

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŚWIERADÓW



*[Handwritten signature]*

## Spis treści

|                                                                                                          |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Spis treści.....                                                                                         | 2                                       |
| <b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>                                                                        | <b>3</b>                                |
| <b>ZADANIA NADLEŚNICTWA .....</b>                                                                        | <b>4</b>                                |
| <b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA .....</b>                                                                     | <b>5</b>                                |
| <b>RAMOWE ZAKRESY STANOWISK PRACY I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....</b>                                    | <b>7</b>                                |
| Obowiązki Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem. ....            | 9                                       |
| Zadania Zastępcy Nadleśniczego .....                                                                     | 10                                      |
| Obowiązki Zastępcy Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem .....   | 11                                      |
| <b>ZAKRES ZADAŃ STANOWISK KIEROWNICZYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK.....</b>                               | <b>12</b>                               |
| <b>Zadania wspólne.....</b>                                                                              | <b>12</b>                               |
| Obowiązki pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem..... | 14                                      |
| Zadania Głównego Księgowego .....                                                                        | 14                                      |
| Zadania Inżyniera Nadzoru .....                                                                          | 16                                      |
| Obowiązki Inżyniera Nadzoru w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem .....        | 18                                      |
| Zadania sekretarza .....                                                                                 | 18                                      |
| Obowiązki Sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem .....               | 20                                      |
| Zadania Stanowiska ds. informatyki (Informatyka) .....                                                   | 20                                      |
| Zadania Stanowiska ds. pracowniczych .....                                                               | 24                                      |
| Komendant Posterunku Straży Leśnej.....                                                                  | 25                                      |
| Zadania Stanowiska ds. komunikacji społecznej i BHP.....                                                 | 27                                      |
| Zakres działania komórek organizacyjnych .....                                                           | 33                                      |
| Zadania Działu Gospodarki Leśnej .....                                                                   | 35                                      |
| Zadania Działu Finansowo Księgowego .....                                                                | 36                                      |
| Zadania Działu Administracyjno – Gospodarczego .....                                                     | 37                                      |
| Zadania Posterunku Straży Leśnej .....                                                                   | 38                                      |
| Posterunek Straży Leśnej .....                                                                           | 38                                      |
| Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem .....            | 38                                      |
| Zadania leśnictwa .....                                                                                  | 39                                      |
| Obowiązki Leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.....                | 41                                      |
| Obowiązki Podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem ....             | 43                                      |
| Zadania Szkółki Leśnej .....                                                                             | <b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b> |
| <b>ZASADY FUNKCJONOWANIA.....</b>                                                                        | <b>43</b>                               |
| <b>Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją .....</b>                              | <b>48</b>                               |
| <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>                                                                       | <b>49</b>                               |

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy funkcjonowania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Świeradów oraz obowiązki pracowników, w tym w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem.

### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP lub PGL 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. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Świeradów.
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Świeradów.
7. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
8. **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, oświadczenie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar/wolę Nadleśniczego lub osób/osoby działających/działającej w jego imieniu.
9. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
10. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.
12. **SILPWeb** – należy przez to rozumieć raporty SILP dostępne w aplikacji SILP Web.
13. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci internetowej – Biuletyn Informacji Publicznej.
14. **EZD- Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją**, należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający



wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

## **ROZDZIAŁ II ZADANIA NADLEŚNICTWA**

### **§ 3**

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach 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. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo podlega terytorialnie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. Nadleśnictwo kierowane jest przez Nadleśniczego, który w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP.
5. Podstawowym celem działania Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji, w szczególności Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP.

### **§ 4**

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,
  - g) nadzorowanie lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku jego powierzenia przez administrację Państwową,
  - h) działalność marketingowa,
  - i) działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody.
2. Gospodarcza, w której wyróżnia się działalność:



- a) podstawową – obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
- b) uboczną – obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie żywicy, choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym,
- c) dodatkową – zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
- d) pomocniczą – obejmuje usługi na rzecz w/w działalności.

## § 5

### **Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:**

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
  - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
  - b) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
    - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
    - walory krajobrazowe,
    - potrzeby nauki.
  - c) ochronę gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
  - d) produkcję drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w powierzonym zakresie.
3. Prowadzenie spraw związanych z doбором i doksztalcaniem kadr, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników a także profilaktyczną ochroną zdrowia, zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zaspokajaniem (w miarę posiadanych środków) socjalnych potrzeb pracowników

## ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

## § 6

### **1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:**

- Biuro Nadleśnictwa,
- Leśnictwa,
- Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez Komendanta Posterunku (NS1).

### **2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:**

#### **Działy:**

- Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z),
- Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany przez Głównego Księgowego (K),
- Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez Sekretarza (S).

**3. Stanowiska kierownicze podlegające Nadleśniczemu:**

- Zastępca Nadleśniczego (Z),
- Główny Księgowy (K),
- Sekretarz (S)
- Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS1).

**4. Samodzielne stanowiska podlegające Nadleśniczemu:**

- Inżynier Nadzoru (NN1)
- Inżynier Nadzoru (NN2)
- Stanowisko ds. informatyki (NA),
- Stanowisko ds. pracowników (NK)
- Stanowisko ds. komunikacji społecznej i BHP (NB)

**5. Zastępcy Nadleśniczego podlegają:**

- Leśniczowie – (ZL),
- Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (ZG),
- Stażysta z leśnym wykształceniem (ZSTA).

6. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
7. Leśnictwem bezpośrednio kieruje Leśniczy.
8. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a Leśniczemu podlega Podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym został zatrudniony.
9. Szczegółowy schemat organizacyjny, wraz z określeniem stanowisk w poszczególnych działach określony został w załącznikach do niniejszego regulaminu.
10. Ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustala Nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnia określonego w planie finansowo – gospodarczym.
11. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej. Decyzję o zaliczeniu poszczególnych stanowisk pracy podejmuje Nadleśniczy w oparciu o przepisy ogólne.
12. W ramach stanowisk nie zaliczanych do Służby Leśnej występują stanowiska nierobotnicze i robotnicze.
13. Pracownicy zatrudnieni jako robotnicy leśni w leśnictwach podlegają bezpośrednio Leśniczemu, pozostali robotnicy podlegają Sekretarzowi.
14. W Nadleśnictwie w zależności od potrzeb i możliwości mogą być przyjmowani na staż absolwenci zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Podstawą przyjęcia na staż jest skierowanie z Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
15. Dla wykonania określonych zadań z zakresu działania Nadleśnictwa, Nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe.



## ROZDZIAŁ IV

### RAMOWE ZAKRESY STANOWISK PRACY I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 7

#### Kompetencje Nadleśniczego

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za to pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. W szczególności Nadleśniczy:
  - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania;
  - b) kieruje Nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych;
  - c) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych;
  - d) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa;
  - e) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa;
  - f) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego;
  - g) prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Miejsowego Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu;
  - h) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;
  - i) odpowiada za wykonywanie zadań w zakresie obronności oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
  - j) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzenia Lasu;
  - k) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzenia Lasu;
  - l) ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej;
  - m) prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w Nadleśnictwie;
  - n) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy;
  - o) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej;
  - p) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego;
  - q) prowadzi sprzedaż, wydierżawia lub przekazuje w najem lasy grunty i inne nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,



- r) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej;
- s) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne;
- t) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym;
- u) odpowiada za ochronę informacji niejawnych i całokształt spraw obronnych;
- v) organizuje i analizuje sprzedaż drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności.

**Nadleśniczy** - w ramach nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień w podległych komórkach organizacyjnych, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

## § 8

1. Do wyłącznej kompetencji **Nadleśniczego** należy:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej;
- b) wydawanie decyzji o zalesianiu 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 urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzenia lasu;
- 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,
  - przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,
  - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
  - zmiany planu finansowego Nadleśnictwa.
- j) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do kierownika



- urzędu administracji publicznej o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych; przypadku nadmiernego zagęszczenia zwierzyny, zagrażającego trwałości lasów, z upoważnienia Dyrektora Regionalnej Dyrekcji PGL LP, po zasięgnięciu opinii PZŁ – wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego wykonanie odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny;
- k) wydawanie postanowienia o zastosowaniu odstrzału zastępczego 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;
  - ł) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
  - m) nadawanie, obniżanie i pozbawianie stopni służbowych pracowników Nadleśnictwa;
  - n) wydawanie pisemnych upoważnień pozwalających na zakup broni palnej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych;
  - o) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Nadleśnictwa;
  - p) realizowanie polityki kadrowej i płacowej;
  - q) wnioskowanie o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych;
  - r) podejmowanie decyzji w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącym w zarządzie Lasów Państwowych – na podstawie przepisów ustawy o lasach (rozdział 6a) z wyjątkiem wyrażenia zgody, o której mowa w art. 39 ustawy o lasach;
  - s) sporządzanie wykazów lokali oraz gruntów z budynkami w budowie przeznaczonych do sprzedaży;
  - t) tworzenie polityki mieszkaniowej Nadleśnictwa;
  - u) zatwierdzanie planów finansowych oraz bilansów rocznych Nadleśnictwa,
  - w) udzielanie ulg i umorzeń w należnościach pieniężnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i zawieranie ugody w sprawach majątkowych;
  - x) prowadzenie negocjacji i podpisywanie umów handlowych.
2. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

## § 9

### **Obowiązki Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.**

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
2. Nadleśniczy, w miarę potrzeb, organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczenia stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskania drewna oraz realizacji planów rocznych oraz zaawansowania PUL. W naradzie mogą uczestniczyć przedstawiciele prokuratury i Policji oraz organów, i organizacji współdziałających z nadleśnictwem.





