

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr12/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Chocianów
z dnia 04.05.2026 r.
znak spr.NK.012.10.2026

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CHOCIANÓW



Spis treści:

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
II.	STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA	7
III.	ZADANIA NADLEŚNICTWA	8
IV.	ZAKRES ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE	10
	Nadleśniczy	10
	Zastępca Nadleśniczego	11
	Dział Gospodarki Leśnej	11
	Leśniczy	12
	Leśniczy ds. szkółkarstwa	12
	Podleśniczy	12
	Inżynier Nadzoru	12
	Główny księgowy	13
	Dział Finansowo – Księgowy	13
	Sekretarz	13
	Dział Administracyjno – Gospodarczy	14
	Posterunek Straży Leśnej	14
	Stanowisko ds. BHP	15
	Stanowisko ds. pracowniczych	15
	Administrator SILP	16
	Radca prawny	16
V.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	16
VI.	UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA	21
	Nadleśniczy	21
	Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy	24
	Główny księgowy	25
	Stanowisko ds. BHP	25
VII.	ZADANIA DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA	26
VIII.	CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI I SAMODZIELNYCH	27
	Zastępca Nadleśniczego	27
	Główny księgowy	31
	Inżynier Nadzoru I	34
	Inżynier Nadzoru II	37
	Sekretarz	40
	Stanowisko ds. BHP	42
	Stanowisko ds. pracowniczych	45
	Komendant Straży Leśnej	48
	Administrator SILP	50
IX.	OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W SPRAWIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM	53
X.	NADLEŚNICTWO JAKO JEDNOSTKA OBJĘTA MILITARYZACJĄ	60
XI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	61

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 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. **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.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Chocianów.
6. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Chocianów jako samodzielną jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych.
7. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, gospodarstwo szkółkarskie, Posterunek Straży Leśnej wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. **Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Regulaminie Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP.
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 (działającejj) w jego imieniu.

- 10. Kompetencji pracowników 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 oraz z w/w pełnomocnictw.
- 11. SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
- 12. SILPWeb** – należy przez to rozumieć raporty i aplikacje SILP w wersji graficznej.
- 13. System LAS** – system i podstawowa aplikacja biznesowa LP.
- 14. BO** – Business Objects i zdefiniowany w nim świat obiektów, stanowiący opracowanie do analizy i tworzenia raportów z danych zapisanych w bazach SILP.
- 15. SZBM** – narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”.
- 16. SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
- 17. SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
- 18. LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową, realizującą połączenia między komputerami biura.
- 19. WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.
- 20. Dostęp zdalny VPN** – dostęp do wewnętrznych zasobów SILP z sieci Internet za pośrednictwem szyfrowanych połączeń IPsec lub SSL.
- 21. Dostęp do SILP** – dostęp do zasobów SILP za pośrednictwem konsoli, terminala, sieci LAN, WAN LP z wyłączeniem dostępu zdalnego VPN.
- 22. Administrator SILP** – pracownicy WI lub osoby odpowiedzialne za zasoby SILP.
- 23. Użytkownik SILP** – pracownik Lasów Państwowych w okresie pozostawania w stosunku zatrudnienia.
- 24. Dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa** – dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z klasyfikacją danych określoną przez

zarządzenie nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 października 2010 r.

- 25. LSR** – lokalny system raportowania.
- 26. LMN** – należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną.
- 27. BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej.
- 28. Telefonia IP** – należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.
- 29. Domena AD (Active Directory)** – usługi katalogowe w sieci WAN.
- 30. Ochrona danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie, oraz danych o klientach przetwarzanych w celu wystawiania faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
- 31. System EZD** – czynności kancelaryjne wykonywane w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w Nadleśnictwie Chocianów.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie, Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (Dz.U.2025 poz. 567 z dnia 29 kwietnia 2025 r., ze zmianami), oraz na podstawie Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowanej w PGL LP z dnia 6 grudnia 1994 r. Dz.U.1994.134.692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w § 3 ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itp.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 4

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

§ 5

1. Strukturę nadleśnictwa stanowi:
 - biuro nadleśnictwa,
 - leśnictwa,
 - gospodarstwo szkółkarskie,
 - Posterunek Straży Leśnej.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) działy:
 - gospodarki leśnej [ZG] kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego [Z],
 - finansowo-księgowy [KF] kierowany przez Głównego Księgowego [K],
 - administracyjno – gospodarczy [SA] kierowany przez Sekretarza [S],
 - b) samodzielne stanowiska pracy:
 - Inżynier nadzoru [NN I],
 - Inżynier nadzoru [NN II],
 - Stanowisko ds. pracowniczych [NK],
 - Stanowisko ds. BHP [NB],
 - Komendant Straży Leśnej [NS],
 - Administrator SILP [ZA].
3. Nadleśniczemu [N] podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Nadleśniczego [Z],
 - Główny Księgowy [K],
 - Sekretarz [S],
 - Inżynier Nadzoru [NN I],
 - Inżynier Nadzoru [NN II],
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej [NS],
 - Stanowisko ds. pracowniczych [NK],

- Stanowisko ds. BHP [NB].
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 5. Leśnictwem bezpośrednio kieruje leśniczy, a gospodarstwem szkółkarskim leśniczy ds. szkółkarstwa.
 6. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant Posterunku Straży Leśnej.
 7. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a leśniczemu podlega podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa, wskazany w umowie o pracę.
 8. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
 9. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska pracy zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.
 10. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Chocianów wraz z wykazem stanowisk stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 11. Wykaz leśnictw i jednostek do zadań szczególnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 12. Wykaz osób uprawnionych i upoważnionych do wykonywania funkcji global stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 13. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Chocianów stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 6

- I. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest:
 1. Prowadzenie gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze i 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 genowych,
 - 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 nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym.
 3. Prowadzeniem spraw związanych z doбором i doksztalaniem kadr, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, a także profilaktyczną ochroną zdrowia, zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zaspokajaniem (w miarę posiadanych środków) socjalnych potrzeb 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 z dnia 16.04.2004 roku (Dz.U z 2023 poz. 1336 z dnia 13 lipca 2023 r., ze zmianami).
2. **Gospodarczą** – w której wyróżnia się działalność:
 - a) **podstawową** – obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - b) **uboczną** – obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie żywicy, choinek, stroiszu, karpiny, igliwia, płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym,
 - c) **dodatkową** – zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną.
3. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
 - a) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie wyższym od wydatków z nią związanych,
 - b) ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej – zarobkowej na poziomie nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.
4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności Nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych – jako hierarchicznie uporządkowany zbiór rodzajów działalności, jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 7

Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Gospodarkę leśną w nadleśnictwie prowadzi na podstawie Planu Urządzenia Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno–prawnych w zakresie swojego działania.
2. Realizuje plan urządzania lasu.

3. Ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
4. Udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
6. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz ochronę informacji niejawnych. W imieniu nadleśniczego zadania te wykonuje Komendant Posterunku Straży Leśnej.

§ 8

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje i nadzoruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśnictw (w tym leśnictwem szkółkarskim), pracą leśniczych, specjalistów i innych przydzielonych mu pracowników (będąc ich bezpośrednim przełożonym) oraz pośrednio podleśniczych. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, urządzania lasu (w tym LMN), jak również ochroną środowiska, edukacją oraz turystyką. Dział ten prowadzi też sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją 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. Opracowuje wnioski i dokumentację w celu pozyskiwania środków zewnętrznych. Przygotowuje i realizuje całość spraw związanych z postępowaniem przetargowym z zakresu gospodarki leśnej, a w szczególności specyfikację warunków zamówienia, szacowanie wartości zamówienia oraz nadzór nad realizacją zawartych umów.

Leśniczy kieruje bezpośrednio leśnictwem. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny wyznaczony pracownik, zgodnie z wykazem zastępstw pracowników Nadleśnictwa Chocianów, stanowiącego załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Chocianów w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w leśnictwach oraz na innych nierobotniczych stanowiskach pracy. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności.

Leśniczy ds. szkółkarstwa podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, kieruje szkółką leśną. Szkółka jest działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne i do sprzedaży. Leśniczy ds. szkółkarstwa odpowiada materialnie za powierzone mienie przeznaczone do realizacji zadań. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarstwa określają stosowne instrukcje pracy dla tego stanowiska oraz zakres czynności.

Podleśniczy, który jest przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje zgodnie z obowiązującymi regulacjami, przydzielone czynności mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.

§ 9

Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Do zadań inżyniera nadzoru należy w szczególności prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Ścisłe współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określa zakres czynności.

§ 10

Główny księgowy odpowiada za całość spraw finansowo–księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo–ekonomicznego, analiz, fakturowania sprzedaży, sprawozdawczości 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, opracowuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej i obieg dokumentów. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo–Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym tego działu. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności.

Do zadań Działu Finansowo–Księgowego należy w szczególności: prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, fakturowania sprzedaży, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Finansowo–Księgowego określają zakresy czynności tych pracowników.

§ 11

Sekretarz kieruje Działem Administracyjno–Gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym tego działu i odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Pełni nadzór nad składnikami majątkowymi nadleśnictwa, prowadzi sprawy związane z ich inwentaryzacją. Przeprowadza

procedury wyłaniania wykonawców i dostawców w oparciu o ustawę „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrzne uregulowania nadleśnictwa. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem nadleśnictwa. Pełni funkcję koordynatora oraz prowadzi nadzór nad koordynacją czynności kancelaryjnych w systemie EZD. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności.

Do zadań Działu Administracyjno–Gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa i jej ewidencji, transportem i jego ewidencją, zawieraniem umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, prowadzeniem rejestru umów, przygotowaniem danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli oraz organizacją i rozliczeniem postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Dział ten zajmuje się również przygotowaniem materiałów do inwentaryzacji składników majątkowych. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają ich zakresy czynności.

§ 12

Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez komendanta, który swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu Strażników Leśnych. Obszarem działania Posterunku Straży Leśnej jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- prowadzenie magazynu broni, ochrona i właściwe zabezpieczenie pomieszczenia,
- prowadzenie kancelarii niejawnej, spraw związanych z obronnością i sprawami niejawnymi, realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- wykonanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności w sprawach o wykroczenie dotyczącego szkodnictwa leśnego,
- prowadzenie spraw związanych z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta i strażnika leśnego określają ich zakresy czynności.

§ 13

Stanowisko ds. BHP. Prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej, określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Kodeksu pracy. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.

§ 14

Stanowisko ds. Pracowniczych. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. ze zmianami oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności:

- prowadzenie akt osobowych i dokumentów pracowniczych,
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, awansowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień nadleśniczego (prowadzenie ewidencji osobowej),
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami, ewidencją osobową, szkoleniami, stażami, dyscypliną pracy,
- spraw związanych z opracowywaniem projektów regulaminu pracy, kontrolowanie i przestrzeganie postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
- spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników,
- prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
- przyjmowanie, koordynowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków,
- prowadzenie archiwum akt osobowych,
- prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w nadleśnictwie.
- prowadzenie spraw kadrowych w module kadry-płace.

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy również koordynowanie wraz z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych przestrzeganie przepisów z zakresu danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony

osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.

§ 15

Administrator SILP. Administrator SILP odpowiada za prawidłowe, od strony technicznej, funkcjonowanie systemu informatycznego (w tym SILP-u) oraz urządzeń peryferyjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych nadleśnictwa, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie zasobów informatycznych, współpracuje w tym zakresie z RDLP we Wrocławiu. Pełni funkcję administratora systemu EZD oraz prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.

§ 16

Obsługa prawna w nadleśnictwie świadczona jest przez radcę prawnego w ramach zawartej umowy na obsługę prawną.

Radca prawny (NR) – prowadzi obsługę prawną nadleśnictwa obejmującą usługi z zakresu prawa publicznego i prawa prywatnego, w tym głównie: cywilnego, procesowego, handlowego, pracy, zamówień publicznych, administracyjnego, budowlanego, karnego, karno-skarbowego, oraz gospodarczego.

Szczegółowy zakres świadczonej usługi zawarty jest w aktualnie obowiązującej umowie na „Kompleksową obsługę prawną Nadleśnictwa Chocianów”.

ROZDZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 17

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego ze struktury organizacyjnej.

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. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, komendanta straży leśnej, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych oraz pozostałych pracowników na stanowiskach nierobotniczych.

§ 18

1. Pracownicy w ramach realizacji przypisanych zadań, dokumentują przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy z wykorzystaniem systemu EZD zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz, w której reprezentowane jest stanowisko Nadleśnictwa podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
3. Pisma procesowe podpisuje nadleśniczy lub jego pełnomocnik procesowy (radca prawny) w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
4. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.

§ 19

1. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania, przebiegu, załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dla nadleśnictwa.
2. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez wszystkich pracowników nadleśnictwa.
3. Szczegółowy tryb i zasady postępowania z dokumentami i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD określa Zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Chocianów.

§ 20

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniony przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.

