

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 29/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin
z dnia 03.10.2022 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŚWIEBODZIN

(NK.012.3.2022)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŚWIEBODZIN

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Świebodzin zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną nadleśnictwa i ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania ,
3. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

1. Nadleśnictwo Świebodzin zwane dalej nadleśnictwem, jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, obowiązującego Planu Urządzania Lasu sporządzonego dla nadleśnictwa oraz niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo Świebodzin działa w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
3. Nadleśnictwo jako samodzielna podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
4. Nadleśnictwo jako samodzielna podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, gospodarkę gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość według zasad określonych w ustawie o rachunkowości , polityce rachunkowości oraz wycenia jego aktywa i pasywa.
5. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze a także wewnętrznych aktów prawnych.
6. Nadleśnictwo Świebodzin wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny oraz wydawanych na jej podstawie aktach wykonawczych a także w oparciu o inne instrukcje i wytyczne właściwych organów Państwa i jednostki nadrzędnej.

§ 3

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1) biuro nadleśnictwa, składające się z:

A) działów:

- a) dział gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
- b) dział finansowo-księgowy (KK), kierowany przez głównego księgowego (K),
- c) dział administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S),
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta.

B) samodzielnych stanowisk pracy:

- a) inżynierowie nadzoru (NN),
- b) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- c) stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (NO).

2) leśnictwa (ZL)

3) szkółka leśna w Ołoboku (ZS)

4) Ośrodek Hodowli Zwierzyny składający się z 2 obwodów wyłączonych z wydzierżawienia (ZŁ) oraz Zagrodowej Hodowli zwierzyny w Zagórze (ZŁH)

5) jednostka do zadań szczególnych - Ośrodek wypoczynkowy „Leśnik” w Łagowie (NW).

2. W celu wykonywania zadań gospodarczych, w nadleśnictwie funkcjonuje 14 leśnictw wchodzących w skład trzech obrębów leśnych.

1) Obręb Łagów:

Leśnictwo Bukowiec,
Leśnictwo Łagów,
Leśnictwo Dolina,
Leśnictwo Bucze,
Leśnictwo Toporów,

2) Obręb Ołobok:

Leśnictwo Niedźwiedź
Leśnictwo Chociule,
Leśnictwo Ołobok,
Leśnictwo Międzylesie,

3) Obręb Świebodzin:

Leśnictwo Myszecin,
Leśnictwo Jordanowo,
Leśnictwo Lubrza,
Leśnictwo Staropole,
Leśnictwo Krzeczkowo.

§ 4

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego – symbol Z
 - 2) główny księgowy – symbol K
 - 3) inżynierowie nadzoru – symbol NN
 - 4) sekretarz – symbol S
 - 5) komendant Posterunku Straży Leśnej – symbol NS
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - 7) stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol NO
 - 8) kierownik Ośrodka wypoczynkowego „Leśnik” w Łagowie – symbol NW
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie rewiowi, leśniczowie ds. łowieckich oraz specjalista ds. szkółkarstwa i nasiennictwa podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu, leśniczemu ds. łowieckich obwodu łowieckiego nr 104 podlegają pracownicy Zagrodowej Hodowli Zwierzyny.
4. Strażnik leśny podlega bezpośrednio komendantowi Posterunku Straży Leśnej nadleśnictwa,
5. Kierowca podlega bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa,
6. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi stażu, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
7. Podległości pracowników oraz ogólny zakres zadań określa schemat organizacyjny a szczegółowe zakresy zadań zawierają zakresy czynności pracowników.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

§ 5

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie gospodarki leśnej. Kieruje działem Gospodarki leśnej w nadleśnictwie oraz pracą bezpośrednio podległych pracowników.

1. Zastępca nadleśniczego wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - a) zastępuje Nadleśniczego w pełnym zakresie zadań,
 - b) odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej,
 - c) odpowiada za przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania planów techniczno - produkcyjnych,
 - d) na bieżąco kontroluje prawidłowość, zasadność i celowość realizacji zadań gospodarczych
 - e) nadzoruje sprzedaż drewna i produktów ubocznych oraz obrót materiałowy,
 - f) odpowiada za prawidłowość prowadzenia ewidencji obrotu drewna przy pomocy rejestratora leśniczego,
 - g) nadzoruje sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, przygotowaniem dokumentacji w sprawie przyjmowania i sprzedaży/kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i udostępnianiem gruntów,
 - h) nadzoruje działalność szkółki leśnej oraz sprawy selekcji i nasiennictwa leśnego,

