



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

NADLEŚNICTWA ŻMIGRÓD

Spis treści

	Str.
I. Postanowienia ogólne	3
II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa	4
III. Zadania Nadleśnictwa	6
IV. Zakres zadań pracowników i działów Nadleśnictwa	7
1. Nadleśniczy	7
2. Zastępca Nadleśniczego	10
3. Inżynier Nadzoru	13
4. Główny Księgowy	14
5. Sekretarz	15
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej	15
7. Stanowisko ds. pracowniczych	16
8. Stanowisko ds. BHP	16
9. Administrator systemu informatycznego SILP	16
V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	16
VI. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	20
VII. Nadleśnictwo Żmigród jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją	24
VIII. Postanowienia końcowe	24

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
- 2) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 3) **Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych lub DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora DGLP.
- 4) **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
- 5) **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.
- 6) **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Żmigród,
- 7) **Komórcie organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
- 8) **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.
- 9) **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.
- 10) **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.
- 11) **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
- 12) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.

- 13) **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
- 14) **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP,
- 15) **ADO** – Administrator Danych Osobowych, należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Żmigród,
- 16) **PUZP** – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNIŁ 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 PUZP dla pracowników LP oraz 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, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna nadzorowana jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro Nadleśnictwa,
 - 2) Leśnictwa.
2. W skład Biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego (Z),
 - b) Finansowo – Księgowy (FK) kierowany jest przez Głównego Księgowego (K),
 - c) Administracyjno – Gospodarczy (SA) kierowany jest przez Sekretarza (S),

- d) Leśny Kompleks Promocyjny (NL) „Lasy Doliny Baryczy” kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego (Z),
- e) Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez Komendanta Straży Leśnej (NS).

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inżynier Nadzoru obręb Sułów (NN1),
- b) Inżynier Nadzoru obręb Żmigród (NN2),
- c) Stanowisko ds. pracowniczych (NK).

3. W Nadleśnictwie realizowane są zadania z zakresu:

- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), realizowane na Stanowisku ds. BHP (NB),
 - 2) administrowania systemem informatycznym, realizowane na stanowisku Administratora systemu informatycznego SILP (NA),
- które powierzone są pracownikom na podstawie dodatkowych czynności do powierzonego zakresu obowiązków.

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Nadleśniczego (Z),
- 2) Główny Księgowy (K),
- 3) Sekretarz (S),
- 4) Inżynier Nadzoru obręb Sułów (NN1),
- 5) Inżynier Nadzoru obręb Żmigród (NN2),
- 6) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
- 7) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- 8) Stanowisko ds. BHP (NB),
- 9) Administrator systemu informatycznego SILP (NA).

5. Pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa, w ramach poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami, z zastrzeżeniem pracowników, o których mowa w ust. 3, którzy w zakresie powierzonych dodatkowych zadań odpowiadają bezpośrednio przed Nadleśniczym.

6. Zastępcy Nadleśniczego (Z) podlegają bezpośrednio:

- a) Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (ZG),
- b) Pracownicy Działu Leśny Kompleks Promocyjny (NL),
- c) Leśniczowie (ZL + ZS + ZŁ).

7. Głównemu księgowemu (K) podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Finansowo-Księgowego (FK).

8. Sekretarzowi (S) podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA) oraz sprzątaczk.

9. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS) podlega bezpośrednio strażnik leśny (NSS).

10. Leśniczemu (ZL) podlega bezpośrednio podleśniczy (ZP).

11. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej oraz stanowiska pracy niezaliczane do Służby Leśnej.

ROZDZIAŁ III ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 6

1. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

- 1) prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzenia 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.

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 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.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW I DZIAŁÓW W NADLEŚNICTWIE

§ 7

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy.
5. W razie nieobecności Nadleśniczego, pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - 2) realizuje Plan Urządzenia Lasu,

- 3) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
 - 4) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa,
 - 5) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - 6) organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 7) udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa.
8. Odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i ochrony przeciwpożarowej,
9. Pełni funkcję Administratora Danych Osobowych (ADO) w Nadleśnictwie.
10. **Nadleśniczy** w ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone powyżej, a także:
- 1) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzenia 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 Urządzenia 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 pracowników Nadleśnictwa,
 - 9) prowadzi sprzedaż, wdzierżawia lub przekazuje w najem względnie użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości, a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
 - 10) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwa,
 - 11) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
 - 12) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym

w leśnictwach, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,
13) nadzoruje zakres dostępu do SILP-web pracowników Nadleśnictwa.

