



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA JUGÓW

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 17/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Jugów
z dnia 01.06.2021 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Jugów, zwany dalej „regulaminem organizacyjnym” określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, aktów 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 1995 roku.

§ 3

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa. Jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w nadleśnictwie Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo Realizuje zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.
3. Za przygotowanie do wykonania 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, a także udział w realizacji zadań obronnych.
6. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez nadleśniczego do realizacji.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - biuro nadleśnictwa,
 - leśnictwa, w tym:
 - Szkółka leśna w Jugowie,
 - Leśnictwo łowieckie – ośrodek hodowli zwierzyny (OHZ)
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - Dział Gospodarki Leśnej (ZG), którego pracownicy podlegają w zakresie zagospodarowania lasu inżynierowi nadzoru w nadleśnictwie, a w pozostałym zakresie zastępcy nadleśniczego,
 - Dział Finansowo-Księgowy (FK), kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa,
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez sekretarza nadleśnictwa,
 - Posterunek Straży Leśnej(NS), kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej.

Samodzielne stanowiska pracy:

- inżynier nadzoru w nadleśnictwie,
 - stanowisko ds. pracowniczych,
 - radca prawny,
 - stanowisko ds. bhp (podzielona podległość służbowa)
 - pracownik ds. obronności, ochrony mienia i informacji niejawnych,
 - rzecznik prasowy,
 - administratorzy SILP (3 osoby; podzielona podległość służbowa)
 - administratorzy aplikacji e-drewno (2 osoby; podzielona podległość służbowa),
 - inspektor ochrony danych,
 - administrator strony internetowej i BIP.
3. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:

– zastępca nadleśniczego	(Z)
– główny księgowy nadleśnictwa	(K)
– sekretarz nadleśnictwa	(S)
– inżynier nadzoru w nadleśnictwie	(NN)
– komendant posterunku straży leśnej	(NS)
– stanowisko ds. pracowniczych	(NK)
– radca prawny	(NR)
– stanowisko ds. bhp	(NB)
– stanowisko ds. marketingu i sprzedaży drewna	(NM)
– rzecznik prasowy	(NPR)
– administratorzy SILP	(NA)

- administratorzy aplikacji Portal Leśno Drzewny i aplikacji e-drewno (NE)
 - inspektor ochrony danych,
 - administrator strony internetowej i BIP.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 5. Leśniczowie, poza leśniczym-szkółkarzem podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
 6. Leśniczy-szkółkarz podlega inżynierowi nadzoru zaś podleśniczy-szkółkarz podlega leśniczemu.
 7. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do służby leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do służby leśnej.
 8. Robotnicy leśni podlegają leśniczemu leśnictwa, do których zostali przydzieleni.

III. ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 6

1. 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 i organizowanie działalności leśnictw,
 - realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa /w przypadku jego powierzenia przez administrację Państwową/,
 - działalność marketingowa,
 - b) działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody,
 - c) **gospodarcza**, w której wyróżnia się działalność:
 - **podstawową** - obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
 - **uboczną** - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie żywicy, choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nie-przerobionym,
 - **dodatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną.

§ 7

Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) produkcji, na zasadzie racjonalnej gospodarki, drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez starostę.
3. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności :
 - uzyskiwania przychodów z działalności ubocznej na poziomie nie mniejszym od kosztów jej prowadzenia,
 - kształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od kosztów ich zakupu poza Lasami Państwowymi.

§ 8

Zadania ogólne Nadleśnictwa w związku z objęciem militaryzacją

1. Zabezpieczenie potrzeb sił zbrojnych.
2. Zabezpieczenie gospodarki narodowej w surowiec drzewny:
 - na pniu,
 - w trakcie produkcji,
 - dla formacji Obrony Cywilnej.
3. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza.

§ 9

Zadania i obowiązki szczegółowe Nadleśnictwa w związku z objęciem militaryzacją

1. Planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych jednostki przewidzianej do militaryzacji.
2. Zapewnienie obsady kadrowej jednostki przewidzianej do militaryzacji, w szczególności przez prowadzenie postępowania rekrutacyjnego oraz nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych pracownikom, których przewiduje się powołać do służby w jednostce zmilitaryzowanej.
3. Organizowanie i prowadzenie szkolenia osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji.
4. Wyposażenie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe, określone w dokumentach organizacyjnych jednostki przewidzianej do militaryzacji.

5. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń osobistych polegających na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki przewidzianej do militaryzacji.
6. Współdziałanie ze starostami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendantami uzupełnień.
7. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań jednostki przewidzianej do militaryzacji.
8. Prowadzenie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji oraz innej informacji i danych dotyczących gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.

§ 10

1. W nadleśnictwie prowadzony jest rejestr zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.

§ 11

1. W nadleśnictwie prowadzony jest rejestr obowiązujących umów, których stroną jest Nadleśnictwo Jugów.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
3. Osoba merytoryczna, redagująca umowę zobowiązana jest do jej zarejestrowania i nadania numeru ewidencyjnego.

IV. ZAKRES ZADAŃ I UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW

§ 12

1. **Nadleśniczy** prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu i odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony RP określone w ustawie z 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,
 - kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną LP,
 - bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i in. nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie PGL LP,
 - zatrudnia zastępcę nadleśniczego,
 - inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - realizuje plan urządzania lasu, z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki,
 - c) ochronę gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,

- ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
- udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, a mianowicie:
 - a) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, poparty opinią wójta (burmistrza, prezydenta miasta), nadleśniczy może udostępnić nieodpłatnie sadzonki drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych) - zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3. na podstawie umowy zawartej z właścicielem lasu organizuje wykonanie zadań gospodarczych w lesie,
 - b) na wniosek właściciela gruntu przeznaczonego do zalesienia, sporządza plan zalesienia i potwierdza wykonanie zalesienia.

2. **Nadleśniczy** w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 6 i 7 niniejszego regulaminu, a także:

- a) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji planu urządzenia lasu,
- b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od planu urządzenia lasu,
- c) ustala oraz dba o właściwą organizację pracy w nadleśnictwie, efektywną działalność gospodarczą, decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
- d) prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w nadleśnictwie,
- e) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy,
- f) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej,
- g) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- h) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa
- i) prowadzi sprzedaż, wypożycza lub przekazuje w najem, względnie użytkowanie, lasów, gruntów i innych nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- j) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
- k) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne lub prawne,
- l) ustala formy organizacyjne ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, na podstawie stosownych analiz podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,
- m) koordynuje i nadzoruje całokształt spraw związanych ze sprzedażą drewna.