- i) nadzoruje gospodarkę łowiecką, łąkowo-rolną oraz ośrodek hodowli zwierzyny,
 - j) prowadzi działania w zakresie Public Relations,
 - k) bierze udział w przygotowaniu przetargów publicznych w zakresie gospodarki leśnej.
2. Zastępca nadleśniczego planuje i wykonuje zadania obronne, a w szczególności:
- a) przygotowuje szczegółowy podział zadań obronnych dla poszczególnych stanowisk pracy, wykonywanych przez Nadleśnictwo Świebodzin w czasie pokoju,
 - b) koordynuje i bieżąco aktualizuje dokumentację obronną Nadleśnictwa Świebodzin,
 - c) przygotowuje i przeprowadzi szkolenia z zakresu spraw obronnych dla pracowników Nadleśnictwa Świebodzin z uwzględnieniem powierzonych do realizacji zadań obronnych,
 - d) uczestniczy w szkoleniach dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
3. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
- a) dział gospodarki leśnej,
 - komórka ochrony lasu,
 - komórka hodowli lasu,
 - komórka pozyskania drewna,
 - komórka gospodarki towarowej,
 - komórka stanu posiadania,
 - komórka marketingu i sprzedaży drewna.
 - b) leśnictwa,
 - c) szkoła leśna,
 - d) ośrodek hodowli zwierzyny wraz z Zagrodową Hodowlą Zwierzyny.
4. Zastępca nadleśniczego sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
5. Przeprowadza kontrole wewnętrzne w ramach powierzonego odcinka działania. Przeprowadzone kontrole dokumentuje w sposób określony w obowiązującym w nadleśnictwie Regulaminie Kontroli Wewnętrznej, w tym w SILP.
6. Zastępca nadleśniczego ponosi odpowiedzialność za ochronę powierzonego mienia i współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

§ 6

Dział Gospodarki leśnej kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

1. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz spraw związanych z pozyskaniem i sprzedażą drewna, produktów użytkowania ubocznego, gospodarką łąkowo-rolną, obrotem materiałowym a także dotyczących stanu posiadania, LMN, przygotowaniem danych wejściowych do sporządzania deklaracji podatku leśnego i rolnego, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
2. Ponadto do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy :
- a) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym za prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach ze szczególnym uwzględnieniem kontroli szacunków brakarskich oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
 - b) wnioskowanie w sprawie inwestycji i remontów niezbędnych do prowadzenia gospodarki leśnej.
 - c) monitorowanie i rozliczanie w zakresie rzeczowym oraz finansowym realizację umów w zakresie gospodarki leśnej zawartych w wyniku postępowania o zamówienie publiczne,
 - c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - d) przeprowadzanie kontroli monitoringu wpływu realizacji planu urządzania lasu na środowisko w prowadzonych przez leśniczych ksiązkach ochrony przyrody, walorów kulturowych i monitoringu,

- e) branie udziału w przygotowywaniu zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej,
 - f) realizacja i koordynacja pozyskania i sprzedaży drewna wraz z wystawieniem faktur sprzedaży,
 - g) prowadzenie edukacji leśnej.
3. Dział gospodarki leśnej jest odpowiedzialny za ochronę powierzonego mienia i współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz współpracuje w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej.

§ 7

1. **Inżynier nadzoru** sprawuje kontrolę funkcjonalną i w zakresie swego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.
2. Inżynier nadzoru wykonuje min. kontrolę:
 - a) wstępną – na gruncie polegającą na badaniu zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich zgodności z obowiązującym prawem, prawidłowości i celowości,
 - b) bieżącą – polegającą na badaniu czynności i operacji gospodarczych w trakcie ich realizacji w celu stwierdzenia, czy przebieg ich wykonania jest prawidłowy, zgodny z obowiązującymi normami, zasadami i instrukcjami, przepisami prawa, zawartymi umowami, oraz zarządzeniami i decyzjami o charakterze wewnętrznym,
 - c) następną – polegającą na badaniu czynności gospodarczych już zrealizowanych. Kontrola ta obejmuje badanie dokumentów, ewidencji, sprawozdawczości, będących dowodami wykonania zadań, czynności i operacji gospodarczych. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.
3. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie. Przeprowadzone kontrole dokumentuje i ewidencjonuje w SILP.
4. Sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych.
5. Ponadto do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:
 - a) badanie, analiza i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzenia lasu i innymi przepisami,
 - b) badanie i ocena realizacji prac prowadzonych w ramach gospodarki łowieckiej,
 - c) kontrola prawidłowości wykonania szacunków brakarskich,
 - d) informowanie nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków,
 - e) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - f) wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,
 - g) przeprowadzanie lustracji terenowych w zakresie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji,
 - h) przeprowadzanie kontroli dokumentowania monitoringu wpływu realizacji planu urządzenia lasu na środowisko,
 - i) współpraca z sekretarzem nadleśnictwa zależnie od potrzeb, w ramach nadzoru nad robotami budowlanymi.
 - j) sporządzanie sprawozdań w zakresie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji i prowadzenie rejestru decyzji wydanych przez dyrektora RDLP.
6. Inżynier nadzoru jest odpowiedzialny za ochronę powierzonego mienia i współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

§ 8

Główny księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w Ustawie o rachunkowości oraz Zasadami (polityką) rachunkowości i Planem Kont dla PGL LP.

1. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Opracowuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych. Odpowiada za: prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowość, naliczenie płac pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową.
2. Główny księgowy kieruje działem Finansowo-księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.
3. Ponadto do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
 - a) planowanie, nadzorowanie i kontrola prac wykonanych przez podległych pracowników, dla których ustala zakresy czynności,
 - b) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań wobec dostawców,
 - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - d) opracowywanie zasad i regulaminów: kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie i schematu obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji druków ścisłego zarachowania, nadzór nad ich przestrzeganiem oraz bieżące reagowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
 - e) ustalanie zasad księgowości i kalkulacji kosztów oraz bieżąca kontrola ich przestrzegania,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sporządzania, przyjmowania, badania, weryfikowania i zatwierdzania sprawozdań finansowych,
 - g) opiniowanie wniosków o umorzenie należności,
 - h) wycena finansowa składników majątkowych nadleśnictwa oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - i) kontrolowanie pod względem finansowym rozliczenia wniosków o płatności oraz inne dokumenty finansowe w ramach funduszy pozyskiwanych ze środków pomocowych,
 - j) zestawienie planów finansowo-księgowych.
4. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w ramach powierzonego odcinka działania. Przeprowadzone kontrole są dokumentowane w sposób określony w obowiązującym w nadleśnictwie Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.
5. Główny księgowy jest odpowiedzialny za ochronę powierzonego mienia i współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

§ 9

Dział Finansowo-księgowy kierowany jest przez głównego księgowego.

1. Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, prowadzenie kasy nadleśnictwa, naliczeniem płac pracowników nadleśnictwa, kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
2. Ponadto do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości i Planem Kont dla PGL LP,
 - b) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów zgodnie z Regulaminem Kontroli

- Wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów,
- c) sporządzanie planów finansowych,
 - d) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu finansów,
 - e) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
 - f) sporządzanie deklaracji i prowadzenie ewidencji związanej z podatkiem dochodowym od osób prawnych,
 - g) prowadzenie ewidencji, sporządzanie deklaracji i plików JPK-VAT w zakresie podatku od towarów i usług (VAT),
 - h) prowadzenie ewidencji z zakresu ZFŚS,
 - i) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań wobec dostawców,
 - j) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa,
 - k) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami wewnętrznymi,
 - l) naliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa,
 - m) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - n) naliczenie i realizacja wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - o) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń,
 - p) obsługa kasowa i bankowa nadleśnictwa,
 - r) ewidencja kosztów poniesionych na wykonanie grodzień,
 - s) prowadzenie ewidencji w module świadczenia stałe w zakresie przychodów, kosztów ubezpieczenia mienia,
 - t) wystawienie faktur sprzedaży (z wyłączeniem sprzedaży drewna),
 - u) prowadzenie ewidencji magazynowej dotyczącej leśnictw,
 - w) wprowadzanie danych adresowych odbiorców i dostawców w SILP i CKK ,
 - x) ewidencja produktów użytkowania ubocznego (sadzonki, nasiona, łowiectwo),
 - y) prowadzenie naliczenia amortyzacji środków trwałych i sporządzanie planu amortyzacji,
3. Dział finansowo-księgowy jest odpowiedzialny za ochronę powierzonego mienia i współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
4. Dział finansowo-księgowy przeprowadza kontrole wewnętrzną w ramach powierzonego odcinka działania. Przeprowadzone kontrole są dokumentowane w sposób określony w obowiązującym w nadleśnictwie Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.

§ 10

Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno-gospodarczym. Jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień obejmujących obsługę administracyjną nadleśnictwa, sprawy budowy i remontów środków trwałych, gospodarkę transportową, realizację zamówień publicznych.