11. 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 urządzenia 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 urządzenia 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:
- 10) zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
- 11) przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP,
- 12) 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,
- 13) 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,

- 14) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansowującymi działalność podstawową,
- 15) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 16) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
- 17) przyjmowanie i zwalnianie pracowników,
- 18) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,
- 19) udzielanie wszelkiej pomocy pracownikowi służby nadzoru gospodarczego drewnem oraz wsparcia merytorycznego i logistycznego,
- 20) inne zadania wg uznania Nadleśniczego.

§ 8

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, należy do ścisłego kierownictwa i w ramach wykonywania działań podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. **Zastępca Nadleśniczego** w szczególności odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej, zwłaszcza z zakresu:
 - 1) hodowli lasu
 - 2) ochrony lasu
 - 3) ochrony przyrody
 - 4) nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego
 - 5) ochrony przeciwpożarowej lasów
 - 6) nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa
 - 7) stanu posiadania
 - 8) pozyskania i sprzedaży drewna
 - 9) gospodarki łowieckiej
 - 10) gospodarki łąkowo-rolnej
 - 11) turystyki i edukacji leśnej
 - 12) promocji
3. Zastępca Nadleśniczego obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym Nadleśnictwa Żmigród. W zakresie swego działania ma prawo do wydawania poleceń służbowych.
4. Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny ponadto za wykonywanie następujących zadań:
 - 1) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością Nadleśnictwa,

- 2) prowadzenie stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej oraz przygotowanie danych do podatków lokalnych,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów,
 - 4) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu (UL HOD),
 - 5) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy realizacji odnowień, CW, CP, POPR itp. w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z PUL, aktualnymi potrzebami na gruncie oraz fazą rozwojową d-st, określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac;
 - 6) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - 7) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,
 - 8) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - 9) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - 11) dbałość o prawidłowe wykorzystanie baz nasiennych i możliwości inicjowania odnowień naturalnych w uprawach,
 - 12) organizowanie i analiza zakupu i sprzedaży materiału sadzeniowego zgodnie z potrzebami w tym zakresie,
 - 13) 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,
 - 14) realizowanie zadań dotyczących zakresu ochrony przyrody,
 - 15) prowadzenie zagadnień dotyczących zalesiania gruntów rolnych w ramach PROW,
 - 16) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu (UL POZ),
5. Zadania szczegółowe, uprawnienia i obowiązki z zakresu odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego określa zakres czynności i obowiązków.
 6. Zadania z zakresu z kontroli wewnętrznej określa szczegółowo Regulamin Kontroli Wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Żmigród oraz zakres czynności i obowiązków.
 7. **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 i środowiska. 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. Zakresy obowiązków, uprawnienia i obowiązki z zakresu odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają szczegółowo zakresy czynności i obowiązków poszczególnych pracowników.

8. **Leśnictwo** kierowane przez Leśniczego (**ZL**). 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. Zakres zadań, uprawnienia i obowiązki z zakresu odpowiedzialności służbowej leśniczego szczegółowo określa zakres czynności i obowiązków.
9. **Podleśniczy (ZP)**, który jest przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje zgodnie z obowiązującymi regulacjami, przydzielone czynności mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku. Zakres zadań, uprawnienia i obowiązki z zakresu odpowiedzialności służbowej podleśniczego szczegółowo określa zakres czynności i obowiązków.
10. **Leśnictwo szkółkarskie** kierowane przez Leśniczego Szkółkarza (**ZS**). Leśnictwo szkółkarskie jest działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne Nadleśnictwa i do sprzedaży. Zakres zadań, uprawnienia i obowiązki z zakresu odpowiedzialności służbowej leśniczego szkółkarza szczegółowo określa zakres czynności i obowiązków.
11. **Leśnictwo łowieckie** prowadzone jest przez Leśniczego ds. łowieckich (**ZŁ**) realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki łowieckiej na terenie OHZ Żmigród. Zakres zadań, uprawnienia i obowiązki z zakresu odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich szczegółowo określa zakres czynności i obowiązków.
12. **Dział Leśny Kompleks Promocyjny „Lasy Doliny Baryczy” (NL)** 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, uprawnień i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności i obowiązków pracowników realizujących zadania Działu LKP „Lasy Doliny Baryczy”.

