

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PRZEMKÓW

**wprowadzony Zarządzeniem nr 31/2025 z dnia 12.09.2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Przemków**

Szklarki, 12.09.2025 r.

Spis treści

Spis treści	2
ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA.....	4
ROZDZIAŁ III: ZADANIA NADLEŚNICTWA.....	6
ROZDZIAŁ IV: ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	7
ROZDZIAŁ V: ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.....	14
ROZDZIAŁ VI: TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI	17
ROZDZIAŁ VII: UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA.....	19
ROZDZIAŁ VIII: ZAKRESY CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	24
ROZDZIAŁ IX:OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA PRZEMKÓW W ZAKRESIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM.....	24
ROZDZIAŁ X: NADLEŚNICTWO PRZEMKÓW, JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA OBJĘTA MILITARYZACJĄ....	28
ROZDZIAŁ XI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE	28

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 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 Regionalnym lub 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 Przemków.
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Przemków.
7. **Komórcze organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, Posterunek Straży Leśnej, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
8. **Kadrze kierowniczej w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć stanowiska określone w § 1 pkt. 11 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP, zwanego dalej PUZP oraz w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Środowiska z 14.01.2003 w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej, zwanego dalej Rozporządzeniem dla SL.
9. **Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz utrwalone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP.
10. **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób (osoby) działających (działającej) w jego imieniu, w tym również przez ujawnienie tej woli w postaci elektronicznej (oświadczenie woli), zgodnie z obowiązującym Kodeksem Cywilnym.
11. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
12. **SILP** -należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **SILPWeb**- należy przez to rozumieć raporty i aplikacje SILP w wersji graficznej.
14. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
15. **WAN**- należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
16. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami nadleśnictwa.
17. **Domenie AD (Active Directory)** – usługi katalogowe w sieci WAN.
18. **Telefonia IP** – należy przez to rozumieć system cyfrowy telefonii wykorzystujący sieć WAN.
19. **Intranet** – jest to portal korporacyjny LP.
20. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.

21. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej – Biuletyn Informacji Publicznej.
22. **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.
23. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Przemków oraz danych o klientach, przetwarzanych w celach wystawienia decyzji, faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
24. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
25. **SEIP** – należy przez to rozumieć System Elektronicznej Informacji Prawnej.
26. **ASI** - należy przez to rozumieć Administratora Zintegrowanego Systemu Informatycznego.
27. **CSP** – należy przez to rozumieć Centralny System Planów.
28. **GIS** – geographic information system – należy przez to rozumieć system informacji geograficznej.

§ 3

1. Nadleśnictwo Przemków działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach zwaną dalej ustawą, Statutu PGL Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994r. nr 134, poz. 692),, oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także z innych aktów prawnych, obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP i innych uprawnionych podmiotów.

ROZDZIAŁ II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 4

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśnictwo prowadzi gospodarkę leśną, gospodaruje gruntami i innymi nieruchomościami oraz ruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
3. Nadleśnictwo podlega terytorialnie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, kierowane jest przez Nadleśniczego, który w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnym.
4. Informacje publiczne udostępniane są na wyodrębnionej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej. Zasady i tryb udostępniania informacji określa Zarządzenie nr 91/2024 (ze zmianami) Dyrektora Generalnego LP z dnia 24.07.2024 r. oraz odrębne uregulowania.
5. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem: www.przemkow.wroclaw.lasy.gov.pl
6. Szczegółową organizację Nadleśnictwa określa regulamin ustalony przez Nadleśniczego – z uwzględnieniem ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r.
7. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

8. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.

§ 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - a) Biuro Nadleśnictwa
 - b) Leśnictwa [ZL]
 - c) Posterunek Straży Leśnej [NS]

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy:
 - gospodarki leśnej [ZG] kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego [Z],
 - finansowo-księgowy [KF] kierowany przez Głównego Księgowego [K],
 - administracyjno-gospodarczy [SA] kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa [S],
 - Posterunek Straży Leśnej [NS] kierowany przez Komendanta Posterunku.
 - b) samodzielne stanowiska pracy:
 - Inżynier Nadzoru [NN]
 - Specjalista ds. kadr, obronności i informacji niejawnych [NK]

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Nadleśniczego [Z],
 - b) Główny Księgowy [K],
 - c) Inżynier Nadzoru [NN],
 - d) Sekretarz Nadleśnictwa [S],
 - e) Specjalista ds. kadr, obronności i informacji niejawnych [NK],
 - f) Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej [NS],
 - g) Pracownik - **w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy [NB]**,
 - h) Pracownik - **w zakresie ochrony danych osobowych [ND]**.

4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym poszczególnymi działami lub komórkami w zakresie powierzonych obowiązków, za wyjątkiem zakresu obowiązków podlegającym bezpośrednio Nadleśniczemu (zgodnie z zapisami pkt.3).

5. Ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustala Nadleśniczy.

6. Schemat organizacyjny w Nadleśnictwie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

7. Wykaz Leśnictw stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

8. Leśnictwem bezpośrednio kieruje Leśniczy.

9. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

10. Leśniczemu podlegają: Podleśniczy oraz robotnicy skierowani do pracy w Leśnictwie.

11. W Nadleśnictwie funkcjonują:
 - stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej
 - stanowiska pracy niezaliczane do Służby Leśnej
 - stanowiska robotnicze.

12. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

13. Stanowiska oraz wymagania kwalifikacyjne w Służbie Leśnej regulują odrębne przepisy.

14. Na podstawie wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz skierowania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu – w Nadleśnictwie Przemków zatrudniani są absolwenci w celu odbycia stażu przygotowującego do pracy w LP. Realizacja stażu odbywa się na podstawie ramowego programu zgodnie z wytycznymi DGLP w sprawie stażu absolwentów w LP.