1. Do zadań sekretarza nadleśnictwa w szczególności należy:
- a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa,
 - b) nadzór nad gospodarką remontowo-budowlaną,
 - c) dokonywanie odbioru technicznego budynków i innych środków trwałych, prowadzenie ewidencji składników majątkowych (środki trwałe) i przedmiotów długotrwałego użytkowania,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mieszkań, nadzorowanie prawidłowego przekazywania wszystkich składników majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym oraz wystawianie i obieg dokumentacji obrotu materiałowego i magazynowego,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą środków trwałych oraz przedmiotów długotrwałego użytkowania,

- f) współpraca z osobą prowadzącą archiwum zakładowe,
 - g) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czynszów i opłat dzierżawnych budynków,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie, niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe, artykuły biurowe, czasopisma, dzienniki urzędowe itp.,
 - j) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - k) obsługa sekretariatu nadleśnictwa oraz koordynowanie czynności kancelaryjnych i systemu EZD,
 - m) nadzór nad wykorzystaniem i naprawami pojazdów oraz sprzętu mechanicznego,
 - n) kontroluje stan techniczny posiadanych środków oraz dba o ich należyte wyposażenie,
 - o) organizuje sprawne wykonania remontów bieżących środków transportowych sprzętu mechanicznego oraz kontroluje przebieg ich realizacji,
 - p) dokonuje kontroli dokumentów zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej,
 - r) sporządzanie wieloletnich planów inwestycyjnych.
2. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w ramach powierzonego odcinka działania.
Przeprowadzone kontrole są dokumentowane w sposób określony w obowiązującym w nadleśnictwie Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.
3. Sekretarz nadleśnictwa jest odpowiedzialny za ochronę powierzonego mienia i współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
4. Sekretarz realizuje zadania przy pomocy działu administracyjno – gospodarczego.

§ 11

Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany jest przez sekretarza nadleśnictwa.

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa a w szczególności:
- a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych (środki trwałe) i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu,
 - c) nadzorowanie prawidłowego przekazywania wszystkich składników majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym oraz wystawiania i obiegu dokumentacji obrotu materiałowego i magazynowego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czynszów i opłat dzierżawnych budynków,
 - e) zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe, artykuły biurowe, druki manipulacyjne, czasopisma, dzienniki urzędowe itp.
 - f) dysponowanie pracą obsługi biura nadleśnictwa oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku nadleśnictwa.
 - g) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalno-bytowych pracowników.
 - h) kierowanie pracą środków transportowych,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania, przekazywania oraz kasacji środków transportowych oraz sprzętu zmechanizowanego, jak również ich ewidencji,
 - j) nadzorowanie wykorzystania i konserwacji pojazdów i sprzętu mechanicznego, kontrolowanie stanu technicznego posiadanych środków oraz dbałość o ich należyte utrzymanie i wyposażenie,
 - k) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - l) przyjmowanie na stan osobowy książek będących na wyposażeniu biblioteki nadleśnictwa.
2. Ponadto w zakresie informatycznym, do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
- a) utrzymanie funkcjonowania i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ ,

- b) utrzymanie łączy internetowych nadleśnictwa, administrowanie siecią lokalną i komputerami oraz sprzętem komputerowym,
 - c) koordynowanie i prowadzenie zakupu oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz jego napraw,
 - d) prowadzenie ewidencji wydanych kart kryptograficznych oraz ich certyfikatów,
 - e) prowadzenie portalu korporacyjnego nadleśnictwa. Zamieszczanie przygotowanych przez pracowników nadleśnictwa aktualnych materiałów i informacji na stronie internetowej,
 - f) administrowanie rejestratorami leśniczych,
 - g) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej nadleśnictwa,
 - h) administrowanie serwerem aplikacji LAS oraz innymi serwerami lokalnymi,
 - i) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - j) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
 - k) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ingerencji w bazy danych,
 - l) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym sprawdzanie legalności oprogramowania na komputerze użytkownika,
 - m) nadzór nad ochroną danych osobowych w systemach informatycznych.
3. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w ramach powierzonego odcinka działania. Przeprowadzone kontrole są dokumentowane w sposób określony w obowiązującym w nadleśnictwie Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.
4. Dział administracyjno-gospodarczy ponosi odpowiedzialność za ochronę powierzonego mienia i współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

§ 12

Posterunek Straży Leśnej wykonuje ochronę mienia Skarbu Państwa w zarządzie LP i kieruje nim starszy strażnik leśny w randze komendanta.