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

- a) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- b) zalesianie gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe,
 - c) opiniowanie planu urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzania lasu,
 - d) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - e) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
 - f) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki, zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi,
 - g) przedkładanie dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
 - h) wnioskowanie do dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
 - zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP Wrocław,
 - i) kierowanie wystąpień w sprawach:
 - przystąpienia nadleśnictwa do spółki,
 - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
 - zmiany planu finansowego nadleśnictwa.
 - j) 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,
 - k) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością nadleśnictwa,
 - l) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - m) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom służby leśnej,
 - n) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,
 - o) wykonywanie obowiązków wynikających wprost z ogólnie obowiązujących przepisów prawa, np. ustawy Prawo łowieckie,
 - p) inne zadania wg uznania nadleśniczego.
4. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z realizacją zadań z zakresu obronności, ochrony mienia i ochrony informacji niejawnych w kierowanym nadleśnictwie, natomiast ww. zadania prowadzi w imieniu nadleśniczego pracownik działu ZG.

§ 13

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej, za wyjątkiem produkcji sadzonek na szkółce leśnej w Jugowie i nasion, kieruje działem gospodarki leśnej w zakresie użytkowania lasu, łowiectwa. Kieruje pracą leśniczych (za wyjątkiem szkółki leśnej) będąc ich bezpośrednim przełożonym.
2. Zastępca nadleśniczego nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania i zagospodarowania lasu (z wyłączeniem hodowli, ochrony lasu, nasiennictwa, selekcji

i zagospodarowania turystycznego oraz edukacji leśnej), utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarowania zwierzyną, pozyskiwania drewna i choinek, a także sprzedaży produktów gospodarki łowieckiej, choinek i stroiszu. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

3. Zastępca nadleśniczego ma prawo do zatwierdzania uprawnień w zakresie dostępu użytkowników do bazy SILP.
4. W szczególności zastępca nadleśniczego wykonuje następujące zadania:
 - a) zastępuje nadleśniczego w razie jego nieobecności, w zakresie określonym w §34 ust.2 i 3,
 - b) odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej,
 - c) obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych,
 - d) koordynuje opracowywanie i czuwa nad realizacją planów związanych z działalnością Nadleśnictwa,
 - e) prowadzi controlling działalności podstawowej, dodatkowej i ubocznej, umożliwiając stworzenie wiarygodnego systemu obiegu informacji, umożliwiającego ścisłą kontrolę wykonywanych zadań, ich korygowanie oraz odpowiednio wczesne korygowanie planów rocznych,
 - f) prowadzi stan posiadania,
 - g) przygotowuje dokumentację w sprawie przejmowania, sprzedaży gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywanie w użytkowanie, organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu dla potrzeb lasu,
 - h) analizuje stan zasobów leśnych i podejmuje skuteczne działanie zmierzające do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
 - i) zapewnia racjonalne użytkowanie lasu, w tym prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - j) organizuje i czuwa nad przestrzeganiem zasad sprzedaży produktów niedrzewnych, na zasadach ustalonych przez nadleśniczego, w zakresie określonym w ust.2.
 - k) czuwa nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz nadzorowanie jej w obwodach wydzierżawionych,
 - l) podejmuje skuteczne działania zmierzające do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
 - m) wprowadza do produkcji nowe techniki i technologie, oprzyrządowanie w maszyny i urządzenia,
 - n) prowadzi sprawy wynikające z powierzonego nadleśniczemu przez wojewodę lub starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie wskazanym przez Nadleśniczego,
 - o) odpowiada za szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - p) koordynuje gospodarkę remontowo-budowlaną i inwestycyjną w zakresie gospodarki leśnej,
 - q) wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach.

§ 14

1. **Inżynier nadzoru w nadleśnictwie (NN)** odpowiada za produkcję nasion, produkcję sadzonek na szkółce leśnej w Jugowie, kieruje pracą:
 - leśniczego do spraw szkółkarstwa;
 - specjalisty służby leśnej ds. ochrony lasu (ZO);

- specjaliści służby leśnej ds. zagospodarowania lasu (ZZ):
będąc ich bezpośrednim przełożonym.
- 2. Inżynier nadzoru nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie hodowli, ochrony lasu, ochrony przyrody, nasiennictwa, selekcji i zagospodarowania turystycznego oraz edukacji leśnej, a także sprzedaży sadzonek i nasion. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
- 3. Inżynier nadzoru ma prawo do zatwierdzania uprawnień w zakresie dostępu użytkowników do bazy SILP.
- 4. **Inżynier Nadzoru w nadleśnictwie** jest pracownikiem kontroli wewnętrznej, który w zakresie swojego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego. Sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie, w tym:
 - nadzoruje i koordynuje przebieg prac leśnych w terenie,
 - wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego,
 - wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach,
 - współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- 5. **Zadania w zakresie kontroli :**
 - a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach w terenie pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu, ustaleniami nadleśniczego oraz obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi merytorycznymi na poszczególnych pozycjach ujętych w planach gospodarczych,
 - b) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego , wydaje polecenia korygujące, zapobiegając dalszym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom; o wydanych poleceniach informuje zastępców nadleśniczego,
 - c) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć ,
 - d) informowanie nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
 - e) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych ,
 - f) współpraca z innymi organami kontroli,
 - g) w zakresie controllingu analizuje w leśnictwach na gruncie wszelkie odchylenia od założonych planów, technik wykonawczych, terminów, lokalizacji prac itp.,
 - h) uzgadnia z zastępcą i egzekwuje w terenie przyjęte korekty działania,
 - i) sygnalizuje nadleśniczemu znaczące problemy wykonawcze, zagrożenia, opóźnienia itp. mogące wpłynąć na zagrożenie lasu, niewykonanie planów, zaleceń pokontrolnych itp.
- 6. **Zadania w zakresie ochrony zasobów :**
 - bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - wnioskowanie do nadleśniczego o zastosowanie odstrzałów zastępczych zwierzyny w przypadku wystąpienia nasilonych szkód w lesie.
- 7. **Zadania w zakresie udostępniania lasu:**
 - wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,
 - regulowanie ruchu turystycznego i rekreacji w lasach.