**Zadania Zastępcy Nadleśniczego**

1. Zastępca Nadleśniczego podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada. Nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie zagospodarowania lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony ppoż., utrzymania i powiększania zasobów leśnych, zagospodarowania turystycznego, pozyskiwania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym. Nadzoruje gospodarkę łowiecką w zakresie realizowanym przez Nadleśnictwo.
2. Nadzoruje całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i realizacją zadań z zakresu Działu Gospodarki Leśnej, w tym ewidencją lasów i gruntów. Odpowiada za przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania planu urządzenia lasu związanych z gospodarką leśną, ewidencją gruntów, danymi geodezyjnymi, podziałem terytorialnym nadleśnictwa.
3. Nadzoruje sprawy stanu posiadania i zagospodarowanie gruntów ekonomicznych Nadleśnictwa, w tym udostępnianie gruntów.
4. Nadzoruje i koordynuje sprzedaż surowca drzewnego oraz użytków ubocznych na zasadzie największej opłacalności.
5. Nadzoruje realizację zadań z zakresu Leśnego Kompleksu Promocyjnego Sudety Zachodnie oraz edukacji leśnej, w tym udostępnianie lasu na potrzeby społeczne i badawcze, promowanie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej i ochrony przyrody w lasach.
6. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Gospodarki Leśnej i Leśniczych.
7. W zakresie swojego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych. W szczególności ponosi odpowiedzialność za wykonywanie następujących zadań:
  - a) czuwanie nad realizacją planów w podległym zakresie merytorycznym,
  - b) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu,
  - c) 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,
  - d) nadzorowanie spraw związanych z selekcją i nasiennictwem leśnym,
  - e) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
  - f) nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych, ochroną przyrody i zagospodarowaniem turystycznym,
  - g) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
  - h) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
  - i) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem surowca drzewnego,
  - j) nadzór nad sprzedażą drewna i użytków ubocznych, zgodnie z zasadą najwyższej opłacalności,
  - k) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
  - l) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
  - m) nadzór nad zagadnieniami dotyczącymi zalesiania gruntów rolnych,



- n) wnioskowanie do Nadleśniczego o zastosowanie odstrzałów redukcyjnych zwierzyny w przypadku wystąpienia nasilonych szkód w lesie,
  - o) wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,
  - p) koordynowanie terminowości wykonywania prac oraz czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji,
  - q) Nadzór nad sprawami z zakresu gospodarki łowieckiej, gospodarki łąkowo – rolnej, Leśnej Mapy Numerycznej i GIS.
  - r) nadzorowanie przygotowywania danych do przetargów na usługi i dostawy w zakresie swojego działania w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych.
8. Nadzór nad realizacją zadań związanymi z użytkowaniem statków powietrznych-dron.
  9. Nadzór nad realizacją zadań zleconych przez służby BHP.
  10. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. zawieszenie w czynnościach, długotrwała choroba) zastępuje nadleśniczego a zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
  11. Wyposaża w niezbędną dokumentację techniczną poszczególne leśnictwa w zakresie swojego działania.
  12. Wykonuje analizy i sprawozdania z zakresu swoich obowiązków.
  13. Wykonuje inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego w zakresie działania Działu Gospodarki Leśnej.
  14. Prowadzi kontrolę planowanych i realizowanych zadań w terenie w zakresie ustalonym z bezpośrednim przełożonym oraz odnotowuje ją zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów.
  15. Bierze udział w pracy zespołów odpowiedzialnych za poszczególne projekty.
  16. Sporządza merytorycznie i finansowo wnioski oraz odpowiada za ich terminowe składanie i rozliczanie w określonych instytucjach.
  17. Odpowiada za sprawozdawczość dotyczącą realizacji projektów prowadzonych przez nadzorowany dział.
  18. Wykonuje inne polecenia bezpośredniego przełożonego w zakresie swojego działania.
  19. Wykonuje zadania przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.

## § 11

### **Obowiązki Zastępcy Nadleśniczego 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. Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

**Zastępca Nadleśniczego** – w ramach nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień w podległych komórkach organizacyjnych, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

## **ZAKRES ZADAŃ STANOWISK KIEROWNICZYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

### **§ 12**

#### **Zadania wspólne**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych pracowników wchodzących w skład tych działów.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - ustalanie szczegółowego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom. Zakres czynności zatwierdza Nadleśniczy,
  - organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
  - samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - kontrolowanie terminowości i wykonywania zgodnie z obowiązującymi przepisami, poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - składanie wniosków dotyczących podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
  - wykonywanie innych zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej zleconych przez przełożonego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do wnioskowania, w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników oraz udzielania im urlopów.

### **§ 13**

#### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczony jest jeden dział, jako dział wiodący, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji przez Nadleśniczego.
3. Współpraca poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy





- merytorycznej – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
4. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
  5. Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i unikania w miarę możliwości zbędnej korespondencji.

## § 14

### **Zadania wszystkich pracowników**

Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do:

1. Terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami wykonywania przydzielonych zadań.
2. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwizowania akt, obiegu dokumentów i innych przepisów.
4. Bieżącego informowania przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowania usprawnień w działalności Nadleśnictwa.
5. Ochrony majątku Nadleśnictwa.
6. Realizowania zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, zgodnie z obowiązującymi przepisami PGLP LP.
7. Przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, określonych w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.
8. Przestrzegania i stosowania polityki bezpieczeństwa z zakresu ochrony danych osobowych, którą regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 15

### **Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem**

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa. Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych - art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych.



4. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem określa Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
5. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
6. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić Nadleśniczego lub Straż Leśną. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych.
7. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego lub Straż Leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do Nadleśniczego.
8. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i odpowiednie upoważnienie, przeprowadzają postępowanie mandatowe.
9. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń pracowników tych służb.

## § 16

### **Obowiązki 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. Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

## § 17

### **Zadania Głównego Księgowego**

Główny Księgowy podlega bezpośrednio pod Nadleśniczego, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada.

Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową Nadleśnictwa i odpowiada za całokształt spraw finansowo – księgowych, za co ponosi odpowiedzialność służbową, materialną i karną.



Główny Księgowy zapewnia pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową a także egzekwowanie wewnątrzbranżowych i zewnętrznych należności i zobowiązań.

Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym osób zatrudnionych w dziale finansowo- księgowym.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Nadleśnictwa.
3. Kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Koordynowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - b) terminowej windykacji należności i roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
  - c) pokrywanie wydatków z właściwych środków,
  - d) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
    - naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącenie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
    - ustalaniu i opłacaniu podatków i innych świadczeń budżetowych,
    - wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników.
6. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych w Nadleśnictwie.
7. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń związanych z funkcjonowaniem terminali płatniczych w leśnictwach.
8. Prowadzenie, ewidencja oraz rozliczenie rozrachunków wewnątrzbranżowych.
9. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych, ubezpieczeniowych.
10. Windykacja należności i spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
  - a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
  - b) opiniowanie wniosków do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności, uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności,
11. Uaktualnianie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
12. Nadzorowanie nad pracami związanymi z opracowaniem planu finansowo – gospodarczego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
13. Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
  - a) realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
  - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,



- c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej Nadleśnictwa.
14. Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.
  15. Koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
  16. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
  17. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innych uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
  18. Zabezpieczenie obsługi księgowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
  19. Sprawuje nadzór i dokonuje weryfikacji oceny :
    - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych przez podległych pracowników do SILP,
    - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
    - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
  20. Dokonywanie kontroli zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej oraz schematem obiegu dokumentów, w zakresie powierzonych obowiązków.
  21. Do realizacji zadań kontrolnych wyznaczonych Głównemu Księgowemu może on żądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
    - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
    - b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
    - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą informacji ekonomicznej i sprawozdawczości, przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
  22. Główny Księgowy sygnalizuje Nadleśniczemu o wszystkich istotnych ustaleniach kontroli wewnętrznej, przygotowuje wniosek z wyników kontroli wewnętrznej celem poznania przyczyn niedociągnięć i nadużyć i podejmowanie działań w celu zapobieżenia powstania zaniedbań w przyszłości.
  23. Ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego i wydawane są na piśmie za potwierdzeniem.
  24. Archiwizuje sporządzoną dokumentację przydzieloną niniejszym zakresem czynności zgodnie z przepisami w sprawach archiwizowania dokumentacji finansowej i gospodarczej oraz instrukcji kancelaryjnej.
  25. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Nadleśniczego.