1. Komendant działu w imieniu i z upoważnienia nadleśniczego oraz odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie posterunku. Sporządza i rozlicza plany pracy posterunku. Nałożone zadania w zakresie szkodnictwa leśnego oraz inne zadania związane z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Świebodzin, realizuje przy pomocy podległego mu strażnika leśnego któremu ustala zakres obowiązków.
2. Komendant pełni funkcję magazyniera magazynu broni.
3. Posterunek Straży Leśnej prowadzi w szczególności sprawę związane z:
 - a) analizą stanu zagrożenia ze strony szkodnictwa leśnego,
 - b) zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego przy udziale terenowych pracowników Służby Leśnej oraz wsparcia nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego i inżyniera nadzoru,
 - c) wykonywaniem zadań z zakresu ochrony lasu przed szkodnictwem, wykorzystując obowiązujące akty prawne podstaw działania strażników leśnych w tym pomocniczo obowiązującą Instrukcję w sprawie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - d) sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - e) współpracuje z Prokuraturą, Policją, PSP oraz samorządami lokalnymi w zakresie zwalczania szeroko rozumianego szkodnictwa leśnego i ochrony majątku nadleśnictwa,
 - f) współpracą z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych przy wymianie informacji.
4. Posterunek Straży leśnej jest odpowiedzialny za ochronę powierzonego mienia i współpracę z pracownikami nadleśnictwa przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

5. Posterunek Straży Leśnej przeprowadza kontrole wewnętrzną w ramach powierzonego odcinka działania. Przeprowadzone kontrole są dokumentowane w sposób określony w obowiązującym w nadleśnictwie Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.
6. Szczegółowe zasady działania posterunków Straży Leśnej określa obowiązujące w tym zakresie zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
7. Strażnik leśny pełni funkcję jako pełnomocnik UDODO oraz prowadzi i koordynuje zadania z ochroną danych osobowych związanych ze szkodnictwem leśnym.

§ 13

Stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - a) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr pod względem stanowisk, zawodów, kwalifikacji, itp.,
 - b) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego nadleśnictwa /akta osobowe/, ewidencji wojskowej, rejestru wynagrodzeń pracowników na stanowiskach robotniczych - w sposób uregulowany właściwymi przepisami,
 - c) prowadzenie spraw rekrutacji pracowników,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników /kontynuowanie nauki, kursów, szkoleń/ oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów,
 - e) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie dyscypliny pracy uregulowanej w Regulaminie Pracy.
 - f) wdrażanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Nadleśnictwa Świebodzin,
 - g) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w nadleśnictwie,
 - h) prowadzenie spraw związanych z realizacją Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie rejestracji wniosków uczestników programu dotyczących udziału w programie oraz rezygnacji z uczestniczenia w programie,
 - i) prowadzenie spraw z dodatkowym ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników,
 - j) prowadzenie spraw związanych ze złożonymi do nadleśnictwa skargami, wnioskami anonimami, prowadzi rejestr dotyczący skarg, wniosków i anonimów oraz sporządza z tego zakresu sprawozdania,
 - k) nadzorowanie rejestru wydanych przez nadleśniczego upoważnień i pełnomocnictw do reprezentowania nadleśnictwa,
 - l) na polecenie nadleśniczego przeprowadzanie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich,
 - ł) prowadzenie naliczenia rezerw na świadczenia emerytalne i nagrody jubileuszowe,
 - m) prowadzenie zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w nadleśnictwie,
 - n) prowadzenie uzgodnień dotyczące militaryzacji oraz obsady etatowej jednostki zmilitaryzowanej,
 - o) wykonywanie zadań kierownika kancelarii niejawnej oraz prowadzenie spraw ochrony informacji niejawnych,
 - p) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w ramach powierzonego odcinka działania. Przeprowadzone kontrole są dokumentowane w sposób określony w obowiązującym w nadleśnictwie Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.
2. Specjalista ds. pracowniczych jest odpowiedzialny za ochronę powierzonego mienia i współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

Stanowiska ds. bhp i p-poż podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Zadaniem stanowiska jest realizacja zadań wynikających z Kodeksu pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września 1997 r. z późniejszymi zmianami oraz obowiązujących instrukcji i zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad stosowaniem i przestrzeganiem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa p. pożarowego oraz przedkładania stosownych wniosków w tej sprawie,
- b) przestrzeganie i realizacja wprowadzonych instrukcji i zarządzeń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego,
- c) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- d) czuwanie nad aktualizacją planów ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych.
- e) organizowanie baz sprzętu pożarniczego,
- f) współpraca z Urzędami Gmin, Policją, Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej mienia Skarbu Państwa.
- g) czuwanie nad właściwym oznakowaniem terenów leśnych wzbraniającym wstęp do lasu w związku z art. 26 ust. 3 pkt.2 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach.

2. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) koordynacja w skali Nadleśnictwa całokształtu spraw dotyczących społeczno-socjalnych, organizacyjno-technicznych i prawnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) ocena i analiza przyczyn wypadków przy pracy oraz przyczyn i skutków chorób zawodowych, organizowanie działalności profilaktycznej i zapobiegawczej,
- c) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników Nadleśnictwa,
- d) ocena ryzyka zawodowego w nadleśnictwie,
- e) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, a w szczególności okresowych badań lekarskich pracowników,
- f) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia, oraz doradztwo w zakresie doboru właściwych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.

3. W zakresie turystyki:

- a) prowadzenie całości zagadnień z zakresu turystyki i rekreacji na terenach leśnych.

4. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w ramach powierzonego odcinka działania.

Przeprowadzone kontrole są dokumentowane w sposób określony w obowiązującym w nadleśnictwie Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.

5. Specjalista ds. bhp i p-poż jest odpowiedzialny za ochronę powierzonego mienia i współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

§ 15

1. W Nadleśnictwie Świebodzin utworzono odrębną komórkę organizacyjną **Ośrodek Wypoczynkowy „Leśnik” w Łagowie**.
2. Ośrodkiem wypoczynkowym kieruje **kierownik**, który bezpośrednio podlega nadleśniczemu.
3. Ośrodek wypoczynkowy działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Do zadań ośrodka należy w szczególności :
 - a) zabezpieczenie bazy szkoleniowo-noclegowej na potrzeby RDLP i jednostek organizacyjnych RDLP w Zielonej Górze oraz PGL LP,
 - b) zabezpieczenie bazy szkoleniowo-noclegowej na potrzeby nadleśnictwa,
 - c) świadczenie usług na zewnątrz w zakresie usług szkoleniowych, hotelarskich, gastronomicznych i innych oraz wynajmowania pomieszczeń i wypożyczania sprzętu.
 - d) wspieranie nadleśnictwa w prowadzonych akcjach i działaniach promocyjnych i edukacyjnych.

§ 16

Leśnictwo. Leśnictwem kieruje **Leśniczy** i podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność a w szczególności:
 - a) planuje i wykonuje czynności techniczno-gospodarcze w zakresie hodowli, ochrony i użytkowania lasu oraz ochrony przyrody,
 - b) monitoruje stan lasu,
 - c) monitoruje wpływ realizacji planu urządzania lasu na środowisko oraz prowadzi książki ochrony przyrody, walorów kulturowych i monitoringu,
 - d) organizuje proces pozyskania i zrywki drewna,
 - e) prowadzi przychód, sprzedaż detaliczną, wydawanie drewna i produktów ubocznych oraz sporządza dokumentację w tym zakresie,
 - f) zleca wykonanie prac leśnych oraz bierze udział w ich odbiorze,
 - g) współpracuje z leśniczym łowieckim w zakresie gospodarki łowieckiej,
 - h) nadzoruje zapewnienie ochrony przeciwpożarowej lasu,
 - i) nadzoruje i przestrzega warunki zawarte w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości,
 - j) uczestniczy w opracowywaniu danych na potrzeby Planu Urządzenia Lasu w zakresie powierzonych obowiązków w danym leśnictwie,
 - k) organizuje oraz prowadzi nadzór nad pracą podległych pracowników,
2. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy jest odpowiedzialny za ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 §1 i §2 Kodeksu Pracy.
4. Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
5. Leśniczy powierzone zadania realizuje przy pomocy podległego mu podleśniczego.
6. Powierzone zadania realizuje przy pomocy podległego mu podleśniczego, dla którego ustala zakres obowiązków.

§ 17

Działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne i do sprzedaży, jest **gospodarstwo szkółkarskie** – Szkołka leśna w Ołoboku.

1. Szkołką kieruje **specjalista ds. szkółkarstwa i nasiennictwa** odpowiedzialny za wyniki swojej pracy przed zastępcą nadleśniczego.
2. Do zadań specjalisty ds. szkółkarstwa i nasiennictwa należy w szczególności:
 - a) planowanie i organizowanie procesu produkcji szkółkarskiej,
 - b) opracowanie i realizowanie planu produkcji,
 - c) zlecanie wykonania prac oraz odbiór prac szkółkarskich,
 - d) ewidencja, sprzedaż i wydawanie materiału sadzeniowego,
 - e) zapewnienie utrzymania w należytym stanie infrastruktury technicznej i wyposażenia szkoły,
3. Specjalista ds. szkółkarstwa i nasiennictwa jest odpowiedzialny za ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy.
4. Specjalista ds. szkółkarstwa i nasiennictwa jest odpowiedzialny za ochronę powierzonego mienia i współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

§ 18

Nadleśnictwo Świebodzin zarządza Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny. Ośrodek Hodowli Zwierzyny, prowadzony jest przez **leśniczego ds. łowieckich**, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i prowadzi gospodarkę łowiecką w obwodzie wyłączonym z wydzierżawienia.