§ 15

1. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony przyrody, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, użytków ubocznych, urządzania lasu i edukacji leśnej. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencji gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez starostę. Do zadań działu należy zakup specjalistycznego sprzętu na potrzeby gospodarki leśnej. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy organizowanie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez uczestniczenie w tworzeniu skutecznego systemu zabezpieczania zasobów leśnych, środowiska przyrodniczego oraz pozostałego majątku pozostającego w zarządzie nadleśnictwa przed szkodami ze strony człowieka.
2. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy w szczególności:
 - a) koordynowanie sprzedaży drewna, poprzez administrowanie aplikacją e-drewno na szczeblu nadleśnictwa, kontakty z kontrahentami i przewoźnikami w celu optymalizacji zadań poszczególnych leśnictw oraz realizacji harmonogramów sprzedaży drewna,
 - b) koordynowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym sporządzanie planów, meldunków, nadzór nad pracą punktu alarmowego, sporządzanie harmonogramów dyżurów p-poż, współpraca ze strażą pożarną w trakcie akcji gaszenia pożarów na terenie nadleśnictwa,
 - c) koordynowanie całokształtu spraw związanych z pozyskaniem drewna, w tym w zakresie szacunków brakarskich, planu cięć, dokumentacji obrotu drewnem,
 - d) koordynowanie całokształtu spraw związanych z łowiectwem i utrzymaniem OHZ, w tym prowadzenie ewidencji szkód od zwierzyny,
 - e) opracowanie planów finansowo-rzeczowych z zakresu zagospodarowania lasu, łowiectwa w ścisłej współpracy z głównym księgowym i leśniczymi,
 - f) kontrola dokumentów obejmujących wyżej wymienione zagadnienia pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
 - a) zatwierdzanie (globalowanie) dokumentów źródłowych transferowanych z rejestratorów leśniczych oraz odbieranie tych transferów,
 - b) wprowadzanie do SILP, zatwierdzanie (globalowanie) dokumentów źródłowych dotyczących zadań rzeczowych, które nie są przekazywane w formie transferów danych z rejestratora leśniczego oraz nie są wprowadzane do SILP razem z dokumentami księgowymi przez pracowników działu finansowo-księgowego lub stanowisko ds. pracowniczych,
 - c) zatwierdzanie (globalowanie) sprawozdań i raportów dot. zadań rzeczowych z zakresu objętego kontrolą merytoryczną,
 - d) ścisła współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie prawidłowości ewidencji zadań rzeczowych oraz realizacji planów finansowych,
 - e) prowadzenie ewidencji i wycena gruntów i lasów w ramach ewidencji pozabilansowej,
 - f) przygotowanie i nadzór nad realizacją dzierżaw/deputatów gruntów rolnych oraz innych gruntów w zarządzie nadleśnictwa, w tym prowadzenie stosownej ewidencji,
 - g) terminowe przygotowanie danych niezbędnych do wystawienia deklaracji podatkowych w zakresie posiadanego majątku, w szczególności w zakresie gruntów rolnych,
 - h) przygotowywanie dokumentacji przetargowej dot. spraw z zakresu objętego nadzorem merytorycznym,

- i) prowadzi i nadzoruje wspólnie z Działem Administracyjno-Gospodarczym całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, w tym BIP.
- j) pracownicy działu odpowiadają za terminowe zatwierdzanie (globalowanie) sprawozdań i raportów dot. zadań rzeczowych z zakresu objętego przez nich kontrolą merytoryczną (zgodnie z zakresami czynności).

§ 16

1. **Leśniczy** kieruje bezpośrednio leśnictwem.
 - a) Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
 - b) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wskazana w protokole przekazania obowiązków.
 - c) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowne zakresy czynności.
 - d) Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego i podleśniczego związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego określa *Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym*.
 - e) Wykaz dokumentów funkcjonujących w kancelarii leśnictwa określa stosowne Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. **Zadania leśniczego:**
 - a) odpowiada za terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i finansowych, oraz obowiązujących przepisów prawa,
 - b) odpowiada za terminowe rejestrowanie danych w rejestratorze oraz ich przekazanie do SILP,
 - c) odpowiada za terminowe przekazanie dokumentów do biura Nadleśnictwa,
 - d) wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, a w szczególności: systematycznie obserwuje powierzone mu mienie na terenie swojego leśnictwa, zapobiega i ujawnia przypadki szkodnictwa leśnego, zabezpiecza dowody, podejmuje wstępne czynności w celu ustalenia sprawcy, zawiadamia nadleśnictwo o zaistnieniu przestępstwa lub wykroczenia,
 - e) odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. **Podleśniczy**, przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu i wykonuje zlecone przez niego zadania, a w szczególności czynności techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne na terenie leśnictwa, wynikające z planów gospodarczych i finansowych, oraz obowiązujących przepisów prawa.
 Podleśniczy ma za zadania pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności: zapobiega i ujawnia przypadki szkodnictwa leśnego, zabezpiecza dowody, podejmuje wstępne czynności w celu ustalenia sprawcy, zawiadamia leśniczego o zaistnieniu przestępstwa lub wykroczenia.
4. **Szkołka leśna** jest leśnictwem o charakterze gospodarstwa. Zajmuje się zbiorem i przechowywaniem nasion, a także produkcją materiału sadzeniowego na potrzeby, własne i do sprzedaży.

5. **Leśniczy - szkółkarz** kieruje szkółką leśną w Jugowie i odpowiada za:
 - a) terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i finansowych, oraz obowiązujących przepisów prawa,
 - b) terminowe przekazanie dokumentów do biura nadleśnictwa,
 - c) wykonanie zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, a w szczególności: systematycznie obserwuje powierzone mu mienie, zapobiega i ujawnia przypadki szkodnictwa leśnego, zabezpiecza dowody, podejmuje wstępne czynności w celu ustalenia sprawcy, zawiadamia nadleśnictwo o zaistnieniu przestępstwa lub wykroczenia.
 - d) powierzone mienie,
6. **Leśniczy – OHZ** kieruje powierzonym OHZ w obwodzie wyłączonym z wydzierżawienia. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowiectwa określają stosowne instrukcje pracy dla tego stanowiska oraz zakres czynności. Ponadto realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej, za które ponosi odpowiedzialność a w szczególności:
 - a) bierze udział w sporządzaniu planów łowieckich,
 - b) odpowiada za realizację planów łowieckich,
 - c) odpowiada za zagospodarowanie poletek łowieckich,
 - d) odpowiada za dokarmianie zwierzyny,
 - e) dba o stan urządzeń łowieckich i aktualizowanie danych ewidencyjnych dot. urządzeń łowieckich,
 - f) wykonuje zadania związane z zapobieganiem kłusownictwu,
 - g) odpowiada za realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału,
 - h) odpowiada materialnie za powierzone mienie nadleśnictwa,
 - i) prowadzi zadania związane z nadzorem nad lasami innej własności zgodnie z zasadami wynikającymi z zawartego porozumienia i zakresu czynności.

§ 17

Główny księgowy nadleśnictwa kieruje Działem Finansowo-Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

1. Główny księgowy nadleśnictwa zapewnia bieżącą, pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w zasadach (polityce) rachunkowości i planie kont, a także egzekwowanie wewnątrzbranżowych i zewnętrznych należności a także regulowanie zobowiązań.