ROZDZIAŁ III: ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 6

1. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

- a) prowadzenie gospodarki leśnej wg Planu Urządzania Lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - ochrony 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,
 - ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności,
- b) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym,
- c) prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalcaniem kadr, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, a także: profilaktyczną ochroną zdrowia, zapewnianiem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zaspakajaniem (w miarę posiadanych środków) socjalnych potrzeb pracowników,
- d) w ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych kierunków rozwoju edukacji leśnej w Lasach Państwowych, Nadleśnictwo realizuje na podstawie wytycznych prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa w LP - Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

2. W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

- a) administracyjna, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:
 - gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez Nadleśnictwo,
 - nadzorowanie działalności leśnictw,
 - realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
 - prowadzenie działalności promocyjno-informacyjnej, edukacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa (w przypadku jego powierzenia przez administrację Państwową),
 - działalność marketingowa,
 - działalność ochronna w oparciu o przepisy ustawy o ochronie przyrody,
- b) gospodarcza, w której wyróżnia się działalność:
 - podstawową - obejmującą: urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
 - uboczną - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nie przerobionym,
- c) dodatkową - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
- d) pomocniczą - obejmuje usługi na rzecz w/w działalności,

- e) działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
- uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie wyższym od wydatków z nią związanych,
 - ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.

§ 7

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) – komputerowy system wspomagania zarządzania w PGL LP, będący narzędziem informatycznym uwzględniającym złożoność procesów gospodarczych na każdym poziomie zarządzania.
2. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP, przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
3. Podstawą prawidłowego funkcjonowania SILP są określone, jednolite dla danego poziomu organizacyjnego sprzęt, oprogramowanie, dokumenty źródłowe i wynikowe oraz jednolite zasady gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
4. Zasady funkcjonowania systemu, zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, zasady udostępniania baz systemu LAS oraz zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji określają odrębne przepisy.
5. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych systemu informatycznego w Nadleśnictwie odpowiada Pracownik mający w zakresie obowiązków administrowanie SILP – administrator SILP.
6. Dostęp do wewnętrznych zasobów SILP jest przyznawany pracownikom jedynie do zasobów niezbędnych do świadczenia pracy.
7. Każdy pracownik jest zobowiązany do prawidłowego i terminowego wprowadzania danych z powierzonego zakresu do SILP (zgodnie z uprawnieniami) oraz do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP – w tym zachowania bezpieczeństwa SILP i bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych.
8. W celu realizacji ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych, powołany odrębnymi uregulowaniami.

§ 8

1. W Nadleśnictwie Przemków czynności kancelaryjne wykonywane są z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, który od dnia 01 sierpnia 2021 roku jest podstawowym sposobem dokumentowania, przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa.
2. Szczegółowe zasady postępowania przez pracowników jednostki w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją –EZD wraz z procedurami regulują odrębne wytyczne.
3. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez wszystkich pracowników Biura Nadleśnictwa.

ROZDZIAŁ IV: ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

Nadleśniczy kieruje całokształtem Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. W ramach powyższej odpowiedzialności,

Nadleśniczy odpowiada również za wykonywanie całokształtu zadań w zakresie bezpieczeństwa i powszechnego obowiązku obrony oraz za ochronę informacji niejawnych.

W szczególności Nadleśniczy:

- 1) Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej oraz Regulamin Pracy. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
- 2) Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
- 3) Kieruje Nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
- 4) Realizuje Plan Urządzenia Lasu.
- 5) Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
- 6) Ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na Leśnictwa zapewniający Leśniczom prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
- 7) Inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa.
- 8) Udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa.
- 9) Organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego.
- 10) Prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.

§ 10

Zastępca Nadleśniczego [Z] odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie. Odpowiada przed Nadleśniczym za prawidłowe wykonanie powierzonych zadań. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników. Zastępca Nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej, jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu. Zastępca Nadleśniczego kieruje pracą Leśnictw, jest bezpośrednim przełożonym Leśniczych oraz pośrednio przełożonym Podleśniczych oraz robotników skierowanych do pracy w Leśnictwach. Do obowiązków Zastępcy Nadleśniczego należy również, w ramach swojego zakresu pracy bieżąca analiza przepisów, uregulowań, zarządzeń, decyzji, wytycznych. W razie potrzeby zmian opracowuje projekty przepisów wewnętrznych i przedstawia je do zatwierdzenia Nadleśniczemu. W celu zachowania spójności przepisów wewnętrznych Nadleśnictwa ściśle współpracuje z Głównym Księgowym.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej [ZG] należy planowanie, organizacja, koordynacja, nadzór merytoryczny, rozliczenie i ewidencja prac, usług i dostaw oraz prowadzenie całokształtu spraw z zakresu:

- a) pozyskania drewna i marketingu,
- b) zagospodarowania lasu, obejmujące następujące zagadnienia:
 - hodowla lasu,
 - selekcja i nasiennictwo,
 - ochrona lasu,
 - ochrona przeciwpożarowa lasu,
 - gospodarka łowiecka,
 - urządzanie lasu,
- c) certyfikacji gospodarki leśnej,
- d) stanu posiadania, w tym : przygotowuje dane i nalicza podatki leśny i rolny włącznie z wypełnianiem deklaracji,
- e) Leśnej Mapy Numerycznej,
- f) nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- g) gospodarki łąkowo-rolnej,

- h) obronności oraz udostępnienia obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem Państwa,
- i) funkcjonowania strony internetowej Nadleśnictwa oraz profili na portalach społecznościowych,
- j) administrowania systemem informatycznym,
- k) zabezpieczenia obszarów leśnych przed szkodnictwem,
- l) pozyskiwania środków pomocowych w ww. zakresie działań,
- m) dokumentacji związanej z przejmowaniem, sprzedażą i zakupem gruntów niezabudowanych, ich dzierżawą oraz przekazywaniem ich w użytkowanie,
- n) ochrony przyrody i zabytków,
- o) zagospodarowania turystycznego i udostępniania lasów,
- p) edukacji leśnej,
- r) funkcjonowania i prowadzenia Centralnego Rejestru Umów,
- s) funkcjonowania i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- t) funkcjonowania i prowadzenia Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej,
- w) współpracy z organizacjami samorządowymi, instytucjami, stowarzyszeniami itp. w zakresie ochrony przyrody i edukacji leśnej.

LEŚNICTWO [ZL]

Leśniczy bezpośrednio podlega Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy kieruje bezpośrednio Leśnictwem. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w Leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega oraz skierowanych do pracy w Leśnictwie robotników, których jest bezpośrednim przełożonym. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego określa zakres czynności dla tego stanowiska.