§ 21

Sprawy wymagające opinii radcy prawnego:

- a) zarządzenia i decyzje wydawane przez Nadleśniczego,
- b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
- c) pisma rozwiązujące z pracownikami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
- d) pisma dotyczące roszczeń zgłaszanych pod adresem nadleśnictwa,
- e) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- f) dotyczące umorzenia wierzytelności,
- g) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- h) zawiadomienia do organów ścigania,
- i) inne dokumenty wymagające opinii.

§ 22

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i jego zastępcy – wyznaczony przez nadleśniczego pracownik. Zakres

zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

2. W przypadku, gdy 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.
3. Zastępca nadleśniczego może pełnić obowiązki nadleśniczego zastrzeżone wyłącznie do jego kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
4. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik zgodnie z zakresem czynności lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego. W razie nieobecności pracownika i osoby zastępującej pracownika zgodnie z zakresem czynności, bezpośredni przełożony może powierzyć zastępstwo innemu pracownikowi.
5. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru lub osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 23

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca polegająca na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielenie pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy, czy leśnictw.
3. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadania, bądź zostało mu one polecane do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.

§ 24

1. Komórki organizacyjne biura nadleśnictwa, leśnictwa oraz pozostałe stanowiska pracy przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania.

2. Korespondencja wpływająca do nadleśnictwa z zewnątrz w wersji papierowej lub elektronicznej jest rejestrowana i ewidencjonowana w sekretariacie nadleśnictwa w systemie EZD.
3. Dokumenty bankowe, rachunki oraz faktury po uprzednim zarejestrowaniu w sekretariacie nadleśnictwa w systemie EZD przekazywane są głównemu księgowemu, który zapewnia ich ewidencję oraz nadzoruje dalsze załatwienie.
4. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy.

§ 25

1. W zależności od potrzeb w terminie ustalonym przez nadleśniczego odbywają się sesje leśniczych, w których uczestniczą pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. W sesjach mogą brać także udział inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
2. Porządek sesji leśniczych ustala nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom. Z każdej sesji sporządzany jest przez pracownika działu gospodarki leśnej (lub innego wyznaczonego pracownika) protokół oraz lista obecności uczestników sesji.

§ 26

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

§ 27

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Chocianów.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Nadleśnictwie Chocianów.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 28

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 odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy, określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym.
4. Sporządzania sprawozdań dotyczących swego zakresu czynności.
5. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
6. Znajomości i wykorzystywania systemów informatycznych używanych na zajmowanym stanowisk.

ROZDZIAŁ VI UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 29

Nadleśniczy w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 7 niniejszego regulaminu, a także:

- a) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzenia Lasu,
- b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzenia 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) 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,
- f) podejmuje działania w celu regulacji granicy rolno – leśnej,
- g) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
- h) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
- i) 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,
- j) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
- k) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa,
- l) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
- m) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
- n) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i ochronę informacji niejawnych.

1. 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 nie stanowiących 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 nie stanowiących 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 we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
- i) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
 - zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP.
- j) kierowanie wystąpień w sprawach:
 - 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 nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- l) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansowującymi działalność podstawową,
- m) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,

- n) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
- o) inne zadania według uznania nadleśniczego.

§ 30

Pracownicy kierujący działami oraz samodzielni pracownicy upoważnieni są do:

1. Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji nadleśniczego.
2. Żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działania.
3. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
4. Załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowania, 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.
6. Podporządkowanie tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
7. Otrzymywanie od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji i wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
8. Zgłaszanie Nadleśniczemu lub Zastępcy Nadleśniczego wniosków i propozycji tematycznych i metodycznych dotyczących kontroli w tym także wniosków dotyczących udziału w kontroli inspektorów DILP bądź specjalistów RDLP, a także pracowników innych jednostek kontrolujących.
9. Wydawanie poleceń, zaleceń i wskazówek podległemu personelowi.
10. Przedstawianie wniosków o udzielenie pochwał, nagród jak również kar podległym pracownikom.
11. Zgłaszanie przełożonemu przypadków stwierdzonych nieprawidłowości.
12. Zapoznawanie się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby.

§ 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 niezbędnych 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 dotyczących: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.
4. Wnioskowania w sprawach kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących: udzielania urlopów, awansowania, nagradzania i karania oraz zatrudniania i zwalniania.
5. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 32

Stanowisko ds. BHP jest uprawniony 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 pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Występowania do pracodawcy 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 VII

ZADANIA DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 33

Na wszystkich działach 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 wchodzącej i wychodzącej oraz Zarządzenia w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Chocianów.
4. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w archiwum nadleśnictwa.

5. Przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez inżyniera nadzoru w określonym leśnictwie.
6. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.
7. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
8. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
9. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki.
10. Przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną.
11. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
12. Uzgadnianie z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
13. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

ROZDZIAŁ VIII

CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI I SAMODZIELNYCH

§ 34

Zastępca Nadleśniczego realizując zadania określone w § 8 niniejszego regulaminu korzystając z uprawnień określonych w § 30 nadzoruje 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 nieprzerobionym, ochroną przyrody, turystyką i edukacją leśną.

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

1. Zastępuje nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 22 ust. 1-3 regulaminu.
2. Współdziała i współpracuje z inżynierem nadzoru na zasadach wzajemnej konsultacji, zgłaszania uwag i opinii.
3. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
4. Koryguje lub wstrzymuje źle, ze szkodą dla interesu lasu, wykonywanie czynności przy pełnej współpracy z inżynierem nadzoru, eliminując dezorganizację wykonywania zadań.
5. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
6. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych i podleśniczych.
7. Realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.
8. Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - a) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej oraz przygotowanie danych do podatków lokalnych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów,
 - d) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urzędzenia 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) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,
- h) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
- i) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- k) nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,
 - analizuje realizację zadań wynikających z rocznych planów łowieckich na podstawie dokumentacji przedkładanej przez Koła Łowieckie,
 - współpracuje z Kołami Łowieckimi w zakresie zagospodarowania poletek łowieckich przekazanych kołom w dzierżawę, oraz terminowego składania planów i informacji o realizacji zadań jak również innych potrzebnych danych,
 - czuwa nad właściwym wprowadzaniem do SILP wszystkich niezbędnych danych i informacji dotyczących gospodarki łowieckiej, zgodnie z Instrukcją SILP,
 - kontroluje zagospodarowanie poletek łowieckich,
 - prowadzi bieżącą kontrolę stopnia realizacji Wieloletniego Łowieckiego Planu Hodowlanego,
 - przed zatwierdzeniem przez Nadleśniczego Rocznych Planów Łowieckich weryfikuje je pod kątem realizacji zadań określonych w Wieloletnim Łowieckim Planie Hodowlanym,
 - nadzoruje sprawozdawczość i korespondencję z tego zakresu.
- l) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
- m) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
- n) organizowanie i analizy sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
- o) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
- p) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
- q) ochrona przyrody, turystyka i edukacja leśna,

