśnictwie regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo realizuje zadania zawarte w tabeli realizacji zadań operacyjnych.
3. Za przygotowanie do wykonania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada nadleśniczy.
4. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
5. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem ds. obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny. Udział w realizacji zadań obronnych.
6. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez Nadleśniczego do realizacji.

ROZDZIAŁ XI

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

§ 34.

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż leśna.
3. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
4. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

§ 35.

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 niecierpiących 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 książce służbowej.
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.

§ 36.

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

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
2. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 37.

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

1. Podstawowym zadaniem Strażników leśnych, wchodzących w skład Posterunku Straży Leśnej 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 § 26 niniejszego regulaminu.
3. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 38.

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

§ 39.

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

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

2. W czasie nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu przekazania – przejęcia. Ponosi wówczas współodpowiedzialność 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.

§ 40.

Obowiązki Sekretarza nadleśnictwa 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.

§ 41.

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

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami instrukcji kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie.
2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami regulaminu kontroli wewnętrznej i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie.
3. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

§ 42.

Obowiązki Zastępcy nadleśniczego, inżyniera 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 (zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru).

§ 43.

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

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

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 44.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Nadleśniczego Nadleśnictwa Świętoszów.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 45.

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Świętoszów zobowiązani są zapoznać z treścią niniejszego regulaminu.
2. Sposób zapoznania pracowników z regulaminem organizacyjnym określono w zarządzeniu wprowadzającym regulamin.

§ 46.

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

ROZDZIAŁ XIII

Załączniki

Załączniki:

- 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk – zał. nr 1
- 2) wykaz leśnictw – zał. nr 2
- 3) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w systemie SILP – zał. nr 3.

ZATWIERDZAM

Zastępca Nadleśniczego
H.L.
inż. Mariusz Huzarski