**Główny Księgowy** - w ramach nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień w podległej komórce organizacyjnej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

## § 18

### Zadania Inżyniera Nadzoru

Inżynier Nadzoru podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada.



Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie. Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych. W zakresie kontroli wydaje zalecenia w trybie określonym przez Regulamin Kontroli Wewnętrznej. W zakresie zadań gospodarczych ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego i Sekretarzem w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.

Zakres terytorialny podlegający nadzorowi – teren Nadleśnictwa Świeradów.

Do zadań **Inżyniera Nadzoru** w szczególności należy:

1. Badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzenia lasu i przyjętymi ustaleniami.
2. Realizowanie obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych.
3. W przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego, wstrzymanie prac (jeśli są prowadzone) i natychmiastowa informacja zapobiegająca dalszym ewidentnym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom.
4. Ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć.
5. Informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych, jeżeli jest to możliwe.
6. Egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli wewnętrznej i zewnętrznej
7. Współpraca z innymi organami kontroli.
8. Bieżąca kontrola i analiza stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu.
9. Kontrolowanie i modyfikacja w części, przy współudziale leśniczych nadzorowanych leśnictw, planów techniczno – gospodarczych.
10. Kontrolowanie prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby z zewnątrz.
11. Prowadzenie szkoleń i instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień.
12. Bieżący nadzór nad pracami remontowymi na terenie kontrolowanych leśnictw.
13. Sprawowanie kontroli nad czynnościami gospodarczymi wykonywanymi w leśnictwach. Zakres kontroli obejmuje prace terenowe oraz kontrole dokumentów związane z tymi czynnościami. Sprawdzanie prac w rozmiarze zapewniającym uzyskanie przez kierownictwo informacji o prawidłowości wykonania zadań. Powyższa kontrola obejmuje kontrolę zasadności zabiegu na etapie planowania oraz prawidłowości wykonania.
14. Kontrolowanie oraz sprawdzanie na gruncie sporządzonych przez leśniczych szacunków brakarskich oraz kontrolowanie realizacji cięć na poszczególnych pozycjach planu.
15. Kontrolowanie w części sposób odbioru i klasyfikacji drewna.
16. Kontrolowanie w lustrowanych leśnictwach prawidłowości rotacji drewna, sposobu jego składowania i zabezpieczania przed deprecjacją.
17. Kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w leśnictwach.
18. Kontrolowanie stosowania obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych.
19. Kontrolowanie działalności leśniczych w zakresie zabezpieczania lasów przed szkodnictwem.



20. Wydawanie zaleceń dotyczących kontrolowanych czynności w zakresie pozyskania drewna i hodowli lasu.
21. Kontrolowanie zabezpieczenia mienia znajdującego się na terenie swego działania oraz zabezpieczenia pod względem ochrony przeciwpożarowej.
22. Prowadzenie całości spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
23. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie swojego działania.

**Inżynier Nadzoru** - w ramach nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

## § 19

### **Obowiązki Inżyniera Nadzoru 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 o wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

## § 20

### **Zadania sekretarza**

Sekretarz podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada.

Sekretarz kieruje Działem Administracyjnym. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników ww. działu, odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

Sekretarz w szczególności ponosi odpowiedzialność za wykonywanie następujących zadań:

- a) Administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa, środkami trwałymi i wyposażeniem wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
- b) Organizowanie i nadzorowanie obsługi kancelaryjno – biurowej pracowników Nadleśnictwa Świeradów.
- c) Kontrola spraw związanych 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.
- d) Kontrola archiwum akt nadleśnictwa.
- e) Kontrola zaopatrzenia i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.



- f) Prowadzenie gospodarki samochodowej oraz nadzorowanie prawidłowego wykorzystaniem środków transportowych.
- g) Nadzór spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą, środki czystości, posiłki profilaktyczne i napoje, prowadzenie ewidencji i rozliczenia w tym zakresie.
- h) Prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej infrastruktury Nadleśnictwa.
- i) Kontrola całości spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa i innych obiektów służbowych, kontrolowanie stan ich utrzymania.
- j) Opracowywanie rocznego zapotrzebowanie na potrzebne materiały.
- k) Kontrolowanie zleczanych robót budowlanych, dokonywanie odbiorów prac remontowo – budowlanych, zlecanie okresowych przeglądów obiektów nadleśnictwa.
- l) Kontrola zestawienia danych dotyczących budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości i środków transportu.
- m) Kontrola pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej.
- n) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.
- o) Nadzorowanie prawidłowego przekazywania wszystkich składników majątku trwałego, obrotu materiałowego i magazynowego.
- p) Nadzorowanie i koordynowanie zabezpieczenia mienia w biurze nadleśnictwa oraz obiektów na terenie nadleśnictwa.
- q) Kontrola analizy efektywności inwestycji.
- r) Planowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów, prowadzenie dokumentacji związanej z wykonawstwem oraz odbiorem inwestycji i remontów, sprawdzanie rozliczeń materiałowych.
- s) Nadzór nad całokształtem spraw związanych z Ustawą o Zamówieniach Publicznych w nadleśnictwie.
- t) Nadzorowanie, organizacja i planowanie pracy pracowników administracji zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.
- u) Dokonywanie wstępnej likwidacji szkód w ramach współpracy T UW Cuprum z RDLP Wrocław.
- v) Kontrola prac likwidatora T UW Cuprum z RDLP Wrocław.
- w) Wykonywanie zadań przy pomocy podległych pracowników.

Z zakresu kontroli w szczególności odpowiada za wykonywanie następujących zadań:

- a) prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień,
- b) kontrola merytoryczna operacji gospodarczych realizowanych przez pracowników działu,
- c) kontrola na gruncie pod względem:
  - celowości i zgodności wykonanych bądź wykonywanych robót,
  - hierarchii potrzeb działalności administracyjno-gospodarczej i terminów wykonywania robót,
  - zgodności wykonywanych prac z planami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,
  - osiągnięcie możliwie najlepszych efektów gospodarowania zarówno pod względem technicznym jak i ekonomicznym,



- przestrzeganie na stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez zatrudnionych pracowników działu,
- d) kontrola gospodarki magazynowej nadleśnictwa,
- e) kontrola naliczania czynszów i innych odpłatności za mieszkania służbowe i inne pomieszczenia,
- f) kontrola majątku rzeczowego w SILP,
- g) kontrola redagowania BIP w zakresie zamówień publicznych,
- h) kontrola poprawności danych w podsystemie SILP „LAS” i „INFRASTRUKTURA” i uzgadnianie ponoszonych kosztów i nakładów zaewidencjonowanych na podstawie dokumentów przekazanych z podsystemu „FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ”,
- i) kontrola zabezpieczenia mienia znajdującego się na terenie swego działania oraz zabezpieczenia pod względem ochrony przeciwpożarowej.

**Sekretarz** - w ramach nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień w podległej komórce organizacyjnej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

## § 21

### **Obowiązki Sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem**

1. Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, archiwum, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Zorganizowanie nadzoru i 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.

## § 22

### **Zadania Stanowiska ds. informatyki (Informatyka)**

**Informatyk** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada. Pełni rolę Administratora SILP. Administruje SILP na poziomie Nadleśnictwa. Pełni rolę Administratora wyodrębnionych stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz Administratora EZD.

Zakres zadań stanowiska ds. informatyki:

1. Realizowanie polityki informatycznej Lasów Państwowych zgodnie z wytycznymi Wydziału Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu,
2. Realizowanie zasad bezpieczeństwa zawartych w polityce bezpieczeństwa określonej przez Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych



oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu

3. Administrowanie urządzeniami rozległej sieci WAN LP oraz urządzeniami sieci lokalnej LAN w zakresie zdefiniowanym przez Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. Współorganizowanie we współpracy z pracownikami nadleśnictwa szkolenia użytkowników Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w zakresie zagadnień technicznych.
5. Realizowanie i monitorowanie procesów zakupu sprzętu i oprogramowania.
6. Rozpowszechnianie aktualizacji oraz nowych aplikacji SILP.
7. Udostępnianie zasobów SILP za pomocą dedykowanych narzędzi przygotowanych przez Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, pracownikom firm konserwujących aplikację SILP, z którymi Lasy Państwowe podpisały stosowną umowę.
8. Monitorowanie zgłoszenia do Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP w zakresie obsługi problemów zgłaszanych przez pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa.
9. Administrowanie serwerami świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa.
10. Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych serwerów, tj. administratorów centralnych oraz administratorów regionalnych z Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, a w szczególności serwerami usług katalogowych Domeny AD, serwerami plików, korporacyjną infrastrukturą klucza publicznego.
11. Monitorowanie prawidłowości stosowania zasad polityki bezpieczeństwa oraz funkcjonowania SILP przez pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa.
12. Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt komputerowy i sprzęt sieciowy.
13. W zakresie określonym przez administratorów centralnych oraz administratorów regionalnych z Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu prowadzi prace związane z:
  - realizacją zasad bezpieczeństwa zawartych w polityce bezpieczeństwa,
  - realizacją umów serwisowych sprzętu komputerowego,
  - administrowaniem serwerami plików i ftp,
  - administrowaniem komputerami i użytkownikami usług katalogowych domeny AD,
  - administrowaniem użytkownikami poczty elektronicznej,
  - administrowaniem korporacyjną infrastrukturą klucza publicznego i VPN,
  - funkcjonowaniem systemów antywirusowych,
  - wdrożeniem i eksploatacją rejestratorów oraz innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego leśniczom z leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
  - wdrożeniem i funkcjonowaniem transmisji danych z/do leśnictwa z leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
  - administrowaniem innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci rozległej WAN LP i sieci lokalnej LAN biura nadleśnictwa,



- stosowaniem przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze nadleśnictwa oraz w leśnictwach zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
- procesem instalacji oprogramowania i jego aktualizacji,
- wdrożeniem i funkcjonowaniem telefonii IP w biurze nadleśnictwa.