1. Leśniczy ds. łowieckich realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej. Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów rocznych planów łowieckich,
 - b) zagospodarowanie poletek łowieckich,
 - c) systematyczne dokarmianie zwierzyny,
 - d) dbanie o stan urządzeń łowieckich,
 - e) zapobieganie kłusownictwu i ochrona łowiska,
 - f) realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału.
 - g) przygotowanie i prowadzenie polowań zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulaminami,
 - h) zapobieganie występowaniu szkód łowieckich w uprawach rolnych,
 - i) zlecanie wykonawstwa prac oraz odbiór ich wykonania,
 - j) szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę w uprawach rolnych.
2. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada materialnie za powierzone mienie przeznaczone do realizacji zadań.
3. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje również zadania dotyczące ochrony przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Leśniczy ds. łowieckich pełni funkcję i wykonuje zadania Strażnika Łowieckiego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie.
5. Leśniczemu ds. łowieckich obwodu nr 104 podlega zagrodowa hodowla zwierzyny.

Zagrodowa Hodowla Zwierzyny.

1. Do obowiązków Leśniczego ds. łowieckich obwodu nr 104 w zakresie realizowania zadań zagrodowej hodowli zwierzyny należą w szczególności:
 - a) znajomość infrastruktury hodowli,
 - b) prowadzenie obserwacji zwierzyny. Informowanie przełożonego o zaobserwowanych przypadkach chorób zwierzyny oraz zgłaszanie tych przypadków, za pośrednictwem nadleśnictwa służbom weterynaryjnym,

- c) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny, w ramach prowadzonej hodowli,
- d) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą poletek, wykładaniem i magazynowaniem karmy na potrzeby hodowli.
- e) organizowanie dokarmiania zwierzyny oraz sporządzanie na bieżąco dokumentacji związanej z prowadzeniem gospodarki materiałowej w tym zakresie,
- f) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z budową urządzeń służących do prowadzenia hodowli, dbałość o ich stan, konserwację i pełną sprawność,
- g) ustalenie liczebności odchowanej zwierzyny, określenie wieku i struktury płciowej poprzez odłowy,
- h) organizowanie i prowadzenie odłowów i ochrona odłowionej zwierzyny, do czasu wydania do wsiedleń,
- j) organizowanie działań zmierzających do zmniejszenia strat spowodowanych przez drapieżniki, zgodnie z otrzymanymi zarządzeniami i decyzjami,
- k) organizowanie i nadzorowanie prac podległych pracownikom – robotników pomocniczych oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia dokumentacji płacowej.

V. CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa Świebodzin zobowiązane są do:

1. Prowadzenia sprawozdawczości w zakresie merytorycznym, zbierania i sporządzania informacji statystycznej w tym sprawozdań GUS i materiałów do analizy rocznej działalności nadleśnictwa z przypisanego zakresu działania.
2. Dokonywania corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz zgodnie z instrukcją przygotowywanie ich do przekazania do archiwum nadleśnictwa.
3. Obsługi modułów SILP zgodnie z właściwością merytoryczną.
4. Monitorowania Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP.
5. Nadzoru nad zawartością merytoryczną wprowadzonych danych oraz danych w dostępnych raportach.
6. Przestrzegania standardów certyfikacji dobrej gospodarki leśnej i działania dla utrzymania tych certyfikatów.
7. Współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
8. Śledzenia postępu wiedzy, techniki i technologii w działalności Lasów Państwowych; współpracy z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
9. Wykorzystywania w pracy komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanie na podstawie protokołów tych organów zarządzeń nadleśniczego.
10. Weryfikacji merytorycznej dokumentów wytwarzanych i przetwarzanych w dziale lub na stanowisku pracy.
11. Merytorycznej oceny żądania zapłaty, wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
12. Rozpatrywania skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z KPA.
13. Kreowania pozytywnego wizerunku nadleśnictwa, popularyzacja wiedzy o leśnictwie i pracy leśników wśród społeczeństwa.
14. Przygotowania i wprowadzania danych służących aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa oraz strony internetowej nadleśnictwa.
15. Wykonywania zadań obronnych wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny
16. Ochrony informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
17. Przestrzegania polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

18. Ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem. Niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
19. Znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania.
20. Terminowego i kompleksowego załatwiania każdej zleconej przez przełożonego sprawy nie objętej bezpośrednio zakresem obowiązków, wynikających pośrednio z zakresu zadań działu lub stanowiska.
21. Tworzenie projektów zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego w zakresie prowadzonych spraw oraz wnioskowanie do nadleśniczego o niezbędne zmiany tych zarządzeń i decyzji.