Podleśniczy bezpośrednio podlega Leśniczemu i stanowi pomoc Leśniczego przy prowadzeniu gospodarki leśnej w Leśnictwie. Podleśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Podleśniczego określa zakres czynności. W Leśnictwie przy obsadzie 2-osobowej: Leśniczy i Podleśniczy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadzie współodpowiedzialności, zgodnie z zawartą umową określającą odpowiedzialność poszczególnych pracowników.

W przypadku nieobecności Leśniczego, Podleśniczy lub inna osoba zastępująca Leśniczego, odpowiada materialnie za powierzone mienie Leśnictwa na postawie protokołu przekazania.

Przekazywanie i przejmowanie powierzonego majątku i dokumentów odbywa się zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.

§ 11

Sekretarz Nadleśnictwa [S] kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym [SA], jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Administracyjno -Gospodarczego. Odpowiada przed Nadleśniczym za prawidłowe wykonanie powierzonych zadań. Sekretarz Nadleśnictwa swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników, jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich prace. Nadzoruje całokształt spraw administracyjno - gospodarczych. Do obowiązków Sekretarza Nadleśnictwa należy również, w ramach swojego zakresu pracy bieżąca analiza przepisów, uregulowań, zarządzeń, decyzji, wytycznych. W razie potrzeby zmian opracowuje projekty przepisów wewnętrznych i przedstawia je do

zatwierdzenia Nadleśniczemu. W celu zachowania spójności przepisów wewnętrznych Nadleśnictwa ściśle współpracuje z Głównym Księgowym.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego [SA] należy prowadzenie, planowanie, organizacja, koordynacja, nadzór merytoryczny, rozliczenie i ewidencja zamówień, prac, usług i dostaw oraz prowadzenie całokształtu spraw z zakresu:

- a) administrowania nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego,
- b) spraw związanych z kupnem i sprzedażą nieruchomości zabudowanych, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy, użyczenia gruntów zabudowanych i najmu majątku,
- c) najmu i sprzedaży mieszkań, rozliczania czynszów i opłat dzierżawnych, naliczania podatku od nieruchomości zabudowanych wraz z wypełnianiem deklaracji podatkowych,
- d) utrzymania porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa,
- e) zabezpieczenia obiektów oraz majątku Nadleśnictwa,
- f) nadzoru nad przekazywaniem wszystkich składników majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym oraz wystawiania i obiegu dokumentacji obrotu materiałowego i magazynowego,
- g) obsługi kancelaryjno-biurowej i gospodarczej Nadleśnictwa,
- h) obsługi sekretariatu nadleśnictwa oraz obsługi techniczno-gospodarczej narad, szkoleń, konferencji, spotkań, itp.,
- i) nadzoru nad archiwum Nadleśnictwa,
- j) zaopatrzenia w umundurowanie i odzież roboczą,
- k) gospodarowania drukami ścisłego zarachowania (za wyjątkiem druków SILP) oraz pieczęciami,
- l) utrzymania, remontów, ubezpieczeniem i wykorzystaniem środków transportowych,
- m) gospodarki odpadami oraz surowcami wtórnymi,
- n) organizacji oraz koordynacji postępowań na zamówienia na roboty budowlane, usługi i dostawy, prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w Nadleśnictwie,
- o) gospodarki magazynowej (za wyjątkiem magazynu drewna i produktów nieдрzewnych),
- p) sporządzania wykazu majątku Nadleśnictwa do ubezpieczenia oraz likwidacją szkód,
- q) gospodarki remontowo-budowlanej oraz inwestycji dotyczących budynków, budowli oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej Nadleśnictwa,
- r) prowadzenie ewidencji majątku rzeczowego,
- s) definiowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku (za wyjątkiem magazynów),
- t) rozliczanie usług telefonicznych i internetowych,

§ 12

Główny Księgowy [K] wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, fakturowania sprzedaży i sprawozdawczości, pełnej i poprawnej ewidencji zdarzeń gospodarczych. Główny Księgowy organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Ponadto do obowiązków Głównego Księgowego należy również bieżąca analiza przepisów, uregulowań, zarządzeń, decyzji i wytycznych w ramach powierzonego zakresu czynności. Koordynuje prace nad spójnością przepisów wewnętrznych Nadleśnictwa przy ścisłej współpracy z kierownikami działów i samodzielnymi stanowiskami

pracy. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym tego działu. Odpowiada przed Nadleśniczym za prawidłowe wykonanie powierzonych zadań.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego [KF] należy :

- a) prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo- księgowej, fakturowanie sprzedaży, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, rozliczanie projektów dotowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczanie amortyzacji, terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań,
- b) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli sprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności,
- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z płacami,
- d) obsługa aplikacji Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie wprowadzania składników stałych dla pracowników, zleceniobiorców będących uczestnikami PPK,
- e) naliczanie i rozliczanie składek PPK oraz aktualizacja zmian w składnikach stałych na podstawie raportów generowanych w SILPWeb, jak również przekazywanie składek do instytucji finansowej,
- f) aktualizowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych,
- g) definiowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji magazynów.

§ 13

Inżynier Nadzoru [NN] sprawuje wewnętrzną kontrolę funkcjonalną na terenie Nadleśnictwa. Kontrola czynności gospodarczych przez Inżyniera Nadzoru jest prowadzona, przed, w trakcie oraz po ich wykonaniu. Inżynier Nadzoru jest uprawniony do wydawania zaleceń usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie prowadzonych kontroli. Inżynier Nadzoru współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.

Do obowiązków Inżyniera Nadzoru należy również, w ramach swojego zakresu pracy bieżąca analiza przepisów, uregulowań, zarządzeń, decyzji, wytycznych. W razie potrzeby zmian opracowuje projekty przepisów wewnętrznych i przedstawia je do zatwierdzenia Nadleśniczemu.