#### **W zakresie obsługi biura nadleśnictwa:**

1. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym i sieciowym.
2. Nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego i sprzętu sieciowego w sieci lokalnej (LAN).
3. Wykonywanie okresowych przeglądów.
4. Wykonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego i sieciowego.
5. Konfiguracja komputerów do pracy w sieci.
6. Instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, a w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej.
7. Nadzór nad wykorzystaniem systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej.
8. Konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników.
9. Administrowanie i wdrażanie systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC.
10. Wspieranie pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania.
11. Zabezpieczenie pracowników biura i pracowników leśnictw w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane oraz prowadzenie ewidencji tych certyfikatów.
12. Administrowanie serwerem baz danych SILP oraz aktualizacjami oprogramowania tego serwera tj. rozpowszechnianie aktualizacji oraz nowych aplikacji SILP.
13. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
  - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
  - przygotowanie, do akceptacji w SILPWeb, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
  - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILPWeb.
14. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki RDLP we Wrocławiu.
15. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w zakresie określonym przez administratorów regionalnych z Wydziału Informatyki RDLP we Wrocławiu, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych i plików, systemu do zarządzania infrastrukturą informatyczną, monitorowania obciążenia sieci informatycznej i zarządzania



bezpieczeństwem danych przetwarzanych w formie elektronicznej oraz aktualizacjami oprogramowania tych serwerów itp..

16. Administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
17. Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu sprzętu komputerowego i oprogramowania.
18. Koordynacja i organizacja procesów zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania.
19. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
  - ewidencja protokołów instalacji,
  - ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania,
  - ewidencja dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
  - ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
  - nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym udział w przeprowadzaniu audytu legalności oprogramowania.

#### **Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, a w szczególności:**

1. Administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innym sprzętem komputerowym.
2. Bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego.
3. Wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego.
4. Wykonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego i sieciowego.
5. Instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów zarówno z systemem operacyjnym Microsoft Windows i KNX.
6. Instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows.
7. Konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP.
8. Konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci.
9. Udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych.
10. Konfigurowanie kont pocztowych.

Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w Polityce Bezpieczeństwa.

Administrowanie i redagowanie stron: WWW Nadleśnictwa oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Świeradów:

1. Aktualizacja kontaktów, danych osobowych na stronie www.
2. Wprowadzanie aktualności i wydarzeń, nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji.
3. Podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP.
4. Nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP Nadleśnictwa.



5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP.
6. Nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP.
7. Określanie sposobu publikowania informacji w BIP.

Wykonywanie innych poleceń Nadleśniczego w zakresie swojego działania.

**Specjalista ds. Informatyki** - w ramach nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

## § 23

### Zadania Stanowiska ds. pracowniczych

Pracownik ds. pracowniczych podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada. Pracownik ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r. ze zm. oraz innych uregulowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

W szczególności do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem, nagradzaniem i awansowaniem pracowników Nadleśnictwa; kontrola przebiegu stażu pracy do naliczania nagród jubileuszowych, kategorii płac.
2. Prowadzenie akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników.
3. Prowadzenie ewidencji pracowniczej SILP.
4. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
5. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników. Kontrola postanowień regulaminu pracy, a w szczególności wyjść prywatnych w czasie pracy, spóźnień do pracy, nieobecności w pracy, wyjazdów służbowych, przepracowanych godzin nadliczbowych.
6. Ewidencjonowanie czasu pracy, sporządzanie wydruków z systemu RCP.
7. Kontrolowanie planów urlopu, podstawy wymiaru oraz realizacji urlopów pracowniczych.
8. Wprowadzanie do SILP Web zwolnień lekarskich i innych absencji pracowników.
9. Opracowywanie i uaktualnianie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Nadleśnictwa i Regulaminu ZFŚŚ.
10. Sporządzanie świadectw pracy i innych dokumentów po ustaniu stosunku pracy, w tym zaświadczeń Rp-7.
11. Kontrola merytoryczna dokumentów potwierdzających operacje gospodarcze z zakresu spraw kadrowych, tj. faktur, faktur korekt, rachunków, not księgowych.
12. Wystawianie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych.



13. Informowanie komórek organizacyjnych Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących organizacji Nadleśnictwa.
14. Współpraca z osobą odpowiedzialną za BHP w zakresie przeprowadzanych badań okresowych.
15. Prowadzenie spraw z zakresu BHP tj.: wypisywanie skierowań na badania okresowe, wstępne i kontrolne z zakresu medycyny pracy.
16. Prowadzenie spraw z zakresu dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i ich rodzin.
17. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym stanowiska.
18. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie.
19. Współpraca z Komisją Socjalną w zakresie świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Współpraca z odpowiednimi komórkami RDLP w zakresie spraw kadrowych.
21. Przygotowanie niezbędnych danych osobowych pracowników przystępujących do programu PPK.
22. Podpisanie umowy o zarządzanie PPK oraz umów na prowadzenie PPK zawieranych przez pracodawcę w imieniu poszczególnych pracowników.
23. Weryfikowanie oświadczeń pracowników pod względem formalnym.
24. Rejestrowanie pracowników w aplikacji iPPK.
25. Generowaniem umów o prowadzenie.
26. Przyjmowanie dyspozycji pracowników i przekazywanie ich pracownikowi obsługującemu naliczanie wpłat, usuwaniem danych osób błędnie zgłoszonych, zbieranie pisemnych deklaracji dotyczących ewentualnych rezygnacji lub przystąpienia do programu.
27. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie swojego działania.

**Specjalista ds. pracowniczych** - w ramach nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

## § 24

### **Zadania Komendanta Straży Leśnej**

**Komendant Posterunku Straży Leśnej** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada. Jest bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego oraz wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.

Do obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych oraz ponoszenie odpowiedzialność za wykonanie następujących zadań:

1. Systematyczne analizowanie sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
2. Sporządzanie projektów ramowych planów pracy posterunku.
3. Sporządzanie i przedkładanie Nadleśniczemu informacji na temat działalności posterunku.



4. Sporządzanie projektów szczegółowych zakresów czynności podległych strażników leśnych.
5. Wyznaczanie szczegółowych zadań i czynności podległym strażnikom leśnym i kandydatom na strażników, udzielanie im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzorowanie ich pracy szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania.
6. Analizowanie materiałów dochodzeniowych przedkładanych przez strażników leśnych w celu nadania sprawom dalszego biegu.
7. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
8. Niezwłocznie informowanie Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
9. Utrzymywanie w wyznaczonym przez Nadleśniczego zakresie – kontaktów z Policją, organami prokuratury, sądownictwa i strażą graniczną.
10. Wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie.
11. Branie udziału w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
12. Sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb (w granicach administracyjnych Nadleśnictwa).
13. Kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu – na polecenie Nadleśniczego oraz w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia czynu zabronionego pod groźbą kary.
14. Zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku - w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia czynu zabronionego pod groźbą kary.
15. Uczestnictwo w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
16. Wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przedprocesowych oraz wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów, stanowiących własność Skarbu Państwa.
17. Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.
18. Wykonywanie określonych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
19. Wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
20. Składanie na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnień w charakterze świadka.
21. Uczestniczenie z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących przestępstw i wykroczeń leśnych.
22. Wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych.
23. Nakładanie kar grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
24. Legitymowanie osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa oraz przeszukiwanie pomieszczeń i innych miejsc w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa.
25. Rejestrowanie przebiegu służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej.