W szczególności główny księgowy realizuje, w tym nadzoruje, następujące zadania:

- a) bieżące rejestrowanie zdarzeń stosownie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczególnych planu kont wraz z prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem urządzeń analitycznych według potrzeb nadleśnictwa,

- b) prowadzi controlling finansowy, operacyjny i strategiczny, zorientowany na osiągnięcie założonych celów finansowych w skali roku i dłuższych okresów (inwestycje),
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i koordynowanie planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi oraz wynikających z obowiązującego systemu finansowego Lasów Państwowych,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansową nadleśnictwa, w tym prowadzi kasę nadleśnictwa,
 - e) opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych oraz weryfikowanie kalkulacji na ceny produktów oraz stawki usługowe,
 - f) załatwianie całokształtu spraw związanych z egzekucją należności oraz innymi rozliczeniami wewnętrznymi w ścisłej współpracy z radcą prawnym,
 - g) śledzenie na bieżąco przepisów finansowych i płacowych, ich interpretacja i wdrażanie,
 - h) nadzoruje prawidłowość naliczania płac, czuwa nad realizacją świadczeń finansowanych z zfs dla osób uprawnionych,
 - i) terminowe regulowanie zobowiązań, w tym podatkowych,
 - j) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących: obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, regulaminu organizacyjnego, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, innych zagadnień z zakresu rachunkowości,
 - k) organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez uczestniczenie w tworzeniu skutecznego systemu zabezpieczania zasobów leśnych, środowiska przyrodniczego oraz pozostałego majątku pozostającego w zarządzie Nadleśnictwa przed szkodami ze strony człowieka.
2. Główny księgowy nadleśnictwa jest uprawniony do:
- 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,
 - żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
 - żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - zatwierdzania uprawnień w zakresie dostępu użytkowników do bazy SILP.
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nie uregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 18

1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości nadleśnictwa.
2. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie na bieżąco i rzetelnie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - c) nadzorowanie właściwej wyceny majątku i operacji finansowych,
 - d) udział w czynnościach związanych z zakupem/likwidacją/zmianą miejsca lub sposobu użytkowania środków trwałych i wyposażenia,

- e) wprowadzanie i globalowanie zatwierdzonych specyfikacji manipulacyjnych na drewno,
- f) wystawianie faktur w zakresie sprzedaży produktów i materiałów,
- g) wystawianie faktur w zakresie pozostałej sprzedaży zgodnie ze zleceniem osoby odpowiedzialnej merytorycznie (przesłane świadczenia stałe lub inne zestawienia).
- h) formalna i rachunkowa kontrola dokumentów księgowych,
- i) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń,
- j) obliczanie, ujmowanie na kontach i przysyłanie deklaracji w sprawie naliczenia składek do ZUS i PPK,
- k) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych (nie dotyczy podatków lokalnych),
- l) terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych (w zakresie określonym przez głównego księgowego),
- m) terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań nadleśnictwa,
- n) rozliczanie inwentaryzacji majątku,
- o) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości,
- p) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z przepisów wewnętrznych,
- q) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zapłata zobowiązań, w tym podatkowych,
- r) obsługa kasy nadleśnictwa,
- s) bieżące informowanie administratora e-drewno o wpłatach i wypłatach wadiów dot. sprzedaży drewna, oraz powstaniem i eliminacją należności przeterminowanych dot. sprzedaży drewna,
- t) bieżące informowanie pracownika zajmującego się sprzedażą drewna o należnościach przeterminowanych związanych z realizowaną sprzedażą drewna,
- u) obsługa księgowa gospodarki magazynowej,
- v) zatwierdzanie (globalowanie) sprawozdań i raportów sprawozdawczości finansowej,
- 3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień pracowników działu FK, nie uregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
- 4. Do zadań działu finansowo księgowego i głównego księgowego należy organizowanie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez uczestniczenie w tworzeniu skutecznego systemu zabezpieczania zasobów leśnych, środowiska przyrodniczego oraz pozostałego majątku pozostającego w zarządzie Nadleśnictwa przed szkodami ze strony człowieka.

§ 19

1. **Sekretarz nadleśnictwa** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu i odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych, a w szczególności:
 - a) administruje (prowadzi nadzór nad) nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego,
 - b) sprawuje obsługę kancelaryjno - biurową i gospodarczą pracowników nadleśnictwa,
 - c) prowadzi ewidencję majątku w podsystemie Infrastruktura (w zakresie objętym swoim nadzorem),
 - d) zapewnia obsługę sekretariatu Nadleśnictwa, który zobowiązany jest m.in. do ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej oraz obsługę EZD, ewidencjonowania i wydawania druków ścisłego zarachowania zgodnie z Instrukcją w sprawie druków ścisłego zarachowania,

- e) prowadzi sprawy związane z transakcją kupna-sprzedaży i rozchodami środków trwałych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- f) nadzoruje bibliotekę i archiwum Nadleśnictwa,
- g) organizuje zaopatrzenie i sprawuje nadzór nad gospodarką magazynową, prowadzi dokumentację przychodową i rozchodową,
- h) czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych,
- i) prowadzi nadzór merytoryczny nad pozostałą działalnością administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności odpowiada za planowanie i realizację zadań gospodarczych i finansowych w tym zakresie,
- j) prowadzi całokształt spraw związanych z najmem i sprzedażą mieszkań, a w szczególności odpowiada za terminowe i zgodne z przepisami wystawienie faktur związanych z najmem nieruchomości mieszkalnych oraz waloryzacją czynszów,
- k) nadzoruje rozliczenia z dzierżawcami i innymi użytkownikami majątku nadleśnictwa,
- l) współpracuje z głównym księgowym w zakresie egzekwowania należności czynszowych,
- m) prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w umundurowanie, w tym planowanie i ewidencję wydanych sortów mundurowych w kartach deputatowych,
- n) prowadzi karty deputatowe na drewno,
- o) prowadzi całość spraw z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa i innych obiektów służbowych, kontroluje stan ich utrzymania,
- p) odpowiada za coroczne i pięcioletnie przeglądy stanu technicznego budynków, a także prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie jednorocznych i wieloletnich planów remontów i inwestycji, przy współudziale zastępców nadleśniczego,
- q) nadzoruje i kontroluje pracę podległych pracowników,
- r) opracowuje roczne zapotrzebowanie na materiały biurowe,
- s) uczestniczy w odbiorze technicznym wyremontowanych budynków,
- t) dokonuje merytorycznej kontroli zakupionych towarów i usług w zakresie objętym swoim nadzorem,
- u) zatwierdza (globaluje) sprawozdania i raporty dot. zadań rzeczowych z zakresu objętego kontrolą merytoryczną,
- v) nadzoruje terminowe i zgodne z ewidencją składanie deklaracji podatkowych: rolnej, leśnej i od nieruchomości.