W celu zachowania spójności przepisów wewnętrznych Nadleśnictwa ściśle współpracuje z Głównym Księgowym

§ 14

Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej [NS] kieruje pracą Posterunku Straży Leśnej, współpracując z pozostałymi kierownikami komórek organizacyjnych, Leśniczymi, Podleśniczymi. Posterunek Straży Leśnej jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład Nadleśnictwa, jako jednostka specjalistyczna do zadań szczególnych. Działa na podstawie Ustawy o lasach oraz Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, określającego organizację i zakres działania posterunków Straży Leśnej. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy związane z realizacją przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem

przestępczości – pełniąc funkcję pełnomocnika Nadleśniczego ds. udodo. Do obowiązków Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy również, w ramach swojego zakresu pracy bieżąca analiza przepisów, uregulowań, zarządzeń, decyzji, wytycznych. W razie potrzeby zmian opracowuje projekty przepisów wewnętrznych i przedstawia je do zatwierdzenia Nadleśniczemu. W celu zachowania spójności przepisów wewnętrznych Nadleśnictwa ściśle współpracuje z Głównym Księgowym.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej [NS] należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie udzielanie Leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczanie szkodnictwa leśnego, prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem. Odpowiada przed Nadleśniczym za prawidłowe wykonanie powierzonych zadań. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant Posterunku Straży Leśnej, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, natomiast Komendantowi podlega Strażnik Leśny.

Strażnicy leśni przy wykonywaniu zadań, o których mowa powyżej posiadają szczególne uprawnienia określone w art. 47 ustawy o lasach. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego przysługują również Nadleśniczemu, Zastępcy Nadleśniczego, Inżynierowi Nadzoru, Leśniczemu i Podleśniczemu. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 15

Specjalista ds. kadr, obronności i informacji niejawnych [NK] prowadzi ogólne sprawy organizacyjno-prawne z zakresu działania Nadleśnictwa, sprawy związane z obsługą kadrową, sprawy socjalne, sprawy z zakresu szkoleń pracowników. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji oraz rejestr skarg i wniosków. Prowadzi całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz przestrzegania przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych. Zajmuje się sprawami kadrowymi w części podsystemu Kadry-Płace. Do obowiązków Specjalisty ds. kadr, obronności i informacji niejawnych należy również w ramach swojego zakresu pracy bieżąca analiza przepisów, uregulowań, zarządzeń, decyzji, wytycznych. W razie potrzeby zmian opracowuje projekty przepisów wewnętrznych i przedstawia je do zatwierdzenia Nadleśniczemu. W celu zachowania spójności przepisów wewnętrznych Nadleśnictwa ściśle współpracuje z Głównym Księgowym.

§ 16

Pracownik w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy [NB]: w zakresie BHP prowadzi całokształt zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Nadleśnictwie – zarówno w biurze Nadleśnictwa jak i na terenie Leśnictw.

W ramach obowiązków prowadzi między innymi:

- kontrole stanowisk pracy w zakresie wykonywania obowiązków i realizowania przedsięwzięć w dziedzinie bhp,
- analizy i oceny stanu technicznego i bezpieczeństwa pracy,
- sporządza wnioski mające na celu likwidowanie zagrożeń wypadkowych i zdrowotnych.

Pracownik [NB] uczestniczy w dochodzeniach powypadkowych, opracowuje dokumentacje powypadkowe i projekty zarządzeń powypadkowych oraz dokonuje kwalifikacji zawinień za zaistniałe wypadki. Pracownik [NB] kontroluje przestrzeganie przepisów BHP przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej prowadzonych przez podmioty zewnętrzne – zakłady usług leśnych. Pracownika [NB] jest pracownikiem, który w sprawach BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Do obowiązków Pracownika [NB] należy również,

w ramach BHP bieżąca analiza przepisów, uregulowań, zarządzeń, decyzji, wytycznych. W razie potrzeby zmian opracowuje projekty przepisów wewnętrznych i przedstawia je do zatwierdzenia Nadleśniczemu. W celu zachowania spójności przepisów wewnętrznych Nadleśnictwa ściśle współpracuje z Głównym Księgowym.

§ 17

Pracownik – w zakresie administrowania systemami informatycznymi (ASI),

- prowadzi całokształt spraw z zakresu:

- a) administrowania systemem informatycznym Nadleśnictwa (ASI), w tym szczególnie:
 - administrowania i obsługi zintegrowanego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
 - utrzymania sprawnego funkcjonowania, udostępniania oraz ochrony i zabezpieczania danych SILP,
 - aktualizacji oprogramowania i baz danych SILP w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną ds. informatyki RDLP,
 - wykonywania czynności porządkujących bazy danych w zakresie zdefiniowanym przez RDLP,
 - udostępnianie zasobów systemu informatycznego uprawnionym przez Nadleśniczego pracownikom w SILP oraz SILPWeb,
- b) administrowania oraz zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie Leśnictw, w tym szczególnie:
 - administrowanie rejestratorami oraz innymi urządzeniami komputerowymi będących w dyspozycji Leśniczego i Podleśniczego,
 - aktualizacji oprogramowania ww. urządzeń,
- c) administrowania serwerami lokalnymi (serwer antywirusowy , serwer wymiany danych, WSUS), w tym wykonywanie kopii zapasowych danych użytkowników,
- d) administrowania siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym w siedzibie Nadleśnictwa oraz w Leśnictwach,
- e) administrowania systemem EZD,
- f) administrowania systemami teleinformatycznymi Nadleśnictwa, w tym szczególnie:
 - utrzymania sprawności systemu telefonii IP,
 - zaopatrzenia poszczególnych komórek organizacyjnych w dostęp do Internetu,
 - utrzymania sprawności systemu komunikacji za pomocą telefonii komórkowej oraz poczty elektronicznej,
- g) utrzymania właściwego bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych, w tym szczególnie:
 - zabezpieczenia pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane,
 - prowadzenia ewidencji wydanych kart i certyfikatów,
 - prowadzenie audytów legalności oprogramowania,
 - ochrony kont użytkowników i ich praw dostępu,
 - prowadzenia instruktaży z zakresu bezpieczeństwa informatycznego,
- h) rozliczania usług informatycznych z wyłączeniem usług internetowych,
- i) analizowania stanu sprzętu komputerowego nadleśnictwa i wnioskowania o zakup potrzebnego sprzętu i oprogramowania lub jego likwidację,
- j) koordynacji i organizacji zakupu oprogramowania i urządzeń komputerowych oraz ich konserwacji i napraw,
- k) nadzoru nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym zgodnością zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami,
- l) obsługi informatycznej (w tym narad, szkoleń , konferencji itp.) oraz wsparcia w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania dla pracowników Nadleśnictwa.