- r) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.
9. Czuwa nad prawidłową realizacją procedur zawartych w standardach certyfikacji FSC oraz PEFC. Realizuje zalecenia zwarte w okresowych audytach i zadaniach korygujących z zakresu swojego działania oraz zapoznaje służby terenowe w trakcie szkoleń i porad gospodarczych z w/w zagadnieniami.
10. W przypadku nieobecności Nadleśniczego pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP.
11. Odpowiada za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
12. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.
13. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego w zakresie pełnia obowiązków rzecznika prasowego należą:
- a) znajomość misji i strategii PGL LP oraz zaangażowanie w ich realizację, informowanie społeczeństwa o misji Lasów Państwowych, oraz dbałość o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
 - b) w porozumieniu z rzecznikiem prasowym Regionalnej Dyrekcji LP koordynuje prace związane z wdrażaniem oraz realizacją „Polityki komunikacyjnej LP” w Nadleśnictwie,
 - c) podejmowanie działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec Nadleśnictwa Chocianów,
 - d) informowanie o bieżących wydarzeniach dotyczących działalności Nadleśnictwa Chocianów,
 - e) zbieranie, przygotowanie i przedstawianie w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami, w tym: organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi, informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Chocianów,
 - f) śledzenie bieżących publikacji medialnych dotyczących Lasów Państwowych w szczególności Nadleśnictwa Chocianów,
 - g) podejmowanie działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec

Lasów Państwowych, szczególnie z uwzględnieniem Nadleśnictwa Chocianów,

- h) przygotowanie lub akceptowanie przygotowanych przez innych informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej Nadleśnictwa Chocianów, a w szczególności:
 - pisanie i udostępnienie artykułów na stronie internetowej Nadleśnictwa Chocianów,
 - nadzór nad formą, treścią i aktualnością informacji zawartych na stronie Nadleśnictwa Chocianów,
 - ustalenie tematyki i zakresu informacji przeznaczonej do przekazu internetowego.
- i) monitorowanie i analizowanie informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu Nadleśnictwa Chocianów, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek Nadleśnictwa,
- j) pomoc i koordynacja działań w udzielaniu odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej oraz informacji o środowisku,

§ 35

Główny Księgowy realizując zadania określone w § 10 niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 30 i § 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. Prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień w współdziałających komórkach organizacyjnych.
4. Kontrola operacji gospodarczych realizowanych przez komórki organizacyjne, bądź samodzielne stanowisko pracy.

5. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Kontrola wstępna pism wychodzących z nadleśnictwa kierowanych do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek i osób fizycznych o ile zawierają: elementy zobowiązań majątkowych, zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych, zleceń wykonania dostaw, robót i usług przez przedmioty gospodarcze (za wyjątkiem zleceń na usługi leśne), oraz umowy z tymi podmiotami, zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów nietrwałych i innych składników majątkowych.
7. Kontrola przestrzegania postanowień zawartych w umowach kupna – sprzedaży drewna w zakresie naliczania kar umownych i odsetek za nieterminowe regulowanie należności.
8. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
9. Prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.
10. 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 rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
 - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS.
11. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie.
12. Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
13. Bieżące rozliczenie nadleśnictwa z zadań finansowanych z źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
14. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
15. Windykacja należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądu we współpracy z radcą prawnym.

16. Windykacja należności i spłata zobowiązań nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - b) opiniuje wnioski do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg w spłacie oraz umarzania należności,
 - c) uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
17. Opracowanie planu finansowego nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
18. 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.
19. Organizowanie obiegu danych z uwzględnieniem nadzoru nad aplikacją SILP Web w zakresie:
 - a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania w aplikacji SILP Web danych stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań,
 - b) udostępniania danych działom nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
 - c) zatwierdzanie w aplikacji SILP Web raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
 - d) zatwierdzanie w Centralnym Systemie Planów raportów stanowiących plan finansowo-gospodarczy w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
 - e) cechowanie dokumentów odpowiednimi artykułami dotyczącymi podatku dochodowego od osób prawnych w księgach podatkowych.
20. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
21. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.

22. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
23. Zabezpieczenie obsługi księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
24. Administruje portal sprawozdawczy GUS.
25. Pełni funkcję koordynatora spraw związanych z przestrzeganiem procedury o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 36

Inżynier Nadzoru realizując zadania określone w § 9 oraz korzysta z uprawnień określonych w § 30 niniejszego regulaminu, sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Inżynier nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych.

I. Inżynier nadzoru I ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego oraz specjalistą ds. użytkowania lasu i marketingu w zakresie planowania oraz realizacji pozyskania drewna w tym również jego obrotu – zbytu i spedycji.

Do zadań Inżyniera nadzoru I w szczególności należy:

1. Kontrola wstępna - obejmująca:
 - kontrolę merytoryczną oraz kontrolę na gruncie składanych przez leśniczych planów i wniosków gospodarczych – w szczególności kontrola faktycznych potrzeb oraz zgodność propozycji do planów gospodarczych z Planem Urządzenia Lasu oraz kontrola wnioskowanych stref, stopni trudności oraz odległości zrywki,
 - kontrolę prawidłowości planowania i wyznaczenia cięć w rębniach II; III; IV oraz wyznaczania kęp do naturalnego rozkładu w rębniach I,
 - kontrolę szacunków brakarskich – kontrola merytoryczna i kontrola na gruncie,
 - kontrolę prawidłowości wyznaczenia cięć przedrębnych (CP-P, TW, TP)
 - kontrola na gruncie,

- kontrolę zachowania wymogów ochrony środowiska przyrodniczego przed rozpoczęciem prac gospodarczych z zakresu pozyskania drewna – kontrola na gruncie.

Wyniki kontroli uwzględniane są w planach gospodarczych po uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego.