§ 20

1. **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych i infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
2. Zadaniem działu administracyjno-gospodarczego jest:
 - prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, wraz z czynszami, oraz administrowanie nieruchomościami zabudowanymi znajdującymi się w zarządzie Nadleśnictwa,

- prowadzenie ksiąg obiektów i odpowiedzialność za okresowe przeglądy stanu technicznego obiektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - obsługa sekretariatu, zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły piśmiennicze, druki, czasopisma fachowe itp.,
 - udział w czynnościach związanych z zakupem/likwidacją/zmianą miejsca lub sposobu użytkowania środków trwałych i wyposażenia,
 - prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem porządku, estetyki i wyposażenia pomieszczeń biurowych ,
 - prowadzenie działań związanych z gospodarką magazynową, a w szczególności obsługa magazynu nadleśnictwa,
 - prowadzenie kart deputatowych w zakresie sortów mundurowych i deputatu na drewno,
 - prowadzenie spraw związanych z ewidencją i inwentaryzacją majątku nadleśnictwa,
 - nadzór nad realizacją umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
 - koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - wystawianie deklaracji w podatkach: rolnym, leśnym i od nieruchomości,
 - koordynowanie wykorzystania środków transportowych nadleśnictwa.
3. Dział administracyjno-gospodarczy prowadzi i nadzoruje wspólnie z Działem zagospodarowania lasu całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.
 4. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego i sekretarza nadleśnictwa należy organizowanie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez uczestniczenie w tworzeniu skutecznego systemu zabezpieczania zasobów leśnych, środowiska przyrodniczego oraz pozostałego majątku pozostającego w zarządzie Nadleśnictwa przed szkodami ze strony człowieka.

§ 21

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** kieruje bieżącą pracą posterunku straży leśnej. Komendantowi podlega strażnik leśny.
2. Do obowiązków komendanta posterunku straży leśnej należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - a) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - b) sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku,
 - c) sporządza i przedkłada nadleśniczemu informacje nt. działalności posterunku,
 - d) sporządza projekty szczegółowych zakresów czynności podległych strażników leśnych,
 - e) wyznacza szczegółowe zadania i czynności podległym strażnikom leśnym i kandydatom na strażników, udziela im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzoruje ich pracę szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania,
 - f) analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażników leśnych w celu nadania sprawom dalszego biegu,
 - g) prowadzi obowiązującą dokumentację,
 - h) niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji policji lub grupy interwencyjnej,

- i) utrzymuje w wyznaczonym przez nadleśniczego zakresie – kontakty z policją, organami prokuratury i sądownictwa,
- j) wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwacje w terenie,
- k) bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
- l) sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny,
- m) kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach pozostających we władaniu Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu,
- n) zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku,
- o) uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni,
- p) wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności przedprocesowe i wszystkie niezbędne, i uprawnione czynności dochodzeniowe w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów, stanowiących własność Skarbu Państwa,
- q) wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
- r) wykonuje określone czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa,
- s) wykonuje określone czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- t) składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka,
- u) uczestniczy z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń,
- v) wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych,
- w) nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami, w tym odpowiada za prowadzenie stosownej ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- x) legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa,
- y) rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej wg wzoru nr 1 Zarządzenia nr 69 DGLP z 14.11.2019 roku,
- z) współdziała z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia w zarządzie LP,
- aa) prowadzi kancelarię tajną,
- bb) zatwierdza sprawozdania i raporty dot. zadań rzeczowych z zakresu objętego kontrolą merytoryczną.

§ 22

1. **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem spraw niejawnych.

2. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochroną innych składników mienia nadleśnictwa, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie
- b) wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy,
- c) kierowanie spraw na drogę postępowań prokuratorskich i sądowniczych
- d) prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych,
- e) współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w celu osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, ochrony przyrody oraz ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP,
- f) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie ewidencji szkód związanych ze szkodnictwem leśnym,
- g) współpraca z działem finansowo-księgowym w szczególności w zakresie ewidencji i egzekucji wyroków związanych ze szkodnictwem leśnym.

3. Podstawą działania Posterunku Straży Leśnej jest:

- „Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem Leśnym” będąca załącznikiem do zarządzenie nr 52 dyrektora generalnego Lasów Państwowych z 09.09. 2004r.
- zarządzenie nr 69 dyrektora generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania posterunków straży leśnej.

4. Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 23

1. **Stanowisko ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w tym prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami oraz szkoleniami pracowników oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych. Sporządza ewidencję potrąceń i dodatków do wynagrodzeń.

2. Zadania szczegółowe:

- a) załatwia całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa,
- b) załatwia sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni, a także odpowiada za sprawozdawczość dot. szkoleń,
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy,
- d) opracowuje i uaktualnia regulamin pracy Nadleśnictwa,
- e) prowadzi rejestr skarg i wniosków, śledzi sposób ich załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu,
- f) prowadzi teczki osobowe pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych,
- g) wydaje świadectwa pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy,

- h) sporządza dokumenty i zaświadczenia na potrzeby emerytalno – rentowe (np. RP-7 lub inne zgodnie z obowiązującymi wzorami),
- i) archiwizuje akta osobowe byłych pracowników Nadleśnictwa,
- j) za zgodą Nadleśniczego wydaje zaświadczenia dotyczące obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa,
- k) wystawia i prowadzi ewidencję legitymacji służbowych dla pracowników SL,
- l) prowadzi ogół spraw związanych z wynagrodzeniami osób zatrudnianych w Nadleśnictwie,
- m) sporządza sprawozdania dotyczące swego zakresu czynności,

- n) gromadzi, aktualizuje stosuje i interpretuje aktualne przepisy prawa pracy, informuje komórki organizacyjne Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących działalności Nadleśnictwa.
- o) wykonuje zadania wynikające z regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- p) odpowiada za sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń, rozmieszczenia i struktury kadr pod względem stanowisk, zawodów, kwalifikacji, itp.,
- q) współdziała ze stanowiskiem ds. bhp w zakresie terminowości przeprowadzania okresowych badań lekarskich pracowników i przestrzegania norm czasu pracy,
- r) odpowiada za zatwierdzanie (globalowanie) sprawozdań i raportów dot. zadań rzeczowych z zakresu objętego kontrolą merytoryczną,
- s) nadzoruje zagadnienia związane z ewidencją, usprawiedliwianiem i rozliczaniem nieobecności w pracy,
- t) Informuje o zmianach zatrudnienia i dostępu do kont pocztowych i domenowych oraz sieci VPN w nadleśnictwie, administratora jednostki oraz Wydział Informatyki RDLP. ochrona informacji niejawnych,
- u) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentacji niejawnej i podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku naruszenia przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- v) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu ochrony mienia i ochrony informacji niejawnych,
- w) koordynuje zadania związane z wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów dot. RODO,
- x) zgłasza pracowników i zleceniodawców do ZUS i PPK.

§ 24

Stanowisko ds. bhp - podlega bezpośrednio nadleśniczemu; prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu działania nadleśnictwa określonych w przepisach branżowych oraz kodeksie pracy. Do jego zadań należy m.in.