§ 20

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy błędnie do nich skierowane odsyłają z odpowiednią informacją do dysponującego rozdziałem spraw.
4. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

II. KOMPETENCJE NADLEŚNICZEGO.

§ 21

Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie obowiązującego Planu Urządzenia Lasu, a w szczególności:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
2. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa oraz zarządza w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
5. Inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa.
6. Ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
7. Odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w nadleśnictwie.
8. Odpowiada za organizację działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
9. Odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu oraz ochrony przeciwpożarowej.
10. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
11. Odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych.
12. Odpowiada za przygotowanie i funkcjonowanie nadleśnictwa w sytuacjach kryzysowych.
13. Jest Administratorem danych osobowych.

§ 22

Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze w zakresie swojego działania.

Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 23

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania, potwierdzenia polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Zasady i procedury dotyczące przekazania-przejęcia stanowiska pracy lub zakresu kompetencyjnego określają odrębne przepisy wewnętrzne.
7. Pracownicy współdziałają w sprawach dotyczących realizacji zadań obronnych.
8. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki imiennie.

§ 24

W Nadleśnictwie Świebodzin czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Świebodzin oraz zgodnie z obowiązującą w PGL LP instrukcją kancelaryjną.

§ 25

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Pracownicy nadleśnictwa mogą podpisywać wyłącznie korespondencję wewnętrzną, tj. odpowiedzi na bieżącą pocztę elektroniczną kierowaną do jednostki nadrzędnej, mającą np. charakter roboczy lub informacyjny.
3. Pracownicy nadleśnictwa mogą podpisywać korespondencję oficjalną jedynie w ramach udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw/upoważnień.

§ 26

1. Pisma wychodzące na zewnątrz i inne opracowania przedkładane nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną – parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism.

§ 27

1. W nadleśnictwie sprawowana jest przez pracowników kontrola funkcjonalna - wewnętrzna składająca się z kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
3. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 28

1. Obsługa prawna Nadleśnictwa Świebodzin realizowana jest przez podmiot zewnętrzny, z którym nadleśnictwo ma zawartą umowę cywilno-prawną na świadczenie takich usług.
2. Z pomocy prawnej mają prawo korzystać wszystkie działy i stanowiska pracy.
3. Zasięgnięcie opinii prawnej, potwierdzonej podpisem radcy prawnego wymagają między innymi sprawy dotyczące:
 - a) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o charakterze majątkowym,
 - b) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych do nadleśnictwa roszczeń,
 - d) zawarcia ugody majątkowej,
 - e) postępowania przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - f) inne dokumenty, gdzie obowiązek konsultacji prawnej indywidualnego przypadku wynika z przepisów ogólnie obowiązujących lub regulaminów i instrukcji Nadleśnictwa Świebodzin.

VII. ZASTĘPSTWA

§ 29

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, którego zakres kompetencji ustala nadleśniczy.
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego – zastępstwo pełni wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Nadleśniczy określa temu pracownikowi zakres obowiązków i kompetencji podczas sprawowania zastępstwa.
3. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w czasie swojej nieobecności.

VIII. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

§ 30

1. Oświadczeniem woli jest każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin lub osób działających w jego imieniu.
2. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa Świebodzin uprawnieni są:
 - a) nadleśniczy Nadleśnictwa Świebodzin,
 - b) zastępca nadleśniczego w czasie pełnienia zastępstwa nadleśniczego w zakresie kierowania nadleśnictwem oraz w zakresie ustalonym treścią indywidualnych pełnomocnictw,
 - c) inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.
3. Pełnomocnictw/upoważnień udziela nadleśniczy.
4. Pełnomocnictwa stałe przechowywane są a aktach osobowych upoważnionego pracownika.

5. Pełnomocnictwa/upoważnienia doraźne przechowuje pracownik merytoryczny w aktach prowadzonej sprawy oraz ewidencjonuje w rejestrze upoważnień prowadzonym w EZD.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 31

1. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Świebodzin, rozstrzyga nadleśniczy Nadleśnictwa Świebodzin.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego :

- a) załącznik nr 1 - schemat organizacyjny,
- b) załącznik nr 2 - wykaz jednostek organizacyjnych,
- c) załącznik nr 3 - regulamin OW „Leśnik” w Łagowie,
- d) załącznik nr 4 - wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji „GLOBAL” w poszczególnych podsystemach w SILP,

Świebodzin, 03.10.2022 r.