26. Współdziałanie z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.
27. Kontrolowanie terenów leśnych pod kątem ich udostępniania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrolowanie uprawnień na wjazd do lasu.
28. Prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z zakresem zawartym w Regulaminie kontroli wewnętrznej.
29. Prowadzenie kancelarii tajnej w nadleśnictwie oraz spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej.
30. Pełnienie funkcji operatora zgłoszeń zgodnie z „Procedurą przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych” i wykonywanie zadań związanych z pełnioną funkcją:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń,
  - b) weryfikacja zgłoszeń,
  - c) utrzymywanie kontaktu ze zgłaszającym,
  - d) nadanie statusu sygnalisty,
  - e) udział w pracach Komisji Wyjaśniającej.
31. Prowadzenie spraw dotyczących zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP oraz sprawy dot. informacji niejawnych m.in.:
  - a) odpowiadanie za realizację zadań obronnych w Nadleśnictwie,
  - b) sporządzanie i aktualizacji dokumentacji obronnej,
  - c) realizacja zadań specjalnych i utrzymanie gotowości obronnej Nadleśnictwa,
  - d) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
  - e) realizacja zadań określonych w art.18 ust. 4 pkt.1-5,
  - f) prowadzenie kancelarii niejawnej w całości zakresu z tym związanego,
  - g) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentacji niejawnej,
  - h) prowadzenie rejestrów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - i) przyjmowanie, rejestracja, kompletowanie, archiwizacja dokumentacji niejawnej, sporządzanie stosownych sprawozdań,
  - j) podejmowanie działań w kierunku wyjaśniania okoliczności naruszania przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych, powiadamianie o tym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - k) uczestnictwo w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika.

## § 25

### **Zadania Stanowiska ds. komunikacji społecznej i BHP**

Pracownik ds. komunikacji społecznej i BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada. Pracownik ds. komunikacji społecznej i bhp prowadzi całokształt spraw związanych z komunikacją społeczną oraz przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, odpowiada za organizację przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków 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. Opracowywanie 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. Opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie 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.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Dokonywanie 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:
  - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - 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. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
23. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych (instruktaż ogólny) w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy nowo zatrudnionych pracowników, praktykantów, stażystów, osadzonych.
24. Przeprowadzanie szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym osób kierujących innymi pracownikami, oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń. Przekazywanie kserokopii zaświadczeń spec. ds. pracowniczych do akt osobowych.

#### **W zakresie ESG:**

1. Udział w działaniach z zakresu ESG/CSR Lasów Państwowych.
2. Inicjowanie, prowadzenie i monitorowanie spraw związanych ze społeczną odpowiedzialnością/ESG, zrównoważonym rozwojem w nadleśnictwie.
3. Wspieranie i informowanie RDLP o podejmowanych działaniach z zakresu CSR/ESG i zrównoważonego rozwoju.
4. Nawiązywanie i podtrzymywanie skutecznych relacji z interesariuszami.
5. Komunikowanie opinii publicznej m.in. o podejmowanych działaniach i projektach realizowanych w nadleśnictwie z zakresu CSR/ESG itp.

#### **W zakresie koordynatora ds. lasów o zwiększonej funkcji społecznej:**

1. Koordynowanie inicjatyw społecznych zgłaszanych do nadleśnictw oraz dbanie o wymianę informacji między interesariuszami tych inicjatyw.
2. Pełnienie roli konsultanta ds. komunikacji społecznej, w szczególności:
3. Opracowywanie planu komunikacji związanego z prowadzeniem dialogu społecznego:



- a. Zbieranie tematów związanych z nadleśnictwem, które powinny być komunikowane lub konsultowane społecznie i opracowywanie ich listy wraz z harmonogramem.
  - b. Opracowanie listy tematów wynikających z działań prowadzonych na terenie nadleśnictwa przez LP oraz innych interesariuszy, a które mogą mieć wpływ na nastroje społeczne dot. lasów.
  - c. Monitoring spraw podnoszonych przez interesariuszy w odniesieniu do działań prowadzonych na terenie nadleśnictwa.
  - d. Utrzymywanie relacji z interesariuszami w celu wymiany informacji o działaniach na terenie nadleśnictwa.
4. Realizacja planu komunikacji — informowanie społeczności o działaniach prowadzonych na terenie nadleśnictwa:
- a. Opracowywanie treści komunikatów i ich dystrybucja w odpowiednie kanały.
  - b. Organizacja działań informacyjnych.
5. Koordynowanie konsultacji społecznych na poziomie nadleśnictwa, w tym:
- a. Projektowanie procesu konsultacyjnego.
  - b. Organizacja procesu, w tym przygotowanie i realizacja działań informacyjnych, logistyka, moderacja spotkań.
  - c. Podsumowanie procesu, w tym przygotowanie raportu z komunikacji obejmującego zebrane uwagi i odpowiedzi a także niespecjalistyczne streszczenie przebiegu i efektów procesu.

#### **W zakresie komunikacji społecznej - rzecznika prasowego:**

- 1. Ponoszenie odpowiedzialności za całość spraw związanych z komunikacją społeczną w Nadleśnictwie Świeradów.
- 2. Udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami przy współpracy z działami merytorycznymi.
- 3. Wdrażanie oraz realizacja Polityki komunikacyjnej LP w swojej jednostce.
- 4. Znajomość misji i wizji PGL LP oraz angażowanie się w ich realizację, informowanie społeczeństwa o misji Lasów Państwowych, oraz dbanie o dobre imię Lasów.
- 5. Koordynowanie prac związanych z wdrażaniem oraz realizacją „Polityki komunikacyjnej LP” w nadleśnictwie, w porozumieniu z rzecznikiem prasowym Regionalnej Dyrekcji LP.
- 6. Planowanie w uzgodnieniu z nadleśniczym w cyklu rocznym głównych działań komunikacyjnych nadleśnictwa i przekazywanie informacje o nich rzecznikowi prasowemu w RDLP.
- 7. Zbieranie, przygotowywanie i przedstawianie w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu nadleśniczego. Udzielanie informacji mediom.
- 8. Monitorowanie i analiza informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu nadleśnictwa, dotyczące i mające wpływ na funkcjonowanie i wizerunek swojej jednostki, RDLP i LP oraz przedstawianie wniosków i propozycji adekwatnych działań komunikacyjnych nadleśniczemu.
- 9. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, adekwatnie promując tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących zadań LP, RDLP i nadleśnictwa.



10. Przygotowywanie lub akceptowanie przygotowanych przez innych informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej Nadleśnictwa Świeradów.
11. Nadzorowanie prowadzenia oficjalnych kanałów nadleśnictwa w mediach społecznościowych.

#### **W zakresie projektów rozwojowo — wdrożeniowych:**

1. W porozumieniu z nadleśniczym koordynowanie sporządzania wniosków przez poszczególne zespoły ds. projektów finansowanych ze środków zewnętrznych oraz projektów rozwojowych Lasów Państwowych.
2. W uzgodnieniu z nadleśniczym określanie składu poszczególnych zespołów realizujących projekty finansowane ze środków zewnętrznych i projekty rozwojowe Lasów Państwowych.

#### **Z całego zakresu obowiązków:**

1. Wprowadzanie do SILP danych z zakresu swojego działania, w tym dotyczące zamówień publicznych.
2. Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu swojego działania.
3. Przeprowadzanie kontroli realizowanych zadań, w zakresie ustalonym z bezpośrednim przełożonym.
4. Przygotowywanie do archiwum dokumentów i akt dotyczących zajmowanego stanowiska.
5. Wyposażanie w niezbędną dokumentację techniczną poszczególne leśnictwa i działy w zakresie swojego działania.
6. W porozumieniu z bezpośrednim przełożonym stosuje wytyczne nałożone przez jednostkę nadrzędną w zakresie swojego działania.
7. Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie dokumentacji oraz przechowywanie danych z zakresu swojego działania.
8. Prowadzenie ewidencji zwrotów za okulary zakupione do pracy przy monitorach komputerowych.
9. Prowadzenie sprawozdawczości GUS z zakresu obowiązków.

**Specjalista ds. komunikacji społecznej i bhp** - w ramach nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

#### **§ 26**

#### **Zadania Stażysty**

Stażysta podlega bezpośrednio pod Zastępcę nadleśniczego.

Do obowiązków stażysty należy:

1. Zapoznanie się z planem urządzenia gospodarstwa leśnego, mapami i planami gospodarczymi, ekonomiczno-finansowymi oraz inną dokumentacją, istotną dla działalności Nadleśnictwa oraz zapoznanie się ze stanem lasów Nadleśnictwa.