2. Kontrola bieżąca – obejmująca:

- kontrolę prawidłowości wykonywania prac gospodarczych z zakresu pozyskania drewna – kontrola na gruncie,
- ustalanie zgodności wykonywania prac z zakresu pozyskania drewna z obowiązującymi przepisami oraz planami gospodarczymi – kontrola merytoryczna oraz kontrola na gruncie,
- kontrolę przestrzegania przepisów BHP oraz P.POŻ podczas wykonywania prac z zakresu pozyskania drewna oraz ochrony lasu w zakresie profilaktyki i zwalczania szkodników wtórnych,
- kontrolę realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej z zakresu pozyskania drewna oraz BHP,
- kontrolę prawidłowości: klasyfikacji, odbioru, obrotu, oraz sposób jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją – kontrola na gruncie potwierdzona pisemnie na listach magazynowych (wydruk SILP) lub Specyfikacjach Manipulacyjnych,
- kontrolę rotacji drewna, w tym analizę i zapobieganie nadmiernemu przelegiwaniu drewna (kameralna analiza stanów drewna oraz kontrola na gruncie),
- wrywkową kontrolę drewna wywożonego z lasu do odbiorców zewnętrznych,
- kontrolę sprzedaży detalicznej drewna,
- kontrolę pozyskania i sprzedaży ubocznych użytków leśnych.

3. Kontrola następna obejmująca:

- ilościową i jakościową zgodność wykonanych czynności gospodarczych z zakresu pozyskania drewna oraz ochrony lasu w zakresie profilaktyki i zwalczania szkodników wtórnych z obowiązującymi przepisami prawa, Planem Urządzenia Lasu, zasadami, instrukcjami, standardami i innymi wytycznymi merytorycznymi oraz sporządzoną dokumentacją płacową,

- ocenę zgodności poniesionych kosztów wykonywanych prac gospodarczych z ilością, jakością, obowiązującymi normami, zasadami i standardami z uwzględnieniem warunków określonych w umowach na ich wykonanie,
4. Kontrolą wstępną na gruncie powinny być objęte nie mniej:
 - prawidłowość wyznaczenia Rb II, III i IV – 100%,
 - prawidłowość wyznaczenia kęp do naturalnego rozkładu Rb I – 100%,
 - prawidłowość wyznaczenia cięć w TW i CP-P – 60%,
 - prawidłowość wyznaczenia cięć w TP – 60%.
 5. Kontrolą bieżącą i następną na gruncie powinny być objęte nie mniej:
 - TW – 70%,
 - TP – 60%,
 - Manipulacja, klasyfikacja, odbiór oraz rotacja drewna – min. 20% drewna pozyskanego, w tym nie mniej niż:
 - 80% - drewna W0 Db, Ol,
 - 80% - drewna WB1 So, Brz.
 6. Zasadniczo w toku kontroli powinien być obecny pracownik odpowiedzialny za dany teren, obiekt, odcinek pracy, a w razie jego nieobecności osoba go zastępująca. O wynikach kontroli przeprowadzonych samodzielnie przez Inżyniera Nadzoru należy poinformować osobę odpowiedzialną za dany teren, obiekt itp. Osoba ta potwierdza przyjęcie informacji o wynikach kontroli podpisem pod dotyczącymi ich zapisami w książce służbowej kontrolującego.
 7. Wszelkie kontrole terenowe wynikające z zakresu obowiązków Inżyniera Nadzoru odnotowuje we własnej książce służbowej (Kalendarzu leśnika) oraz w SILP w module – Planowanie – Dokumenty Źródłowe – Kontrole Pozycji Planu. Okres przechowywania książek służbowych (Kalendarzy leśnika) – do najbliższej kontroli pełnej.
 8. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości kontrolujący oprócz odnotowania tego faktu w książce służbowej (Kalendarzu leśnika) oraz SILP, sporządza stosowną notatkę służbową i przekazuje ją Nadleśniczemu.

Do zadań Inżyniera Nadzoru w zakresie certyfikacji FSC i PEFC należy:

Kontrolowanie zgodności wykonywania prac z zakresu pozyskania drewna pod względem właściwej realizacji procedur zawartych w standardach FSC i PEFC.

Dodatkowe zadania Inżyniera Nadzoru:

1. Kontrola merytoryczna oraz na gruncie planów i wniosków z zakresu utrzymania i remontów dróg leśnych – z uwzględnieniem konieczności wywozu drewna z planowych pozycji,
2. Zbieranie i przekazywanie do działu gospodarki leśnej danych do inwentaryzacji przyrodniczej nadleśnictwa oraz informowanie właściwych leśniczych o stanowiskach gatunków chronionych,
3. W ramach prowadzonych kontroli, tworzenie, zbieranie i przekazywanie danych pomiarowych do Systemu Informacji Przestrzennej Nadleśnictwa,
4. Kontrola działalności leśniczych w zakresie zabezpieczenia lasów przed szkodnictwem leśnym,
5. Zabezpieczenie dowodów oraz niezwłoczne poinformowanie Nadleśniczego w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa,
6. Kontrola prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
7. Bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
8. Analiza zagrożenia pożarowego oraz funkcjonowania systemu ochrony przeciwpożarowej Nadleśnictwa,
9. Prowadzenie innych kontroli przedmiotowych zleconych przez Nadleśniczego, w tym kontroli pozostałych (poza Leśnictwami) działów Nadleśnictwa,
10. Prowadzenie szkoleń i instruktarzy w zakresie nadzorowanych zagadnień,
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Nadleśniczego, nieobjętych niniejszym zakresem czynności,
12. Inicjowanie lub wdrażanie innowacji.

II. Inżynier nadzoru II sprawuje wewnętrzną kontrolę funkcjonalną na terenie Nadleśnictwa Chocianów. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie Chocianów, w zakresie hodowli i ochrony lasu.

Do zadań Inżyniera nadzoru II w szczególności należy:

1. Kontrola wstępna - obejmująca:
 - kontrolę merytoryczną oraz kontrolę na gruncie składanych przez leśniczych planów i wniosków gospodarczych z zakresu hodowli i ochrony lasu

- w szczególności kontrola faktycznych potrzeb oraz zgodność propozycji do planów gospodarczych z Planem Urządzenia Lasu oraz kontrola wnioskowanych stref i stopni trudności klasyfikacji,
- kontrolę zachowania wymogów ochrony środowiska przyrodniczego przed rozpoczęciem prac gospodarczych z zakresu hodowli i ochrony lasu
- kontrola na gruncie.

Wyniki kontroli uwzględniane są w planach gospodarczych po uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego.

2. Kontrola bieżąca – obejmująca:

- kontrolę prawidłowości wykonywania prac gospodarczych z zakresu hodowli i ochrony lasu – kontrola na gruncie,
- ustalanie zgodności wykonywania prac z zakresu hodowli i ochrony lasu z obowiązującymi przepisami oraz planami gospodarczymi
- kontrola merytoryczna oraz kontrola na gruncie,
- kontrolę przestrzegania przepisów BHP oraz P.POŻ podczas wykonywania prac z zakresu hodowli i ochrony lasu,
- kontrolę realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej z zakresu hodowli i ochrony lasu oraz BHP.