Szczegółowy podział obowiązków w sprawie administrowania systemem informatycznym zawiera zakres obowiązków i czynności pracownika.

Funkcję Administratora Systemów Informatycznych (ASI) sprawuje pracownik zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 18

Pracownik – w zakresie ochrony danych osobowych [ND] – koordynuje całokształt spraw związanych z ochroną danych osobowych w Nadleśnictwie (poza obowiązkami wynikającymi z ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości). Pracownik [ND], który jest Koordynatorem ds. bezpieczeństwa informacji (RODO) - podlega w tych zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu. Do obowiązków Pracownika [ND] należy również, w ramach (RODO) bieżąca analiza przepisów, uregulowań, zarządzeń, decyzji, wytycznych. W razie potrzeby zmian opracowuje projekty przepisów wewnętrznych i przedstawia je do zatwierdzenia Nadleśniczemu. W celu zachowania spójności przepisów wewnętrznych Nadleśnictwa ściśle współpracuje z Głównym Księgowym.

§ 19

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - Nadleśniczy
 - inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1, udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Nadleśniczego.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Udzielone pełnomocnictwa ewidencjonowane są na stanowisku ds. kadr, obronności i informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ V: ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 20

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa w zakresie powierzonych obowiązków podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania również na piśmie.
4. Zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
5. Zakres czynności oraz uprawnienia w SILP podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
6. Kierownikom Działów, Inżynierowi Nadzoru oraz Specjaliście ds. kadr, obronności i informacji niejawnych (bezpośrednio podlegającym Nadleśniczemu) zakresy czynności ustala Nadleśniczy.
7. Kopia zakresu czynności przekazywana jest do Specjalisty ds. kadr, obronności i informacji niejawnych celem włączenia do akt osobowych.
8. Uprawnienia w SILP są przechowywane w wersji elektronicznej w bazie produkcyjnej SILP.
9. Pracownik realizuje zadania obronne, jeżeli zostały powierzone do wykonania.

10. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia Specjalisty ds. kadr wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu Specjalista ds. kadr.
11. W przypadku powierzenia pracownikowi innej pracy, znajduje się on na czas jej powierzenia, w bezpośredniej podległości służbowej z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której powierzono mu obowiązki. W innych sytuacjach wykonywania przez pracownika pracy z zakresu wykraczającego poza sprawy merytoryczne przyporządkowane do komórki pracownika, strony będą ustalały kwestie podległości w odpowiednich porozumieniach lub innych stosownych dokumentach.
12. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego lub inną osobę upoważnioną przez Nadleśniczego. Dotyczy to wszystkich stanowisk w biurze nadleśnictwa oraz osób odpowiedzialnych materialnie. Przekazywanie i przejmowanie powierzonego majątku i dokumentów odbywa się zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.

§ 21

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego za pomocą podpisu kwalifikowanego lub analogowo za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dodatkowo uprawnionych osób.
2. Pisma wychodzące przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom w formie udostępnienia lub kopii wewnętrznej w EZD lub w formie tradycyjnej kopii, w zależności od wskazania sposobu załatwienia sprawy, gdy wiąże się ona z zakresem czynności komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy, a także gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
3. Pisma procesowe podpisuje Nadleśniczy i/lub jego pełnomocnik procesowy (radca prawny) w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
4. Pracownicy Nadleśnictwa są obowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i regulacjami wewnętrznymi prowadzić dokumentację poszczególnych spraw, w formie tradycyjnej, tylko jeśli nie jest ona prowadzona w EZD.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 22

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

- 1) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) merytoryczna kontrola dokumentów wystawionych przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne LP dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, planów i informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 4) bieżące analizowanie przepisów, zarządzeń, decyzji i wytycznych,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz właściwej organizacji pracy komórki,
- 6) prawidłowa obsługa modułów funkcjonalnych SILP, SILPWeb oraz systemu EZD w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- 7) zgłaszanie do „Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji” w SILPWeb wniosków o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP, SILPWeb i EZD w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,
- 8) sporządzanie umów cywilno-prawnych stosownie do potrzeb i zakresu merytorycznego komórki organizacyjnej,
- 9) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków,

- 10) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 11) realizowanie zadań dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
- 12) przygotowywanie dokumentacji do postępowań o zamówienie, dotyczących własnego zakresu działania,
- 13) realizacja zadań odnoszących się do swojego zakresu działania, wynikających z wymogów certyfikatów posiadanych przez Nadleśnictwo,
- 14) zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia zasad ochrony danych osobowych,
 - f) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

§ 23

1. Miejscem rejestrowania przesyłek wpływających i skanowania tych, które wpłyną w formie papierowej jest Sekretariat Nadleśnictwa.
2. Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zarejestrowaniu w systemie EZD przez sekretariat, kierowane są do Nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje sprawę do załatwienia lub dalszego rozdysponowania przez kierowników komórek organizacyjnych.
3. Nadleśniczy może ustalić stałą dekretację poszczególnych typów dokumentów do poszczególnych stanowisk pracy. W takim przypadku dokumenty te kierowane są bezpośrednio z sekretariatu do pracowników.
4. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane zwracają natychmiast celem właściwego rozdysponowania.
5. Nadleśniczy może zlecić załatwienie spraw komórce organizacyjnej, które nie są w zakresie jej działania.
6. Zasady postępowania z dokumentacją w systemie EZD określają specjalne wytyczne określone Zarządzeniem Nadleśniczego.
7. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa podlegają rejestracji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami.

§ 24

1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzeniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w dążeniu do zamierzonych celów.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego w oparciu o wnioski poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, a zatwierdzone przez Nadleśniczego .