- a) opracowywanie i uzgadnianie z Nadleśniczym programów i planów poprawy warunków BHP dla pracowników,
- b) inicjowanie i współpraca przy organizowaniu szkoleń BHP,
- c) dokonywanie kontroli stanowisk pracy pod kątem przestrzegania BHP i sporządzanie stosownych wniosków w tym zakresie,
- d) sporządzanie sprawozdawczości,
- e) prowadzenie rejestru zgłoszeń wypadków przy pracy,

- f) uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych i sporządzaniu dokumentacji, zarządzeń powypadkowych, kwalifikacji zwolnień,
- g) nadzór i koordynacja zagadnień (w tym przygotowanie stosownych dokumentów) w zakresie zaopatrywania pracowników w środki ochrony indywidualnej i odzieży roboczej oraz wypłaty ekwiwalentów na pranie i konserwację odzieży roboczej,
- h) nadzór i koordynacja zagadnień (w tym przygotowanie stosownych dokumentów) w zakresie zaopatrywania pracowników w posiłki i napoje regeneracyjne,
- i) nadzoruje realizację umów dotyczących przeprowadzania badań kontrolnych, profilaktycznych, wstępnych i okresowych, a w szczególności w zakresie profilaktyki zachorowania na choroby zawodowe,
- j) prowadzenie całokształtu zagadnień bhp z zakresu gospodarki leśnej,
- k) zatwierdza (globaluje) sprawozdania i raporty dotyczące zadań rzeczowych z zakresu objętego kontrolą merytoryczną.

§ 25

1. **Radca prawny** (stanowisko fakultatywne)– udziela pomocy prawnej z uwzględnieniem zasady praworządności i dbania o interes nadleśnictwa. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje kancelaria prawna, adwokat lub radca prawny na podstawie umowy cywilno-prawnej. O zakresie pomocy prawnej, jej kolejności i pilności decyduje nadleśniczy.
2. Zasady ogólne:
 - bieżące konsultacje z radcą prawnym przeprowadzane są w siedzibie nadleśnictwa, telefonicznie lub przy pomocy poczty elektronicznej,
 - w celu otrzymania interpretacji prawnej osoba merytorycznie odpowiedzialna za daną sprawę zwraca się na piśmie do radcy z prośbą o wydanie opinii w danej sprawie,
 - odpowiedź otrzymana za pomocą poczty elektronicznej traktowana jest tak samo jak odpowiedź udzielona drogą tradycyjną (przesłana pocztą tradycyjną, podpisana i opieczętowana)
3. Radca prawny:
 - Informuje o wejściu w życie zmian w przepisach prawa ogólnie obowiązujących,
 - bierze czynny udział w redagowaniu umów, których stroną jest nadleśnictwo,
 - uczestniczy w redagowaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych,
 - pomaga w wypracowaniu stanowiska nadleśnictwa w konkretnych sprawach związanych z prowadzoną przez nadleśnictwo działalnością,
 - uczestniczy w prowadzeniu spraw związanych z egzekucją należności nadleśnictwa,
 - udziela pisemnych interpretacji przepisów prawa,
 - reprezentuje Nadleśnictwo (po uzyskaniu pełnomocnictwa) w sądzie.

§ 26

Rzecznik prasowy podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Do zadań rzecznika prasowego należy reprezentowanie Nadleśnictwa w kontaktach z mediami w ścisłej współpracy z Nadleśniczym.

§ 27

1. **Administrator SILP** – podlega nadleśniczemu. Do jego zadań należy:
 - 1) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP,
 - 2) utrzymanie, konserwacja i prawidłowe działanie systemów informatycznych, w tym aktualizacja oprogramowania lub usuwanie oprogramowania;

- 3) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych funkcji aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
- 4) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- 5) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwerem antywirusowym, serwerem wymiany danych itp.,
- 6) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez wydział informatyki w RDLP,
- 7) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfiguracja kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
- 8) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - f) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - g) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - h) konfiguracja kont pocztowych,
- 9) koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym:
 - a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencja dokumentacji uprawnień dostępu do systemu baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.

- 11) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
- 12) testowe odtworzenie kopii zapasowej i weryfikacja poprawności działania po odtworzeniu systemu SILP,
- 13) administrator SILP odpowiedzialny za system LAS tworzy i utrzymuje spis kopii bezpieczeństwa systemu LAS oraz tworzy i aktualizuje procedurę odtworzenia systemu z kopii bezpieczeństwa,
- 14) blokowanie kont pocztowych użytkownika, który naruszył „Regulamin użytkowania systemu poczty elektronicznej LP”.

Ewidencja legalności oprogramowania rozumiana jest jako gromadzenie dokumentów potwierdzających zakup licencji oraz ewidencja zakupionego oprogramowania w SILP.

Ewidencja dokumentacji uprawnień dostępu do systemu baz danych (karty uprawnień) prowadzona jest w formie elektronicznej poprzez zapis plików w formacie pdf w dedykowanym dla nich katalogu pod nazwą „Uprawnienia SILP” w podziale na imienne podkatalogi dla poszczególnych pracowników nadleśnictwa.

§ 28

Administrator aplikacji Portal Leśno Drzewny i administrator aplikacji e-drewno – podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

1. Posiada uprawnienia do opcji administracyjnych aplikacji jedynie w ramach swojej jednostki organizacyjnej (Nadleśnictwa), a mianowicie może:
 - zmieniać status, zablokować i odblokować kontrahenta oraz wpisać informację o wadium,
 - edytować dane kontrahentów,
 - przeglądać dane użytkowników,
 - definiować: załączniki globalne, eksporty, komisję przetargową, przetargi, aukcje,
 - przeglądać parytety, ceny minimalne,
 - generować dostępne raporty.
2. Posiada dostęp do przetwarzania danych osobowych w aplikacji PLD i serwisie e-drewno na podstawie upoważnienia nadleśniczego nadanego w formie elektronicznej.
3. Działa w oparciu o obowiązujące regulaminy i zarządzenia serwisu e-drewno.pl, a w szczególności:
 - Zarządzenie w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGLP,
 - Politykę bezpieczeństwa dla systemu informatycznego w którym przetwarzane są dane osobowe e-drewno,
 - Regulamin administrowania serwisem aukcyjnym e-drewno,
 - Zasady reagowania na incydenty związane z działaniami użytkowników serwisu aukcyjnego e-drewno, wskazującymi na możliwość nadużycia.
4. Wszelkie działania związane z definiowaniem przetargów, aukcji, załączników globalnych i komisji przetargowych muszą być najpierw uzgodnione z nadleśniczym, podobnie jak plan sprzedaży.

5. Wszelkie działania związane z blokowaniem lub odblokowaniem kontrahenta muszą być najpierw uzgodnione z nadleśniczym i głównym księgowym.
6. Ścisłe współpracuje z działem finansowo-księgowym w zakresie ewidencji wpłat i wypłat wadów dot. sprzedaży drewna oraz stanu należności związanych ze sprzedanym drewnem.

§ 29

1. *Inspektor ochrony danych* – podmiot zewnętrzny.

Nadzoruje z upoważnienia nadleśniczego przestrzeganie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie RODO oraz w oparciu o zawartą umowę.

- informuje administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w związku z RODO i doradza im w tej sprawie;
- monitoruje przestrzeganie RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich UE o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- współpracuje z prezesem urzędu ochrony danych osobowych (organem nadzorczym),
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszelkich innych sprawach dotyczących RODO.