3. Kontrola następną obejmująca:

- ilościową i jakościową zgodność wykonanych czynności gospodarczych z zakresu hodowli i ochrony lasu z obowiązującymi przepisami prawa, Planem Urządzenia Lasu, zasadami, instrukcjami, standardami i innymi wytycznymi merytorycznymi oraz sporządzoną dokumentacją płacową oraz dokumentację rozchodową środków i materiałów,
- ocenę zgodności poniesionych kosztów wykonywanych prac gospodarczych z ilością, jakością, obowiązującymi normami, zasadami i standardami z uwzględnieniem warunków określonych w umowach na ich wykonanie.

4. Kontrolą bieżącą i następną na gruncie powinny być objęte nie mniej:

- odnowienie, zalesienie – 90%,
- podsadzenie produkcyjne – 90%,
- dolesienie luk – 90%,
- poprawki – 90%,
- CW – 90%,

- CP – 90%.

1. Zasadniczo w toku kontroli powinien być obecny pracownik odpowiedzialny za dany teren, obiekt, odcinek pracy, a w razie jego nieobecności osoba go zastępująca. O wynikach kontroli przeprowadzonych samodzielnie przez Inżyniera Nadzoru należy poinformować osobę odpowiedzialną za dany teren, obiekt itp. Osoba ta potwierdza przyjęcie informacji o wynikach kontroli podpisem pod dotyczącymi ich zapisami w książce służbowej kontrolującego.
2. Wszelkie kontrole terenowe wynikające z zakresu obowiązków Inżyniera Nadzoru odnotowuje we własnej książce służbowej (Kalendarzu leśnika) oraz w SILP w module – Planowanie – Dokumenty Źródłowe – Kontrole Pozycji Planu. Okres przechowywania książek służbowych (Kalendarzy leśnika) – do najbliższej kontroli pełnej.
3. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości kontrolujący oprócz odnotowania tego faktu w książce służbowej (Kalendarzu leśnika) oraz SILP, sporządza stosowną notatkę służbową i przekazuje ją Nadleśniczemu.

Do zadań Inżyniera Nadzoru w zakresie certyfikacji FSC i PEFC należy:

- nadzorowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z FSC i PEFC w nadleśnictwie,
- prowadzenie szkoleń instruktarzy w czasie narad gospodarczych, dla pracowników technicznych i księgowych oraz administracji terenowej z zakresu wymogów FSC i PEFC,
- omawianie na naradach okresowych otrzymywanych pism w przedmiotowej tematyce,
- kontrolowanie realizacji procedur zawartych w standardach FSC i PEFC.

Dodatkowe zadania Inżyniera Nadzoru:

1. Kontrola merytoryczna oraz na gruncie planów i wniosków z zakresu utrzymania i remontów dróg leśnych – z uwzględnieniem konieczności wywozu drewna z planowych pozycji,
2. Zbieranie i przekazywanie do działu gospodarki leśnej danych do inwentaryzacji przyrodniczej nadleśnictwa oraz informowanie właściwych leśniczych o stanowiskach gatunków chronionych,
3. W ramach prowadzonych kontroli, tworzenie, zbieranie i przekazywanie danych pomiarowych do Systemu Informacji Przestrzennej Nadleśnictwa,

4. Kontrola działalności leśniczych w zakresie zabezpieczenia lasów przed szkodnictwem leśnym,
5. Zabezpieczenie dowodów oraz niezwłoczne poinformowanie Nadleśniczego w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa,
6. Kontrola prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
7. Bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
8. Analiza zagrożenia pożarowego oraz funkcjonowania systemu ochrony przeciwpożarowej Nadleśnictwa,
9. Prowadzenie innych kontroli przedmiotowych zleconych przez Nadleśniczego, w tym kontroli pozostałych (poza Leśnictwami) działów Nadleśnictwa,
10. Prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie nadzorowanych zagadnień,
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Nadleśniczego, nieobjętych niniejszym zakresem czynności,
12. Inicjowanie lub wdrażanie innowacji.

§ 37

Sekretarz realizując zadania określone w § 11 oraz korzysta z uprawnień określonych w § 30 niniejszego regulaminu. Prowadzi całokształt spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem nadleśnictwa. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich prace, 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:
 - ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie EZD,
 - przyjmowania poczty elektronicznej,
4. Pełni funkcję koordynatora oraz prowadzi nadzór nad koordynacją czynności kancelaryjnych w systemie EZD, a w szczególności:
 - prowadzi bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności

kancelaryjnych,

- udziela instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania, przebiegu i załatwiania spraw;
 - prowadzi nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym oraz nad jej przekazywaniem do archiwum zakładowego nadleśnictwa;
 - prowadzi nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych;
 - informuje Nadleśniczego o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw.
5. Prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku (z wyłączeniem gruntów) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
 6. Prowadzi nadzór nad archiwum nadleśnictwa.
 7. Prowadzi nadzór nad naliczaniem amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
 8. Sprawuje nadzór nad organizacją zaopatrzenia i gospodaruje drukami ścisłego zarachowania.
 9. Sprawuje nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
 10. Prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą, oraz ewidencją i rozliczaniem w tym zakresie.
 11. Prowadzi nadzór nad gospodarką remontowo-budowlaną infrastruktury nadleśnictwa.
 12. Prowadzi nadzór nad całością spraw związaną z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych nadleśnictwa, pokoi gościnnych i innych obiektów służbowych, kontroluje stan ich utrzymania.
 13. Prowadzi nadzór nad gospodarką surowcami wtórnymi (złom i inne odpady).
 14. Prowadzi nadzór nad corocznymi przeglądami stanu technicznego budynków, dokumentacją oraz jednorocznymi i wieloletnimi planami remontów budynków.
 15. Uczestniczy w komisjach odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych.

16. Sprawuje nadzór nad prawidłowością zestawienia danych dotyczących budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości.
17. Kontroluje pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i środków trwałych oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej.
18. Prowadzi nadzór nad organizacją i rozliczaniem postępowań zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych” w nadleśnictwie.
19. Sprawuje nadzór nad gospodarką magazynową.
20. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
21. Kontroluje poprawność danych w podsystemie SILP Las i Infrastruktura na podstawie dokumentów przekazanych spod systemu Finanse i Księgowość.
22. Prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z rejestrem umów i centralnym zbiorem umów.
23. Prowadzi kronikę Nadleśnictwa.