§ 9

1. **Inżynier Nadzoru (NN1 oraz NN2)** prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie, sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.
2. **Inżynier nadzoru** w szczególności realizuje następujące zadania w zakresie kontroli:
 - 1) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzenia lasu i przyjętymi ustaleniami. Kontrola ta obejmuje:
 - a) prawidłowość wykonywanych czynności gospodarczych na gruncie pod względem jakościowym i ilościowym,
 - b) ilościową i jakościową zgodność wykonywanych czynności gospodarczych z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzoną dokumentacją placową i przychodowo-rozchodową jak np.: ROD, asygnaty, konsygnacje, faktury, kwity wywozowe, kwity podwozowe, specyfikacje manipulacyjne, protokoły odbioru robót,
 - c) 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, podsadzeń produkcyjnych, poprawek i podszytów, melioracji agrotechnicznych i przygotowania gleby,
 - d) ocenę zgodności poniesionych kosztów wykonywanych prac gospodarczych z ilością, jakością, obowiązującymi normami i zasadami z uwzględnieniem stopni i stref trudności oraz kategorii zaszeregowania robót,
 - e) fakt kontroli merytorycznej na gruncie odnotowuje we własnej książce służbowej (kalendarz leśnika), książce służbowej leśniczego (polecenia do wykonania) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz potwierdza wykonanie kontroli w SILP i na protokole odbioru robót.
 - 2) zezwolenie na uruchomienie pozycji wniosku cięć należy odnotować w książce służbowej leśniczego i zastosować funkcję GLOBAL dla pozycji planu w SILP;
 - 3) kontrolowanie realizacji zapisów umów przez wykonawcę z zakresu wykonywania usług, dotyczących gospodarki leśnej, w tym przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków zatrudnienia,
 - 4) kontrolowanie gruntów oddanych w posiadanie zależne pod kątem zgodnego ich wykorzystania z przeznaczeniem i zapisami umowy (np. najem, dzierżawa, użytkowanie, deputat, służebności),
 - 5) przeprowadzanie kontroli doraźnych sprawowania nadzoru w lasach niepaństwowych przez pracowników nadleśnictwa,
 - 6) kontrolowanie po przekazaniu materiałów przez Stanowisko ds. zarządzania zasobami leśnymi realizację zadań gospodarczych w rezerwatach przyrody i strefach ochronnych pod względem zgodności z wydanymi zgodami i decyzjami przez RDOŚ we Wrocławiu,

- 7) nadzorowanie realizacji zadań gospodarczych pod względem zgodności z wytycznymi i wskaźnikami certyfikatu FSC oraz PEFC,
- 8) współpraca z innymi organami kontroli,
3. Zadania szczegółowe, uprawnienia i obowiązki z zakresu odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru (NN1 oraz NN2) określają zakresy czynności i obowiązków.
4. Zadania z zakresu z kontroli wewnętrznej określa szczegółowo Regulamin Kontroli Wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Żmigród oraz zakresy czynności i obowiązków.

§ 10

1. **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.
Zadania szczegółowe, uprawnienia i obowiązki z zakresu odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa zakres czynności i obowiązków. Zadania z zakresu z kontroli wewnętrznej określa szczegółowo Regulamin Kontroli Wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Żmigród oraz zakres czynności i obowiązków.
2. **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. Zakresy obowiązków, uprawnienia i zadania z zakresu odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają szczegółowo zakresy czynności i obowiązków pracowników tego Działu. .