2. *Administrator strony internetowej i BIP* – podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Odpowiada za wprowadzanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej i w BIP Nadleśnictwa.

3. *Pracownik ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych* – podlega bezpośrednio nadleśniczemu

Odpowiada za prowadzenie całokształtu spraw związanych z obronnością oraz prowadzeniem kancelarii ds. informacji niejawnych w Nadleśnictwie Jugów.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 30

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (z zastrzeżeniami), od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik w zakresie przypisanych obowiązków wykonuje również polecenia innego pracownika, któremu przypisano nadzór nad tymi obowiązkami. Podzielona podległość służbowa pracownika może występować tylko w sytuacji wykonywania zadań na stanowisku:
- ds. bhp,

- administratora SILP,
 - specjalisty SL ds. gospodarki drewnem,
 - rzecznika prasowego.
 - administratorzy SILP (3 osoby; podzielona podległość służbowa)
 - administratorzy aplikacji e-drewno (2 osoby; podzielona podległość służbowa).
3. 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.
 4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
 5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
 6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności.
 - zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego,
 - zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
 7. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

§ 31

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - pism (w tym deklaracji i sprawozdań) redagowanych i podpisywanych przez inne osoby na mocy pełnomocnictw udzielonych przez nadleśniczego.
2. Zasady związane z parafowaniem pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 32

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dot. tej operacji.
3. Pracownicy wykonujący kontrole terenie zobowiązani są do wprowadzenia stosownej informacji na temat przeprowadzonej kontroli w SILP na pozycji planu.

§ 33

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi zagadnienia:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust 1, pkt. c winna być określana przez pracownika merytorycznego w porozumieniu z głównym księgowym.

§ 34

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego (Z), a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – 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 wydawaniem zarządzeń wewnętrznych zmieniających system funkcjonowania Nadleśnictwa.
3. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w nadleśnictwie w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 35

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.

§ 36

1. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą kierującą pismo do realizacji. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.
2. Pisma wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu kierowane są do Nadleśniczego (lub innej osoby uprawnionej przez Nadleśniczego), który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencję przez sekretariat.
3. Dokumenty bankowe oraz rachunki i faktury przekazywane są pracownikom merytorycznym, którzy po sprawdzeniu pod względem merytorycznym przekazują dokumenty głównemu księgowemu, który zapewnia ich ewidencję oraz nadzoruje dalsze załatwianie.
4. Ewidencja dokumentów realizowana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 37

1. W terminie ustalonym przez Nadleśniczego odbywają się narady robocze (sesje), w których uczestniczą leśniczowie, pracownicy działu technicznego oraz pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
2. Udział w naradach roboczych mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
3. Porządek narady roboczej ustala Nadleśniczy, który przewodzi jej obradom.
4. Z każdej narady roboczej sporządzany jest protokół zawarty w protokolarzu Nadleśnictwa i lista obecności uczestników sesji.

§ 38

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

§ 39

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt/archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 40

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:

- 1) znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych, jego ochronę i zwalczanie szkodnictwa leśnego, poprzez uczestniczenie w tworzeniu skutecznego systemu zabezpieczania zasobów leśnych, środowiska przyrodniczego oraz pozostałego majątku pozostającego w zarządzie Nadleśnictwa przed szkodami ze strony człowieka,
- 2) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym,
- 4) terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 5) niezwłocznego reagowania na zmiany wprowadzane w SILP poprzez wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego lub głównego księgowego o nadanie uprawnień umożliwiających wykorzystywanie nowych, udostępnianych w ramach modyfikacji systemu informatycznego, narzędzi, raportów, dokumentów itp.
- 6) dbania o powierzone mienie nadleśnictwa, w szczególności poprzez wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o wprowadzenie dodatkowych zabezpieczeń w tym zakresie,
- 7) użytkownicy służbowych kont pocztowych zobowiązani są do przestrzegania „Regulaminu użytkowania systemu poczty elektronicznej LP”, który dostępny jest pod adresem <http://poczta.lasy.gov.pl/regulamin>.

§ 41

Pracownicy kierujący działami i samodzielne stanowiska pracy upoważnieni są do:

- 1) udostępniania leśnictwom działającym w obrębie Nadleśnictwa danych liczbowych i innych materiałów służbowych pod warunkiem, że nie stanowią tajemnicy państwowej ani służbowej, lub są objęte ochroną danych osobowych,
- 2) udostępniania organizacjom związkowym i społecznym funkcjonującym w jednostce danych liczbowych i innych materiałów służbowych za zgodą nadleśniczego z zachowaniem przepisów o ochronie danych,
- 3) samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego,
- 4) żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujących zakres właściwości tej komórki,
- 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, wnioskowanie nagradzania i karania,
- 7) zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.

§ 42

Po otrzymaniu polecenia sprzecznego z prawem, pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo - odmówić jego wykonania.

§ 43

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
2. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwowania w archiwum/składnicy akt Nadleśnictwa.
4. Przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez inżyniera nadzoru w określonym leśnictwie.
5. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców i kontrahentów zewnętrznych.
6. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz, i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
7. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń i odrębnych przepisów.
8. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki.
9. Przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
11. Uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.

12. 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) przestrzegania obowiązujących przepisów dot. działalności na szkodę Lasów Państwowych.

§ 44

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do wykonywania zadań służbowych, tj. gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania tego systemu określa Zarządzenie Nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.09.2017 r. wraz z późniejszymi zmianami.
2. Za przestrzeganie w nadleśnictwie zasad funkcjonowania zasobów informatycznych odpowiada kierownik jednostki, realizując obowiązki wynikające z powołanego zarządzenia w oparciu o strukturę nadleśnictwa, wyznaczając administratorów SILP spośród pracowników nadleśnictwa.
3. Pracownicy nadleśnictwa obowiązani są do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - b) prawidłowego, terminowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w tym zakresie,
 - e) zachowanie bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych, poprzez m.in. ich archiwizację i ochronę przed dostępem przez osoby nie posiadające stosownych uprawnień (dotyczy to również wydruków z SILP),
 - f) wykorzystywania dostępu do baz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności przepisów związanych z ochroną danych osobowych, dóbr osobistych, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochroną własności intelektualnej.
4. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust.3, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania danych do systemu.
5. Stały lub tymczasowy dostęp do danych systemu LAS przez osoby zatrudnione w nadleśnictwie realizowany jest na podstawie dyspozycji (zatwierdzenia zakresu uprawnień) przez nadleśniczego, w imieniu którego działają główny księgowy nadleśnictwa, zastępca nadleśniczego i inżynier nadzoru w nadleśnictwie.
6. Rozwiązanie/nawiązanie lub zmiana stosunku zatrudnienia skutkujące zmianami w zakresie dostępu do kont pocztowych i domenowych lub sieci VPN w informatycznym systemie LP inicjują procedurę zmiany: stanowisko ds. pracowniczych przekazuje administratorowi SILP oraz Wydziałowi Informatyki

w RDLP Wrocław informacje o zmianie, w oparciu o wzory formularzy wprowadzone przez RDLP Wrocław.