§ 38

Stanowisko ds. BHP realizuje zadania określone w § 13 niniejszego zarządzenia prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli 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 pracodawcę.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy, albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. 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. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu 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. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. 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 kontrola realizacji tych wniosków.
12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy oraz prowadzenie spraw związanych z obiegiem i przechowywaniem korespondencji bhp.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. 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. Współpraca 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. Współpraca 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. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20. Współdziałanie 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. Uczestniczenie 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. Koordynacja i kontrola wykonania zarządzeń pokontrolnych, nakazów powzytacyjnych inspekcji pracy, dozoru technicznego i państwowej inspekcji

sanitarnej oraz wytycznych jednostek nadrzędnych dotyczących poprawy warunków bhp oraz informowanie pracodawcy o realizacji tych zadań.

§ 39

Stanowisko ds. pracowniczych realizuje zadania określone w § 14 prowadzi sprawy związane z obsługą kadr i spraw socjalnych nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Załatwia całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników.
2. Załatwia sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
3. Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników w szczególności:
 - sprawdzenia obecności,
 - spóźnień do pracy,
 - wyjść w czasie pracy,
 - wyjazdów służbowych.
4. Prowadzi ewidencję danych osobowych w module Kadry-Płace SILP.
5. Sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w nadleśnictwie.
6. Opracowuje i uaktualnia Regulamin Organizacyjny i Regulamin Pracy nadleśnictwa.
7. Uaktualnia Regulamin Kontroli Wewnętrznej w zakresie zmian kadrowych nadleśnictwa.
8. Jest pracownikiem wyznaczonym do przyjmowania, koordynowania i ewidencjonowania skarg i wniosków, a także do weryfikowania terminowości udzielanych odpowiedzi.
9. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
10. Wprowadza dane z powierzonego zakresu do SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

11. Sporządza świadectwa pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy jak i dla potrzeb emerytalno – rentowych.
12. Prowadzi akta osobowe pracowników nadleśnictwa.
13. Przygotowuje do archiwizacji akta osobowe byłych pracowników nadleśnictwa.
14. Za zgodą nadleśniczego wydaje zaświadczenia dotyczące obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa.
15. Aktualizuje, stosuje i interpretuje aktualne przepisy prawa pracy, informuje komórki organizacyjne nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych.
16. Sporządza sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego oraz RDLP.
17. Sporządza plany dotyczące zatrudniania, szkoleń oraz imprez pracowniczych.
18. Przechowuje książkę kontroli nadleśnictwa.
19. Dbą o terminowe przeprowadzanie badań okresowych pracowników.
20. Prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
21. Sprawdza DOR zatrudniania, przepracowania czasu pracy i absencji.
22. Ewidencjonuje i aktualizuje w module Kadry – Plac dane dotyczące pracowników, wprowadza DOR oraz absencję.
23. Wystawia i prowadzi ewidencję wydanych legitymacji służbowych.
24. Prowadzi ewidencję urlopów wypoczynkowych w module SILP-Web oraz nadzór nad ich wykorzystaniem.
25. Sporządza wnioski do wypłat nagród jubileuszowych pracowników, odpraw emerytalno – rentowych, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
26. Przygotowuje dokumentację do przyznawania awansów, nagród, DWR.
27. Weryfikuje i wystawia delegacje/wyjścia/wyjazdy pracowników oraz sprawdza pod względem merytorycznym rozliczenia kosztów delegacji/wyjścia/wyjazdów w SILPWeb.
28. Weryfikuje prawidłowe i terminowo wprowadzanie danych z powierzonego zakresu do SILP – zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
29. Weryfikuje zwolnienia lekarskie pod względem formalnym.
30. Potwierdza merytorycznie zgodność wykazanych dni powodujących zmniejszenie ryczałtu w oświadczeniach pracowników w zakresie używania do celów służbowych samochodów osobowych nie stanowiących własności pracodawcy.

31. Prowadzi sprawy z zakresu dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i ich rodzin.
32. Prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych w SILP.
33. Administruje i obsługuje aplikację PPK SILP oraz iPPK (rejestrowanie i wyrejestrowania uczestników z PPK).
34. Ściśle współpracuje z Działem Finansowo – Księgowego w zakresie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
35. Koordynuje wraz z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych przestrzeganie przepisów z zakresu danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W.
36. Pełni funkcję redaktora strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie:
 - Prawo i Organizacja – nagłówek/materiały,
 - Prawo i Organizacja – nagłówek/materiały,
 - Co robimy – informacje o kontrolach,
 - Kontakt – dane teleadresowe,
 - Kontakt – redakcja BIP,
 - Kontakt – klauzula informacyjna UDODO,
37. Pełni funkcję redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP) w zakresie publikacji własnych aktów normatywnych Nadleśnictwa Chocianów oraz koordynuje bazę aktów w tym zakresie.
38. Pełni funkcję zastępcy operatora zgłoszeń zgodnie z „Procedurą przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych”.
39. Prowadzi wewnątrz rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletnich.
40. Dokonuje w imieniu pracodawcy wszelkie czynności związane z uzyskaniem informacji z Rejestru Sprawców Przepędzonych na Tle Seksualnym.
41. Wykonuje inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego z zakresu powierzonej pracy.

§ 40

Komendant Posterunku Straży Leśnej realizując zadania określone w § 12 niniejszego regulaminu jest bezpośrednim przełożonym strażników leśnych. Do jego obowiązków należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, a w szczególności:

1. Kierowanie pracą Posterunku Straży Leśnej w sposób zapewniający maksymalne zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, nadzorowanie ochroną innego mienia LP znajdującego się w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
2. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
3. Sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku.
4. Sporządza i przedkłada nadleśniczemu informacje na temat działalności posterunku.
5. Sporządza projekty szczegółowych zakresów czynności podległych strażników leśnych.
6. Wyznacza szczegółowe zadania i czynności podległym strażnikom leśnym i kandydatom na strażników, udziela im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzoruje ich pracę szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania.
7. Analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażników leśnych w celu nadania sprawom dalszego biegu.
8. Prowadzi obowiązującą dokumentację.
9. Niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji policji lub grupy interwencyjnej.
10. Utrzymuje w wyznaczonym przez nadleśniczego zakresie—kontakty z policją, organami prokuratury i sądownictwa.
11. Wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwację w terenie.
12. Bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
13. Sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.
14. Kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu.

15. Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku.
16. Uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
17. Wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności przedprocesowe i wszystkie niezbędne i uprawnione czynności dochodzeniowe w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów, stanowiących własność Skarbu Państwa.
18. Wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach wykroczenia.
19. Wykonuje określone czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
20. Wykonuje określone czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
21. Składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka.
22. Uczestniczy z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń.
23. Przekazuje informację do działu księgowości w zakresie stanu odzyskanego drewna pokradzieżowego (drewna odzyskanego po kradzieży z „pnia” nie wprowadza się do obrotu na rynek w ramach działalności handlowej Lasów Państwowych, a w dokumentach nie należy umieszczać informacji o pochodzeniu tego drewna z lasów certyfikowanych).
24. Wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych.
25. Nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
26. Legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa.
27. Rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej.

28. Opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości (w tym z wykorzystaniem SILP) oraz opracowuje okresowe analizy szkodnictwa leśnego.
29. Uczestniczy w komisjach kontroli inwentaryzacji drewna.
30. Współdziała z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.
31. Prowadzi tajną kancelarię oraz sprawy dotyczące obrony cywilnej:
 - odpowiada za całokształt realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - odpowiada za całokształt informacji niejawnych,
 - opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej spraw tajnych.
31. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

§ 41

1. W nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania reguluje zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. Za sprawy funkcjonowania, udostępniania oraz ochrony i zabezpieczenia danych Systemu informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w nadleśnictwie odpowiedzialni są administratorzy.

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

1. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
2. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji.

- b) przygotowanie, do akceptacji SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu SILP Web.
3. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów.
 4. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
 5. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostek nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w RDLP.
 6. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowaniem zainstalowanego w komputerach w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
 7. Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,

- d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowanego, dotyczy komputerów z systemem Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielenie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych,
8. Koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
9. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.
10. Nadzór nad ochroną danych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
11. Nadzorowanie zgodności zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami. Instalowanie i usuwanie oprogramowania może wykonywać administrator lub osoba przez niego upoważniona.
12. Nadzór nad ochroną kont użytkowników i ich praw dostępu.
13. Nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem zasobów sprzętowych i sieciowych nadleśnictwa.
14. Pełni funkcję administratora systemu EZD oraz prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD, a w szczególności:
- organizuje działania oraz bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu EZD w nadleśnictwie;
 - współpracuje z administratorem systemu EZD w ZILP w zakresie usuwania błędów, instalacji nowych wersji systemu oraz uruchamiania nowych funkcjonalności;
 - współpracuje oraz udziela wsparcia merytorycznego koordynatorowi czynności kancelaryjnych systemu EZD w nadleśnictwie;
 - zgłasza błędy i modyfikacje w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji ZILP (SZBM);
 - bierze udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD.

15. W przypadku nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego zatwierdza autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów danych.

ROZDZIAŁ IX

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA NADLEŚNICTWA W SPRAWIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM LEŚNYM

§ 42

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, w sposób wzajemnie uzupełniający, leśniczowie i Straż Leśna.
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 art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10, oraz ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U.2020.6 t.j. z dnia 22.11.2019, z późn. zm.). Uprawnienia te przysługują nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu. Są to uprawnienia do:
 - 1) legitymowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia jak również świadków przestępstwa lub wykroczenia, w celu ustalenia ich tożsamości,
 - 2) nakładania oraz pobierania grzywien, w drodze mandatu karnego, w sprawach i w zakresie określony odrębnymi przepisami,
 - 3) zatrzymania i dokonywania kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego pod groźbą kary,

- 4) przeszukiwania pomieszczeń i innych miejsc, w przypadkach uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania karnego,
- 5) ujęcia na gorącym uczynku sprawcy przestępstwa lub wykroczenia, albo w pościgu podjętym bezpośrednio po popełnieniu przestępstwa oraz jego doprowadzenia do policji,
- 6) odbierania za pokwitowaniem przedmiotów pochodzących z przestępstwa lub wykroczenia oraz narzędzi i środków służących do ich popełnienia,
- 7) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenia i popierania aktów oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem postępowania jest drzewo lub drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa, w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania karnego,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed kolegium do spraw wykroczeń w charakterze oskarżyciela publicznego i wnoszenia środków zaskarżania do sądów rejonowych od rozstrzygnięć kolegium w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- 9) żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych, zwracania się o taką pomoc do jednostek gospodarczych, organizacji społecznych, jak również w nagłych przypadkach do każdego obywatela o udzielenie doraźnej pomocy na zasadach określonych w ustawie o Policji.

§ 43

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

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić straż leśną nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu policji.
2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności

w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego i zdarzenie opisać w formie notatki 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.

Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

§ 44

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

1. Nadleśniczy 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.
2. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczenia stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskiwania drewna. W naradzie mogą uczestniczyć przedstawiciele prokuratur i policji oraz organów i organizacji współdziałających z nadleśnictwem.

§ 45

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

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Zakres obowiązków strażników leśnych reguluje § 40 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.

§ 46

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. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki 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 Straży Leśnej, Policją, oraz innymi organami i organizacjami.
3. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową nadleśniczemu lub Straży Leśnej. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć

czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego.

4. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego, leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
 - podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
 - korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

Za niewypełnienie obowiązków wymienionych w § 46 pkt 1-5 leśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

§ 47

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. W takim przypadku ponosi odpowiedzialność 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.
4. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, podleśniczy ma

obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia podleśniczy sporządza i przedkłada przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.

Za niewywiązywanie się z powierzonych mu obowiązków podleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

§ 48

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

1. Zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, 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.

§ 49

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

1. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych, ich przechowywania zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego.
2. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów.

3. Bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów oraz pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
4. Niezwłocznie zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
5. Udzielenie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży oraz zniszczenia mienia.

§ 50

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, inżynierowie nadzoru).

§ 51

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

1. Bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.

3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

§ 52

1. Nadleśnictwo Chocianów jest jednostką podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ X NADLEŚNICTWO JAKO JEDNOSTKA OBJĘTA MILITARYZACJĄ

§ 53

1. Nadleśnictwo Chocianów 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 wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzania 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 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. 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) DZ.U.2026.522 t.j. z dnia 16.04.2016 z późn.zm.)
3. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.
4. Wszelkie akty wewnętrzne wydane przez nadleśniczego na podstawie obowiązującego dotychczas regulaminu organizacyjnego, obowiązują do czasu sporządzenia i wprowadzenia nowych na podstawie niniejszego regulaminu.
5. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Chocianów – załącznik nr 1,
 - b) Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych załącznik nr 2,
 - c) Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji” GLOBAL w SILP – załącznik nr 3.
 - d) Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Chocianów.

Chocianów, dnia 04.05.2026 r.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Chocianów

Jacek Wiśniewski