2. Zapoznanie się z regulaminem organizacyjnym Nadleśnictwa oraz systemem zarządzania i obiegu informacji z wykorzystaniem SILP do tego celu.
3. Zapoznanie się z obowiązkami, kompetencjami i uprawnieniami poszczególnych stanowisk pracy.
4. Zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi dotyczącymi Lasów Państwowych i spełniania przez nie podstawowych ich zadań (ustawy: o lasach, ochronie przyrody, ochronie gruntów rolnych i leśnych; najważniejsze akty wykonawcze do ustawy o lasach dotyczące zasad gospodarki finansowej, Służby Leśnej, umundurowania, gospodarki mieszkaniowej, uznawania lasów za ochronne, sporządzania planów urządzenia lasu, zasad współdziałania Lasów Państwowych z Policją, zasad nabywania gruntów przeznaczonych do zalesienia).
5. Zapoznanie się z obowiązującymi podstawowymi instrukcjami i zasadami gospodarki leśnej oraz innymi przepisami prawnymi dotyczącymi zakresu działania Nadleśnictwa.
6. Praktyczne wykonywanie obowiązków, pod kontrolą, na wybranych stanowiskach pracy w Nadleśnictwie (w tym Inżyniera Nadzoru, Zastępcy Nadleśniczego oraz Głównego Księgowego).
7. Staż w leśnictwie i leśnictwie szkółkarskim polegający na zapoznaniu się z codziennymi obowiązkami leśniczego i jego głównymi zadaniami wynikającymi z prowadzenia gospodarki leśnej, w tym praktyczna umiejętność posługiwania się rejestratorem leśniczego.
8. Praktyczne wykonywanie (pod nadzorem) prac związanych z:
  - wyznaczaniem drzew do usunięcia w cięciach pielęgnacyjnych,
  - sporządzaniem wniosków gospodarczych,
  - kontrolą wykonania prac leśnych w leśnictwie i prawidłowości sporządzania dokumentacji związanej z tymi pracami,
  - oceną udatności upraw i produkcji szkółkarskiej.
9. Zapoznanie się z działalnością inwestycyjno-remontową i innymi szczególnymi działaniami gospodarczymi nadleśnictwa.
10. Zapoznanie się z zasadami obrotu drewnem, marketingiem drewna. Wykonywanie prac z zakresu ograniczania szkodnictwa leśnego - ewidencji wykroczeń, prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach przeciwko sprawcom szkód leśnych, współpraca w tym zakresie z Policją, strażą leśną.
11. W ramach stażu uczestnictwo we wszystkich naradach technicznych, szkoleniach itp., organizowanych w Nadleśnictwie.

## § 27

### Zadania Referenta

Bezpośrednim przełożonym Referenta jest Leśniczy, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

Referent wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy. W sprawach uregulowanych instrukcjami bądź zasadami działa zgodnie z nimi. Wykonuje powierzone mu zadania samodzielnie lub przy pomocy przydzielonych mu pracowników.



Do szczegółowych zadań Referenta należy:

1. Ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem.
2. Zabezpieczanie i patrole w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych.
3. Prace z zakresu ochrony lasu i łowiectwa.
4. Udział w czynnościach związanych z dokonywaniem obmiaru i odbioru prac leśnych.
5. Udział w czynnościach związanych z dokonywaniem zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów nieдрzewnych.
6. Udział w czynnościach związanych z wydawaniem drewna i produktów nieдрzewnych.
7. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac wykonywanych przez przydzielonych mu pracowników, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
  - prawidłowość organizacji pracy,
  - prowadzenie instruktażu pracowników przed przystąpieniem do wykonywania robót,
  - efektywne wykorzystanie czasu pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy robotników,
  - przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - przestrzeganie obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót.
8. Kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót.
9. Prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
10. Wykonywanie kontroli stanu zagrożenia lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych, rejestrowanie wyników kontroli.
11. Kontrola stanu zagrożenia pożarowego leśnictwa w zakresie powierzonym przez leśniczego.
12. Podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez podległych mu pracowników i osoby przebywające na terenie leśnym.
13. Poza określonymi wyżej obowiązkami referent ds. leśnych wykonuje inne zlecone mu czynności przez leśniczego.

## § 28

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania i stosowania postanowień uregulowań wewnętrznych Nadleśnictwa (zarządzeń, decyzji, wytycznych itp.) oraz uregulowań PGL LP.
3. Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa.



4. Przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.
5. Zachowania bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych PGL LP.
6. Ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w uregulowaniach wewnętrznych oraz w zakresach czynności.
7. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
8. Śledzenia postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
9. Ewidencjonowania dokumentacji w systemie EKD zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
10. Przygotowywania dokumentów do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
11. Merytorycznej oceny żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.
12. Przygotowywania materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków w zakresie swojego działania.
13. Sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania swojego stanowiska pracy.
14. Przygotowywania projektów zarządzeń i decyzji Nadleśniczego z zakresu swojego stanowiska pracy, przedkładania na bieżąco projektów aktualizacji regulacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.
15. Zgłaszania uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
  - bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
  - zabezpieczenia mienia,
  - przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
  - naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.
16. Powiadamiania Nadleśniczego lub Straży Leśnej o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
17. Znajomości zasad organizacji pracy, zakresu kompetencji i powiązań współpracy swojego stanowiska z innymi działami nadleśnictwa, a także rolę zajmowanego stanowiska pracy w realizacji zadań Nadleśnictwa.
18. Wykonywania powierzonych czynności i zadań zgodnie z wymogami oraz poleceniami przełożonego, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonania.
19. Kontrolowania prawidłowości wykonania czynności lub dokumentów przez poprzedników w procesie załatwiania spraw, a w przypadku braku możliwości poprawy czy nasilania się nieprawidłowości zgłaszania przełożonym zauważonych w tym zakresie faktów.
20. Udzielania pomocy innym pracownikom i udostępniania im informacji i materiałów potrzebnych do właściwego wykonania zadań.
21. Wspomagania wykonujących czynności kontrolne przedstawicieli kontroli instytucjonalnej i kontroli społecznej, między innymi poprzez przedkładanie żądanych materiałów i wyjaśnień.
22. Przeciwdziałania zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, niedbalstwu, niegospodarności i marnotrawstwu oraz sprawdzania własnego stanowiska pracy pod względem BHP, porządku i czystości, zabezpieczenia przeciwpożarowego.
23. Przestrzegania dyscypliny pracy i obowiązującego czasu pracy.



24. Informowania Nadleśniczego o postępie prac i napotykanym trudnościach oraz podjętych czynnościach zaradczych.
25. Korzystania z proponowanych form szkolenia.
26. Bieżącego zapoznawania się z regulacjami wewnętrznymi wydawanymi przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Świeradów.
27. Wykonywania czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Świeradów.
28. Opanowania umiejętności posługiwania się Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) w zakresie swojego działania.
29. Prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania danych do SILP.

## § 29

### **Zadania Działu Gospodarki Leśnej**

Dział Gospodarki Leśnej kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorowaniem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, zagospodarowania lasu, zagospodarowania turystycznego, użytkowania lasu oraz utrzymania obiektów infrastruktury leśnej, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej i ochrony przyrody.
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i analizą sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych.
3. Administrowanie aplikacji e-drewno i Portalu Leśno-Drzewnego.
4. Prowadzenie całości spraw dotyczących przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania Planu Urządzania Lasu.
5. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów, ich udostępnianiem, nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez starostę.
6. Sporządzanie deklaracji i naliczanie podatku rolnego oraz leśnego.
7. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
8. Wykonywanie zadań zleconych przez służby BHP.
9. Prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw gruntów dla celów gospodarki leśnej, a także kontrolowanie planowanych i realizowanych zadań w terenie, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz w zakresie ustalonym z bezpośrednim przełożonym.
10. Prowadzenie zadań związanych z przejmowaniem, przekazywaniem i zamianą gruntów; udostępnianiem gruntów i nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stanu posiadania, wyłączeniem gruntów z produkcji, rekultywacją gruntów; spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów budowlanych wzniesionych na gruntach Lasów Państwowych przez osoby trzecie.
12. Prowadzenie zadań związanych z planami zagospodarowania przestrzennego oraz ze zmianami i aktualizacją opisu taksacyjnego o zdarzenia gospodarcze.



- Prowadzenie ewidencji umów dotyczących stanu posiadania, przygotowywania i prowadzenia dokumentacji kupna i sprzedaży gruntów leśnych i rolnych.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką.
  14. Obsługa Leśnej Mapy Numerycznej i GIS.
  15. Obsługa statku powietrznego (drona) oraz obróbka wyników pomiarów obsługiwanego urządzenia.
  16. Prowadzenie całokształtu zadań z zakresu Leśnego Kompleksu Promocyjnego Sudety Zachodnie oraz edukacji leśnej.
  17. Udostępnianie lasu na potrzeby społeczne i badawcze.
  18. Prowadzenie projektów dotowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
  19. Udostępnienie turystyczne terenów leśnych.
  20. Realizowanie projektów rozwojowo-wdrożeniowych LP.
  21. Promowanie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej i ochrony przyrody w lasach.

**Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej** - w ramach nadzoru ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

## § 30

### **Zadania Działu Finansowo Księgowego**

Dział Finansowo – Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego.  
Do zadań działu należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa.
2. Prowadzenie ewidencji z zachowaniem zasad określonych w ustawie o rachunkowości, polityce rachunkowości, planie kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków.
3. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości.
4. Rozliczanie finansowe działalności socjalnej.
5. Fakturowanie sprzedaży (poza fakturami wynikającymi z obsługi programu „użytkowanie zależne”).
6. Naliczanie płac.
7. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
8. Nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych.
9. Terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań.