§ 25

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa świadczy usługowo radca prawny (mecenas) na podstawie umowy zawartej z kancelarią prawną.
2. Wykonywanie obsługi prawnej odbywa się w siedzibie Nadleśnictwa, dodatkowo drogą telefoniczną lub e-mailową.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - związane z wydaniem aktu prawnego o charakterze ogólnym (regulaminy, zarządzenia i decyzje administracyjne,
 - indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,

- umorzeń należności,
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- związane z zawarciem ugody w sprawach majątkowych,
- związane z zawarciem umów, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości, w tym parafowanie projektów umów,
- związane z zawieraniem i rozwiązywaniem umów (z wyłączeniem umów o pracę).

§ 26

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.
3. Zastępca Nadleśniczego może wykonywać obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
4. Kierowników działów w razie ich nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, zgodnie z wykazem pełnionych zastępstw na czas nieobecności, stanowiącym załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
5. W razie nieobecności pracownika i osoby zastępującej pracownika zgodnie z zakresem czynności, bezpośredni przełożony może powierzyć zastępstwo innemu pracownikowi.
6. Szczegółowe zakresy czynności pracowników znajdują się w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ VI: TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI

§ 27

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału zadań, określonych niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Nadleśniczego. Do wykonania zadania wyznaczana jest zawsze jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 2 polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzyga w ramach danej komórki organizacyjnej – kierujący komórką.
7. W terminie ustalonym przez Nadleśniczego, odbywają się sesje–narady Leśniczych, w których mogą uczestniczyć kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa oraz inni pracownicy związani merytorycznie z tematyką narad, a także przedstawiciele działających organizacji związkowych, przedstawiciele różnych szczebli organizacyjnych LP oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego. Porządek narad ustala i prowadzi Nadleśniczy lub w jego imieniu Zastępca Nadleśniczego. Z każdej sesji-narady sporządzany jest protokół.

§ 28

1. Nadleśnictwo realizuje „Politykę Komunikacyjną PGL LP”. Realizacja polityki komunikacyjnej należy do zadań osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji rzecznika prasowego – pracownika odpowiedzialnego za komunikację w nadleśnictwie i kontakt z mediami. Wyznaczony pracownik łączy funkcję rzecznika prasowego z wykonywaniem zadań służbowych określonych dla zajmowanego stanowiska.
2. Funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Przemków pełni osoba wskazana pisemnie przez Nadleśniczego.

§ 29

1. Czas pracy oraz porządek wewnętrzny w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa i Leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz przekazywania ich do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Postępowanie w sprawach cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa zasobów SILP regulują odrębne Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 30

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości oraz stosowania przepisów, instrukcji i zarządzeń związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
2. Znajomości obowiązujących w Nadleśnictwie regulaminów i instrukcji w zakresie działalności prowadzonej przez siebie komórki organizacyjnej,
3. Wykonywania czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej,
4. Utrzymania w należyтым stanie dokumentów i akt służbowych,
5. Prowadzenia oraz przechowywania korespondencji oraz akt wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP, w tym z wykorzystaniem EZD,
6. Prawidłowej organizacji pracy oraz terminowego wykonywania zadań wynikających z powierzonych obowiązków,
7. Wykonywania obowiązków służbowych z poczuciem odpowiedzialności oraz przy zachowaniu dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
8. Korzystania z proponowanych i organizowanych przez Nadleśnictwo form szkolenia,
9. Kulturalnego i życzliwego stosunku do współpracowników i interesantów,
10. Ścisłej współpracy z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie związanym z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
11. Przestrzegania drogi służbowej w stosunku do przełożonych,
12. Zwracania uwagi oraz informowania przełożonego o zauważonych wszelkich nieprawidłowościach, w przypadkach naruszenia obowiązujących przepisów oraz działaniu na szkodę Nadleśnictwa lub jego pracowników,
13. Zachowania zasad bezpieczeństwa i ochrony danych przy korzystaniu z sieci komputerowych,
14. Zachowania obowiązujących zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych,
15. Umiejętności obsługi urządzeń, programów oraz systemów wykorzystywanych do pracy na przedmiotowym stanowisku.

§ 31

1. Wniosek o dostępie pracownika do systemów informatycznych Nadleśnictwa jest zatwierdzony przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
2. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika lub nawiązania i rozwiązania umowy ze zleceniobiorcą jest na bieżąco zgłaszany przez Specjalistę ds. kadr, obronności i informacji niejawnych Pracownikowi mającemu w zakresie obowiązków Administrowanie Systemem Informatycznym, elektronicznie lub pisemnie w celu przygotowania wniosku do zatwierdzania przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego dotyczącego usunięcia użytkownika systemów informatycznych Nadleśnictwa.

ROZDZIAŁ VII: UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 32

1. **Nadleśniczy** w ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 9 niniejszego regulaminu, a także:
 - a) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzenia Lasu,
 - b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzenia Lasu,
 - c) ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą, jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - d) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy,
 - e) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej,
 - f) uczestniczy w opracowywaniu Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - g) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
 - h) prowadzi sprzedaż, wdzierżawia lub przekazuje w najem, względnie użytkowanie lasy, grunty i inne nieruchomości, a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
 - i) wydaje zarządzenia, decyzje, polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
 - j) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
 - k) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - l) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych, które są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane albo przechowywane przez nadleśnictwo.

Z ramienia Nadleśniczego za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz sprawy obronne odpowiada Specjalista ds. kadr, obronności i informacji niejawnych. Za przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych odpowiada Pracownik [ND] mający właściwy zapis w zakresie wykonywania obowiązków.