§ 11

1. **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. Zadania szczegółowe, uprawnienia i obowiązki z zakresu odpowiedzialności służbowej Sekretarza określa zakres czynności i obowiązków. Zadania z zakresu z kontroli wewnętrznej określa szczegółowo Regulamin Kontroli Wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Żmigród oraz zakres czynności i obowiązków.
2. **Do zadań działu Administracyjno – Gospodarczego (SA)** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych w zakresie infrastruktury będącej w zarządzenie Nadleśnictwa, realizacja zadań z zakresu remontów dróg i melioracji wodnych. Realizowanie zadań dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej w tym zawieranie umów, rozliczanie, sprzedaż, zawieranie umów dzierżaw i najmu nieruchomości zabudowanych (z wyłączeniem umów na grunty służące działalności rolnej i leśnej). Naliczanie amortyzacji, prowadzenie spraw związanych z transportem administracyjnym i gospodarczym, prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji, skarg i wniosków oraz umów, prowadzenie i rozliczanie postępowań realizowanych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Prowadzenie archiwum zakładowego. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i rozliczaniem projektów dotowanych ze środków zewnętrznych. Zakresy obowiązków, uprawnienia i zadania z zakresu odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają szczegółowo zakresy czynności i obowiązków poszczególnych pracowników.

§ 12

Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) kieruje Posterunkiem Straży Leśnej, do którego zadań 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. Zadania szczegółowe, uprawnienia i obowiązki z zakresu odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej określa zakres czynności i obowiązków. Zadania z zakresu z kontroli wewnętrznej określa szczegółowo Regulamin Kontroli Wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Żmigród oraz zakres czynności i obowiązków.

§ 13

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań obowiązujących w tym zakresie. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków w zakresie odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności i obowiązków. Zadania z zakresu z kontroli wewnętrznej określa szczegółowo Regulamin Kontroli Wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Żmigród.

§ 14

Stanowisko ds. BHP (NB) prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy. Szczegółowy zakres zadań i uprawnień określa zakres czynności i obowiązków pracownika, któremu powierzono realizację ww. obowiązków. Zadania z zakresu z kontroli wewnętrznej określa szczegółowo Regulamin Kontroli Wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Żmigród oraz zakres czynności i obowiązków.

§ 15

Administrator systemu informatycznego SILP (NA) odpowiada za prawidłowe od strony technicznej, funkcjonowanie systemu informatycznego oraz urządzeń peryferyjnych nadleśnictwa; odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie zasobów informatycznych, współpracuje w tym zakresie z RDLP we Wrocławiu. Szczegółowy zakres zadań określa zakres czynności i obowiązków pracowników, którym dodatkowo powierzono wykonywanie ww. czynności.

ROZDZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 16

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.

§ 17

Prowadzenie czynności kancelaryjnych w jednostce odbywa się na podstawie Instrukcji kancelaryjnej PGL LP zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.

§ 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 wewnętrznych aktów normatywnych,
- 2) indywidualnych decyzji, skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) rozwiązań 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, a w przypadku jego 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 (§ 7 ust.11).

3. Zastępca 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.
4. 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 archiwizacji,
 - 5) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków,
 - 6) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
 - 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki,
 - 8) przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do stanowiska sekretarki w celu ich zarejestrowania,
 - 10) uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem,
 - 11) 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.

§ 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. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
3. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków (po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) w każdy wtorek, a gdy dzień ten jest wolny od pracy w dniu następnym, w godzinach od 14.00 do 16.30.
4. 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.

§ 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

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W SPRAWIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM

§ 27

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).
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.

§ 28

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,
- 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.

§ 29

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.

§ 30

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 określa § 12 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.

§ 31

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

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

w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,

- 2) niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie, przy czym 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, zaś niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy dany przypadek potwierdza pisemnym meldunkiem skierowanym do Nadleśniczego.
2. 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.
3. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - 1) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - 2) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - 3) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 32

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.

§ 33

Obowiązki Zastępcy 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 (Zastępca Nadleśniczego, Inżynierowie Nadzoru).

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36

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 VII
NADLEŚNICTWO ŻMIGRÓD JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA OBJĘTA
MILITARYZACJĄ

§ 37

1. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą 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.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

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. 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.
4. Sprawy nieujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą uregulowane w formie odrębnych Zarządzeń Nadleśniczego.

Żmigród, 30.03.2026r.

ZATWIERDZAM
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Żmigród
Mariusz Świerczek