**Pracownicy Działu Finansowo Księgowego** - w ramach nadzoru ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.



### **Zadania Działu Administracyjno – Gospodarczego**

Dział Administracyjno – Gospodarczy kierowany jest przez Sekretarza.

Zadaniem Działu jest:

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa oraz obsługę sekretariatu.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą gabinetu Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego.
3. Prowadzenie archiwum Nadleśnictwa Świeradów.
4. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
5. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości w zakresie budynków i budowli, tj. sporządzenie dekretacji i naliczanie podatku od nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych infrastruktury, obsługa i nadzór nad kasami fiskalnymi.
7. Prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych, naliczanie amortyzacji.
8. Nadzorowanie pracy podległych robotników.
9. Gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi, infrastrukturą budowlaną (inwestycje, remonty, przeglądy, sprzedaż- udostępnienie itp.).
10. Zajmowanie się nadzorem przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki organizacyjnej, przyjmowanie interesantów, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym poczty elektronicznej w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
11. Pełnienie obowiązków dyspozytora obsługującego punkt alarmowo – dyspozycyjny (PAD) w siedzibie Nadleśnictwa, w godzinach pracy.
12. Prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa, zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora RDLP Wrocław.
13. Wprowadzanie aktów normatywnych jednostki do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
14. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień (podlegających Prawu Zamówień Publicznych), ewidencji pieczęci, stempli urzędowych oraz cechówek.
15. Sporządzanie umów pożyczek na zakup samochodu prywatnego używanego również do celów służbowych.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z darowiznami.
17. Wystawianie pozwoleń na wjazd do lasu.
18. Wykonywanie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych (zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie art. 40a i 38 Ustawy o Lasach) oraz określanie na bieżąco wysokości opłat za użytkowanie przydzielonych mieszkań i pomieszczeń gospodarczych.
19. Prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do mieszkania bezpłatnego, wyliczanie równoważnika pieniężnego w oparciu o obowiązujące przepisy oraz



ewidencji umów udostępnienia nieruchomości zabudowanych nadleśnictwa na rzecz podmiotów obcych w drodze umów: najmu, dzierżawy, udostępnienia.

20. Współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. komunikacji społecznej i BHP w ramach projektów dofinansowywanych lub dotowanych ze środków zewnętrznych.
21. Prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych.

**Pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego** - w ramach nadzoru ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

## § 32

### **Zadania Posterunku Straży Leśnej**

Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez Komendanta Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym.
2. Zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
3. Prowadzenie magazynu broni.
4. Prowadzenie Kancelarii Niejawnej.
5. Prowadzenie spraw dotyczących zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
6. Wykonywanie funkcji operatora oraz zastępcy operatora zgodnie z „Procedurą przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych”
7. Pełnienie zadań Pełnomocnika ds. danych osobowych w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości.
8. Udzielanie Leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego, prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasu przed szkodnictwem.

## § 33

### **Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem**

1. Straż Leśna jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadająca odpowiednie uprawnienia, zobowiązana jest do wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego, udzielania Leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego oraz prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
2. Szczegółowe obowiązki Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odrębne przepisy.



## § 34

### Zadania leśnictwa

Leśnictwo kierowane jest przez Leśniczego.

Do zadań leśnictwa należy prowadzenie całokształtu spraw związanych gospodarką leśną w zakresie zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, pozyskiwania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym oraz ochroną przed szkodnictwem leśnym.

## § 35

### Zadania Leśniczego

Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

Leśniczy jest bezpośrednim przełożonym Podleśniczego i innych zatrudnionych w leśnictwie pracowników.

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz ochroną przed szkodnictwem leśnym.
2. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. Leśniczego zastępuje Podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
4. Leśniczemu podlega bezpośrednio robotnik leśny.
5. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
6. Podleśniczy lub inna osoba zastępująca, odpowiada materialnie za powierzone mienie leśnictwa na podstawie protokołu przekazania.
7. Leśniczemu podlega bezpośrednio **Podleśniczy**, który jest przydzielony do danego leśnictwa. Podleśniczy wykonuje zgodnie z obowiązującymi regulacjami przydzielone czynności mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku.

Do zakresu zadań Leśniczego należy:

1. Przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszystkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie leśnictwa i powierzonych jego nadzorowi lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
2. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującą w Nadleśnictwie instrukcją kancelaryjną oraz regulaminami.
3. Udzielenie pomocy, na wniosek właścicieli lasów w zakresie doradztwa technicznego określonym przez Nadleśniczego.
4. Nadzorowanie prac związanych z zabezpieczeniem p.poż. lasów.
5. Dopilnowanie bieżącego usuwania posuszu, wywrotów i złomów oraz utrzymania właściwego stanu sanitarnego lasu.
6. Prognozowanie występowania szkodliwych owadów i grzybów.



7. Organizacja czynności gospodarczych w przypadku zastępczego wykonania zabiegów gospodarczych w lasach niepaństwowych, wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych ze sprawowaniem nadzoru.
8. Wystawianie i ewidencjonowanie świadectwa legalności pozyskania drewna.
9. Ochrona granic leśnictwa, znaków graficznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem w zakresie określonym przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.
10. Ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki biotyczne i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom oraz dbałość o właściwy stan sanitarny. Dbłość o elementy środowiska podlegające ustawowej ochronie, zgłoszenie stanowisk chronionych organizmów i siedlisk.
11. Ciągła obserwacja stanu lasu oraz potrzeb hodowlanych i ochronnych, utrzymanie w należytym stanie linii podziału powierzchniowego.
12. Nadzorowanie przestrzegania umów dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości.
13. Nadzorowanie gospodarki łowieckiej w odwodach wydzierżawionych, a w szczególności:
  - ocena zagospodarowania łowisk pod względem hodowlanym,
  - sprawdzanie stanu urządzeń łowieckich i ich prawidłowej lokalizacji na gruntach Lasów Państwowych, ocena celowości dokarmiania zwierzyny, ze szczególnym uwzględnieniem okresu zimy i przedwiośnia,
  - ocena stanu liczebności zwierzyny, udział w inwentaryzacji zwierzyny wg potrzeb,
  - przeciwdziałanie kłusownictwu.
14. Sporządzanie projektów planów gospodarczych (hodowli i użytkowania lasu, ochrony lasu itp.) oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji itp.
15. Wyznaczanie cięć i organizowanie wykonawstwa w zakresie użytkowania głównego i ubocznego.
16. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, właściwe rotacje surowca drzewnego, a także z upoważnienia Nadleśniczego, prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych.
17. Zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należytym wykonaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych.
18. Dopilnowanie i egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem, przygotowanie i prowadzenie robót, w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy oraz schorzeniami, wywołanymi warunkami środowiska pracy.
19. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy podległych robotników oraz sporządzanie dokumentacji pracy.
20. Podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez podległych mu pracowników i osoby przebywające na terenach leśnych.



21. Dbanie o utrzymanie estetyki osad i obiektów LP znajdujących się na terenie leśnictwa.
22. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie ich działań prowadzonych na terenie położonego leśnictwa.
23. W przypadku wykonywania prac systemem zleconym leśniczy ma obowiązek:
  - organizacyjnego ich przygotowania, aby możliwe było przestrzeganie przez wykonawcę właściwych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - pisemnego przekazania prac objętych zleceniem, prowadzenia bieżącej kontroli jakości i prawidłowości ich wykonania oraz dokonania protokółarnego odbioru w terminie określonym umową,
  - bieżącego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia, oraz zagrożenia środowiska osób wykonujących prace na terenie leśnictwa poprzez wstrzymanie prac, powiadomienie wykonawcy, bezpośredniego przełożonego, oraz złożenie notatki służbowej.
24. W przypadku ustalenia przez Leśniczego, że prace zostały wykonane wadliwie leśniczy ma obowiązek:
  - odmówić przyjęcia robót lub produktów,
  - ustalić termin dokonania poprawek, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia,
  - poinformować o zaistniałym fakcie bezpośredniego przełożonego.
25. Zlecanie i prowadzenie instruktażu osób pozyskujących drewno samowytrobem, informowanie o zagrożeniach występujących na terenie leśnictwa związanych z pracą, gromadzenie stosowanych oświadczeń.
26. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
27. Informowanie na bieżąco przełożonego o wszelkich istotnych zdarzeniach służbowych.

## § 36

### **Obowiązki Leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem**

1. Systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.
2. Zgłaszanie telefonicznie Nadleśniczemu lub Straży Leśnej każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego. 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, zgodnie ze wzorem określonym w Instrukcji Ochrony Lasu Przed Szkodnictwem.
3. Przechowywanie w aktach leśnictwa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną potwierdzonej kopii złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego.
4. Leśniczy jest zobowiązany do:



- a) udzielania informacji i pomocy, prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
- b) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa,
- c) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

## § 37

### **Zadania Podleśniczego**

Podleśniczy podlega bezpośrednio pod leśniczego.