2. Do wyłącznej kompetencji **Nadleśniczego** należy:
 - a) podejmowanie decyzji dotyczących spraw kadrowych i płacowych,
 - b) nadawanie, obniżanie i pozbawianie stopni służbowych pracownikom Nadleśnictwa,
 - c) wnioskowanie o utworzenie lub likwidację Leśnictw,

- d) zatwierdzanie planów finansowo-gospodarczych i bilansów rocznych Nadleśnictwa,
- e) wydawanie zarządzeń i decyzji,
- f) wnioskowanie o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
- g) podejmowanie decyzji w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącym w zarządzie Lasów Państwowych- na podstawie przepisów ustawy o lasach [rozdział 6a] z wyjątkiem wyrażania zgody, o której mowa w art. 39 ustawy o lasach,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- i) opiniowanie planu urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń Planu Urządzenia Lasu,
- j) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
- k) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
- l) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej, jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
- m) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki lub środków zewnętrznych,
- n) przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
- o) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych o zgodę na dzierżawę najem i sprzedaż nieruchomości będących w zarządzie Nadleśnictwa,
- p) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych o zmianę lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na użytek rolny,
- q) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych o zamianę lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa na lasy, grunty i inne nieruchomości,
- r) wstępne opiniowanie przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- s) wnioskowanie w sprawie nabywania lasów oraz gruntów przeznaczonych do zalesienia, jak również innych gruntów i nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych,
- t) wnioskowanie o przeniesienie środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP,
- u) wnioskowanie o zmianę planu finansowego Nadleśnictwa,
- v) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do Starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- w) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami lub bankami dofinansowującymi działalność podstawową,
- x) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- y) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej, długiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,
- z) sporządzanie wykazów lokali oraz gruntów z budynkami w budowie przeznaczonych do sprzedaży,
- aa) tworzenie lokalnej polityki mieszkaniowej Nadleśnictwa,
- bb) udzielanie ulg i umorzeń w należnościach pieniężnych PGL LP i zawieranie ugody w sprawach majątkowych,

cc) prowadzenie negocjacji i podpisywanie umów handlowych,

§ 33

Zastępca Nadleśniczego - posiada uprawnienia do:

1. zatrzymywania prac oraz odsuwania od ich wykonywania pracowników , w przypadku stwierdzenia, że dalsze ich wykonywanie może narazić zdrowie i życie , bezpieczeństwo p. poż. oraz istotny interes Nadleśnictwa,
2. bezpośredniego kierowania pracą Działu Gospodarki Leśnej,
3. bezpośredniego kierowania pracą Leśniczych,
4. pośredniego kierowania pracą Podleśniczych, Stażysty oraz robotników skierowanych do pracy w Leśnictwach, a także:
 - a) wydawania poleceń podległym pracownikom,
 - b) samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezatrzymanej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego,
 - c) żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujących zakres ich działania,
 - d) informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
 - e) załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracownikom dotyczących udzielenia urlopów, zwolnień z pracy oraz przekazywania stanowiska i obowiązków,
 - f) wnioskowania o nagradzanie lub karanie podległych pracowników,
 - g) zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ, na jakość i efektywność pracy.
 - h) podporządkowanie tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia, i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
 - i) otrzymywania od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
 - j) zgłaszania przełożonemu przypadków stwierdzonych nieprawidłowości.
 - k) zapoznawania się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby.

§ 34

Główny Księgowy realizując zadania określone w § 12 niniejszego Regulaminu kieruje Działem Finansowo – Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym tego działu ponadto uprawniony jest do:

1. wydawania poleceń podległym pracownikom,
2. określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego.
3. żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
4. żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.
5. załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracownikom dotyczących udzielenia urlopów, zwolnień z pracy oraz przekazywania stanowiska i obowiązków,
6. wnioskowania o nagradzanie lub karanie podległych pracowników,
7. zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ, na jakość i efektywność pracy.

8. zgłaszania bezpośrednio przełożonemu przypadków stwierdzonych nieprawidłowości oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
9. samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.
10. otrzymywania od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.

§ 35

Sekretarz Nadleśnictwa - posiada uprawnienia do:

1. bezpośredniego kierowania pracą Działu Administracyjno –Gospodarczego i robotników zatrudnionych w transporcie Nadleśnictwa,
2. wydawania poleceń podległym pracownikom,
3. samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego,
4. żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujących zakres ich działania,
5. informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
6. załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, zwolnień z pracy oraz przekazywania stanowiska i obowiązków,
7. wnioskowania o nagradzanie lub karanie podległych pracowników,
8. zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ, na jakość i efektywność pracy.
9. podporządkowanie tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie,
10. otrzymywania od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
11. zgłaszania przełożonemu przypadków stwierdzonych nieprawidłowości,
12. zapoznawania się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby.

§ 36

Pracownik w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy [NB] w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest uprawniony do:

1. przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
2. występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
4. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
5. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
6. wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

§ 37

Pracownik – w zakresie administrowania systemami informatycznymi (ASI), jest uprawniony do:

1. kontroli dostępu użytkowników do sieci komputerowej,
2. kontroli legalności oprogramowania zainstalowanego na komputerach użytkowników,
3. korzystania z pomocy firm zewnętrznych, z którymi Nadleśnictwo Przemków posiada podpisane umowy na wykonywanie czynności serwisowych.

§ 38

Pracownik – w zakresie ochrony danych osobowych [ND] realizując zadania w zakresie ochrony danych osobowych (RODO) jest uprawniony do:

1. kontroli realizacji całokształtu spraw związanych z ochroną danych osobowych w Nadleśnictwie poza obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125),
2. kontroli obowiązujących w nadleśnictwie procedur oraz przepisów RODO (Polityka Bezpieczeństwa Nadleśnictwa Przemków), pod względem aktualności, kompletności – zadanie realizowane przy pomocy IOD,
3. kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i sprawdzanie dostosowania wszystkich uregulowań wewnętrznych do przepisów związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w zakresie „adekwatności”, czyli aby nie przetwarzać więcej danych, niż jest to niezbędne do realizacji celu,
4. kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i zgłaszanie niezgodności ADO,
5. kontrola dokumentacji w zakresie ochrony ww. danych osobowych,
6. kontrola rejestru przetwarzanych danych osobowych.

§ 39

Inżynier Nadzoru [NN] dla prawidłowego wykonywania powierzonego zakresu obowiązków posiada następujące uprawnienia:

1. wydawania zaleceń usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie prowadzonych kontroli potwierdzone wpisem do własnej książki służbowej,
2. zatrzymywania prac oraz odsuwania od ich wykonywania pracowników, w przypadku stwierdzenia, że dalsze ich wykonywanie może narazić zdrowie i życie, bezpieczeństwo p. poż. oraz istotny interes Nadleśnictwa,
3. wstrzymania lub korygowania wykonania pozycji planowych, których wykonanie nie jest zgodne z interesem Nadleśnictwa – w porozumieniu z Zastępcą Nadleśniczego,
4. podporządkowania tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie,
5. samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego,
6. żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujących zakres ich działalności,
7. otrzymywania od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
8. przedkładania przełożonemu wniosków w zakresie usprawnienia pracy na powierzonym odcinku, względnie działalności innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa,
9. wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z ustalonym zakresem czynności,
10. zgłaszania przełożonemu przypadków stwierdzonych nieprawidłowości,
11. zapoznawania się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby.

§ 40

Dla prawidłowego wykonywania powierzonego zakresu obowiązków wszyscy pracownicy Nadleśnictwa posiadają następujące uprawnienia do:

1. informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
2. zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ, na jakość i efektywność pracy,
3. w zakresie powierzonych obowiązków podporządkowanie tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie,
4. otrzymywania od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
5. zgłaszania przełożonemu przypadków stwierdzonych nieprawidłowości,
6. zapoznawania się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby.

§ 41

Leśniczy posiada uprawnienia do:

1. bezpośredniego kierowania pracami na terenie Leśnictwa wynikającymi z bieżących potrzeb,
2. wydawania poleceń podległym pracownikom,
3. informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
4. załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracownikom, udzielenia urlopów, zwolnień z pracy oraz z przekazywania stanowiska i obowiązków,
5. wnioskowanie o nagradzanie lub karanie podległych pracowników,
6. zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, jej podziału poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy,
7. podporządkowanie tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia, i przed którym odpowiada za ich wykonanie,
8. otrzymywania od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
9. zgłaszania przełożonemu przypadków stwierdzonych nieprawidłowości,
10. zapoznawania się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby.

ROZDZIAŁ VIII: ZAKRESY CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 42

Szczegółowy zakres czynności poszczególnych komórek organizacyjnych określany jest w zakresach czynności i obowiązków ich pracowników.

ROZDZIAŁ IX: OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA PRZEMKÓW W ZAKRESIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM

§ 43

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na stwierdzone przypadki kradzieży i zniszczenia mienia oraz wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Podstawowe zadania w tym

- zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności Leśniczowie i Straż Leśna, którym przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
 3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Inżyniera Nadzoru, Leśniczego, Podleśniczego.
 4. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem określa Instrukcja Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym.

§ 44

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

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną lub Nadleśniczego. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych.
2. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego lub Straż Leśną, oraz sporządzić niezwłocznie meldunek.
3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie, którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia Strażnika Leśnego i odpowiednie upoważnienie, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby 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.
5. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

§ 45

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

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w Leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
2. Nadleśniczy wyznacza w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa zadania poszczególnym komórkom w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Obowiązki poszczególnych pracowników, dotyczące ochrony lasów przed szkodnictwem, winny być ujęte w zakresach czynności.
4. Nadleśniczy co najmniej raz w roku organizuje naradę, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczania stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskiwania drewna. W naradzie mogą uczestniczyć przedstawiciele prokuratur i Policji oraz organów i organizacji współdziałających z Nadleśnictwem.

§ 46

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

1. Podstawowym zadaniem Strażników Leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu

terytorialnym Nadleśnictwa, poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.

2. 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 Leśniczemu pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego oraz prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
3. Strażnicy Leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa, w tym szczególnie z Leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.
4. Szczegółowe obowiązki Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odrębne przepisy oraz zakresy czynności i obowiązków pracowników Posterunku Straży Leśnej.
5. Strażnicy Leśni w przypadku szkodnictwa leśnego w sytuacji nie cierpiącej zwłoki zobowiązani są do przyjęcia zgłoszenia telefonicznego, radiowego lub pocztą elektroniczną. Zgłaszający niezwłocznie potwierdza fakt zgłoszenia meldunkiem.

§ 47

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

1. Zadaniem Leśniczego w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem jest systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie Leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.
2. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki ochrony mienia na terenie całego Leśnictwa od daty objęcia stanowiska.
3. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, Leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową Straży Leśnej lub Nadleśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszeni powinno być przekazane - w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia Leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego.
4. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - a) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - b) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - c) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 48

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

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać Leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. Podleśniczy może przejąć obchód leśny na podstawie protokołu przekazania-przejęcia. W takim przypadku ponosi odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.
3. Do zadań Podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

4. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, Podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić Leśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących 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 meldunek, skierowany do Nadleśniczego.
5. Podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

§ 49

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

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

§ 50

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

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

§ 51

Obowiązki **Zastępcy Nadleśniczego, Inżyniera Nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej** w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (Zastępca Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru).

§ 52

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

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.

ROZDZIAŁ X: NADLEŚNICTWO PRZEMKÓW, JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA OBJĘTA MILITARYZACJĄ

§ 53

1. Nadleśnictwo Przemków jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa 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 ujęte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.
3. Za przygotowanie do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada Nadleśniczy.
4. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS)
5. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem ds. obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny, jak również udział w realizacji zadań obronnych.
6. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez Nadleśniczego do realizacji.

ROZDZIAŁ XI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

11. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym Regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a także Zarządzenia i Decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
13. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
14. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Nadleśniczego.

§ 55

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu oraz stosowania jego postanowień.

Za niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków pracownicy Nadleśnictwa ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych

§ 56

1. Wszelkie zmiany do treści regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.
2. Zmiany wyszczególnione w załącznikach będą wprowadzone do niniejszego regulaminu w formie aktualizacji załączników.

§ 57

Regulamin sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:

1. Jeden egzemplarz dla Dyrekcji Regionalnej Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Jeden egzemplarz dla Specjalisty ds. kadr, obronności i informacji niejawnych.

§ 58

Dokumenty i akty wewnętrzne wydane przez Nadleśniczego na podstawie obowiązującego dotychczas Regulaminu Organizacyjnego, pozostają w mocy do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich regulacji w oparciu o niniejszy Regulamin.

Załączniki:

1. zał. nr 1 schemat organizacyjny Nadleśnictwa Przemków,
2. zał. nr 2 wykaz Leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych,
3. zał. nr 3 oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Przemków,
4. zał. nr 4 wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY

Jacek Mazur

Szklarki, dnia 12.09.2025

RECEIVED

1900