Do zakresu zadań Podleśniczego należy:

1. Wykonywanie czynności techniczno-produkcyjnych, administracyjnych i ochronnych mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz własnej inicjatywy.
2. Działanie zgodne z instrukcjami.
3. Wykonywanie powierzonych zadań samodzielnie lub przy pomocy przydzielonych pracowników.

Do obowiązków Podleśniczego należą w szczególności:

1. Ochrona granic leśnictwa, znaków graficznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem.
2. Prowadzenie robót zabezpieczających i patroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych.
3. Prowadzenie prac z zakresu ochrony lasu i łowiectwa.
4. Dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna.
5. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w zakresie zleconym przez leśniczego.
6. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac gospodarczo-leśnych wykonywanych przez przydzielonych mu pracowników, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
  - prawidłowość organizacji pracy, przeprowadzenie instruktażu pracowników przed przystąpieniem do wykonywania robót, efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
  - przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót.
7. Informowanie leśniczego o przebiegu nadzorowanych i realizowanych prac oraz o ich wynikach, a także o istotnych zdarzeniach służbowych.



## § 38

### **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. Podleśniczy może przejąć agendy leśne 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. Niezwłoczne zgłaszanie leśniczemu każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być telefoniczne lub przekazane drogą radiową i skierowane – 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.
5. Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

## **ROZDZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA**

### § 39

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są: Nadleśniczy, inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonego przez Nadleśniczego pełnomocnictwa.
2. Zakres oraz czas trwania pełnomocnictwa określone są każdorazowo w jego treści.

### § 40

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego.
2. W sytuacji jednoczesnej absencji Nadleśniczego i Zastępcy nadleśniczego zastępstwo pełni Główny księgowy.
3. Zakres zastępstwa pełnionego za Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego (§ 8).
4. Zadania zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego (§ 8) mogą być wykonywane w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.



## § 41

1. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik zgodnie z zakresem czynności lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
2. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.
3. W razie nieobecności pracownika i osoby zastępującej pracownika zgodnie z zakresem czynności, bezpośredni przełożony może powierzyć zastępstwo innemu pracownikowi.

## § 42

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio określone w zakresie działania przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości, jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia 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. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to wszystkich stanowisk w biurze Nadleśnictwa oraz osób odpowiedzialnych materialnie. Przekazanie powierzonego majątku odbywa się zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.

## § 43

1. Tworzenie planów finansowo – gospodarczych regulują odrębne uregulowania Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

## § 44

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna. Tryb postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
2. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, informując o tym dysponującego rozdziałem spraw. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa.



3. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Korespondencja wewnętrzna nie podlega ewidencji w sekretariacie Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
6. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów innych uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania finansowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
7. Nadleśniczy może upoważnić starszego strażnika leśnego lub strażnika leśnego występującego w charakterze oskarżyciela publicznego do podpisywania wychodzącej na zewnątrz korespondencji z organami i instytucjami państwowymi oraz osobami fizycznymi, w których wymagany jest podpis oskarżyciela publicznego.

#### § 45

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa rejestrowane są w „Rejestrze skarg i wniosków” przez pracownika sekretariatu.
2. Książka „Skarg i wniosków” przechowywana jest w sekretariacie Nadleśnictwa.

#### § 46

Zarządzenia i Decyzje Nadleśniczego sporządzane są według odrębnych uregulowań i rejestrowane są oraz przechowywane w sekretariacie nadleśnictwa.

#### § 47

Centralny Rejestr Umów prowadzony jest przez pracownika sekretariatu.

#### § 48

### **Obsługa prawna Nadleśnictwa Świeradów**

Obsługę prawną nadleśnictwa zapewnia Kancelaria Prawna/Adwokacka.

1. Wykonanie obsługi prawnej odbywa się w siedzibie Nadleśnictwa, drogą telefoniczną oraz za pośrednictwem poczty internetowej. Szczegóły określa zawarta umowa, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.
2. Radca prawny/Adwokat udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom Nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy Nadleśnictwa przed sądami.



3. Radca prawny/Adwokat sprawdza i parafuje umowy przed ich podpisaniem przez Nadleśniczego zgodnie z Wykazem obowiązujących dokumentów oraz zasad ich sporządzania, kontroli i obiegu.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

1. Wydania zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
2. Zawarcia lub rozwiązania wszelkich umów z jednostkami LP i zewnętrznymi podmiotami.
3. Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia albo wygaśnięcia stosunku pracy.
4. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
5. Z zakresu prowadzonych postępowań przed organami orzekającymi.
6. Związane z zawarciem ugody w sprawach majątkowych.
7. Umorzenia należności.
8. Zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
9. Dotyczące korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
10. Inne, skomplikowane pod względem prawnym.

#### § 49

1. W zależności od potrzeb, w terminie ustalonym przez Nadleśniczego, organizowane są narady gospodarcze z udziałem leśniczych, w których mogą uczestniczyć także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa lub wszyscy pracownicy Nadleśnictwa. Udział w naradach gospodarczych mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Porządek narady gospodarczej ustala Nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest przez wyznaczonego pracownika protokół i lista obecności uczestników narady. Oryginały protokołów wraz z listami obecności przechowywane są zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.

#### § 50

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Świeradów.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa Świeradów i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.



## § 51

### Kontrola wewnętrzna

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy w tym zakresie określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

## § 52

1. W Nadleśnictwie Świeradów funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP), przez funkcjonowanie, którego rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu jednostek.
2. Zasady funkcjonowania SILP oraz szczegółowe obowiązki wszystkich pracowników regulują odrębne uregulowania Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Za funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatyki.

## § 53

Każdy pracownik Nadleśnictwa posiada służbowy adres poczty internetowej wg schematu: imie.nazwisko@wroclaw.lasy.gov.pl i zobowiązany jest do odbioru przesyłanych wiadomości.

## § 54

1. Nadleśnictwo posiada wyodrębnioną stronę internetową pod adresem: <http://www.swieradow.wroclaw.lasy.gov.pl/> oraz wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), na których udostępniane są informacje publiczne.
2. Pracownikiem odpowiedzialnym na prowadzenie tych stron jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatyki.

## § 55

Nadleśnictwo realizuje „Politykę komunikacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.” Funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. komunikacji społecznej i BHP, który łączy funkcję rzecznika prasowego z wykonywaniem pozostałych zadań służbowych.

## § 56

### Staż i praktyki zawodowe

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi



1 rok. W przypadku wzorowego przebiegu stażu, kierownik jednostki – na wniosek stażysty – ma prawo do skrócenia stażu do 9 miesięcy.

2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. Nadleśniczy każdorazowo wyznacza opiekuna stażysty, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
5. Dla uczniów szkół średnich lub wyższych umożliwia się odbycie praktycznej nauki zawodu.

## § 57

### Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące.
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. Funkcję Administratora Danych Osobowych w Nadleśnictwie pełni Nadleśniczy.
4. Funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Świeradów pełni firma zewnętrzna na podstawie odrębnej umowy.
5. Pełniący funkcję IOD jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## § 58

Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

## § 59

### Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją

1. Nadleśnictwo 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 obrony 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, a także realizuje zadania wsparcia państwa (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, a także udział w realizacji zadań obronnych.
6. Nadleśniczy może zlecić pracownikom wykonanie zadań obronnych.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 60**

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie doprecyzowane są w zakresach czynności lub innych regulacjach wewnętrznych.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa a także uregulowania wewnętrzne Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
5. Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:
  - Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
  - Załącznik nr 2 Wykaz symboli,
  - Załącznik nr 3 Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych.
6. Zmiana ww. załączników nie wymaga zmiany Regulaminu Organizacyjnego. Data widniejąca na załączniku jest jednocześnie datą wprowadzenia w życie określonego załącznika.



**Regulamin Organizacyjny został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi w Nadleśnictwie Świeradów.**

Uzgodniono w dniu: 4.07.2025 r.

Niezależny Samorządny  
Związek Zawodowy „SOLIDARNOŚĆ”  
przy Nadleśnictwie Świeradów  
ul. 11 Listopada 1, 59-850 Świeradów-Zdrój  
REGON 389458849, NIP 6131586699

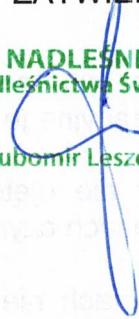
ZWIĄZEK LEŚNIKÓW POLSKICH  
W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ  
przy Nadleśnictwie Świeradów  
PRZEWODNICZĄCY  
Justyna Szykchłowicz

ZLP w RP  
przy Nadleśnictwie Świeradów

SKARBNIK  
Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność”  
  
Katarzyna Duda

NSZZ „Solidarność”  
przy Nadleśnictwie Świeradów

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Świeradów  
  
Lubomir Leszczyński