7. Zakres dostępu do oprogramowania i baz danych nadleśnictwa określony jest w „Wydrukach uprawnień” prowadzonych dla każdego użytkownika sprzętu komputerowego (kartach autoryzacyjnych). Karty autoryzacyjne prowadzone są przez administratorów i podlegają zatwierdzeniu przez upoważnionych przez nadleśniczego: głównego księgowego lub zastępcę nadleśniczego. Zarówno prowadzenie kart jak i ich zatwierdzanie odbywa się poprzez wykonanie odpowiednich czynności administracyjnych w SILP i SILPweb (dokumenty zatwierdzane elektronicznie).
8. Zmiany w kartach autoryzacyjnych wprowadzane są na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika kierowany do nadleśniczego lub bezpośrednio z inicjatywy kierownika jednostki. Na podstawie zatwierdzonego wniosku administrator zmienia zakres dostępu do bazy danych w SILP lub w SILP Web. Bezpośredniej czynności zatwierdzenia zmiany uprawnień w SILP Web w imieniu nadleśniczego w zakresie opisanym w zdaniu poprzedzającym działają główny księgowy lub zastępca nadleśniczego. Decyzja o akceptacji dostępu do baz danych lub jego ograniczeniu podejmowana jest poprzez wykonanie czynności w *SILPWeb /Administracja/Akceptacja praw dostępu* lub poprzez zwrotną informację e-mail w przypadku autoryzacji wykonywanych w SILP znakowym.
9. Karty autoryzacyjne stanowią uszczegółowienie danych w zakresie prawa do stosowania funkcji „global” zgodnie z załącznikiem nr 3.
10. Obowiązek identyfikowania osoby wprowadzającej dane do SILP, poprzez wskazanie imienia i nazwiska tej osoby, uznaje się za spełniony, gdy w systemie informatycznym odnotowany został identyfikator, w sposób jednoznaczny wskazujący na użytkownika systemu odpowiedzialnego za wprowadzenie danych.
11. Zasady dotyczące ochrony danych i ich zbiorów w SILP regulowane są przez odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego LP.

VI. Obowiązki pracowników nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem

§ 45

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna.
3. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
4. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy o lasach z dn. 28 września 1991 roku. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru w nadleśnictwie, leśniczego, podleśniczego.

§ 46

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

mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego i zdarzenie odnotować w książce służbowej.

3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

§ 47

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

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
2. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 48

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. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 49

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

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń;
2. Niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego;

3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.
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.

§ 50

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. 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;

§ 51

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. Monitorowanie stanu zabezpieczenia obiektów wymienionych w ust.1 w celu podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
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.

§ 52

Obowiązki głównego księgowego nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie.
2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami regulaminu kontroli wewnętrznej i prowadzenia gospodarki kasowej w nadleśnictwie.

3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

§ 53

Obowiązki zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru w nadleśnictwie 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 uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 54

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

1. Bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

VII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) wykaz leśnictw – zał. nr 1,
 - 2) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Jugów –zał. nr 2,
 - 3) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” – zał. nr 3.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut PGL LP i Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP oraz zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Jugów, dnia 01.06.2021 r.

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Jugów

WYKAZ LEŚNICTW

1. Leśnictwo Świerki
2. Leśnictwo Kalenica
3. Leśnictwo Zdrojowisko
4. Leśnictwo Przygórze
5. Leśnictwo Nowa Wieś
6. Leśnictwo Ścinawka
7. Leśnictwo Bożków
8. Leśnictwo Czerwienicyce
9. Leśnictwo Wojbórz
10. Leśnictwo Słupiec
11. Leśnictwo szkółkarskie - Szkółka leśna w Jugowie
12. Leśnictwo łowieckie – ośrodek hodowli zwierzyny (OHZ)

Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Jugów

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”

lp.	stanowisko pracy	imię i nazwisko	podsystem
1	Nadleśniczy	Sławomir Karwowski	- planowanie/pozycje planu (informacje o kontrolach) - uprawnienia dostępu SILP i WebSILP
2	Stanowisko ds. pracowniczych	Anita Peszek	- planowanie/pozycje planu; projektowanie - kadry i płace
3	Z-ca nadleśniczego	Andrzej Palmowski	- gospodarka leśna/pozostałe, - planowanie/pozycje planu (informacje o kontrolach),
4	Inżynier nadzoru w nadleśnictwie	Gabriel Grobelny	- gospodarka leśna/pozostałe, - planowanie/pozycje planu (w tym informacje o kontrolach),
5	Stanowisko ds. marketingu i sprzedaży drewna	Ireneusz Ceraży	- planowanie/pozycje planu; projektowanie; umowy zamówienia publiczne, - gospodarka towarowa/umowy;magazyn drewna(specyfikacje manipulacyjne, kwity podwozowe/wywozowe), ZUL
6	Stanowisko ds. zagospodarowania lasu	Katarzyna Kozłowska	- planowanie/pozycje planu; projektowanie, umowy zamówienia publiczne - gospodarka towarowa/ZUL - gospodarka leśna/ ochrona lasu (zastępstwo) - gospodarka leśna/ opis taksacyjny; ewidencja; aktualizacja; użytkowanie zależne(zastępstwo) - szkółka leśna -
7	Stanowisko ds. użytkowania lasu	Paweł Jankowski	- planowanie/pozycje planu; projektowanie; umowy zamówienia publiczne, - gospodarka towarowa/umowy;magazyn drewna(specyfikacje manipulacyjne, kwity podwozowe/wywozowe), gospodarka łowiecka, ZUL
8	Stanowisko ds. ochrony lasu	Mariola Miśkiewicz	- planowanie/pozycje planu; projektowanie; umowy zamówienia publiczne, - gospodarka leśna/ochrona lasu - gospodarka towarowa/ZUL - gospodarka leśna/ochrona przyrody;
9	Stanowisko ds. stanu posiadania i urządzania lasu	Grzegorz Pacek	- planowanie/pozycje planu; projektowanie; umowy-zamówienia publiczne, - gospodarka leśna/ opis taksacyjny; ewidencja; aktualizacja; użytkowanie zależne, szkółka (w ramach zastępstwa) - gospodarka towarowa/ZUL
10	Sekretarz nadleśnictwa	Monika Zdeb	planowanie, gospodarka towarowa, pozostałe moduły, infrastruktura, dane wspólne, użytkowanie zależne
11	Stanowisko ds. budowlanych	Jarosław Płachetka	- planowanie/pozycje planu, projektowanie, umowy zamówienia publiczne - infrastruktura/ inwentarz, naprawy, użytkowanie zależne;

12	Główny księgowy nadleśnictwa	Emilia Sobejko	- planowanie/pozycje planu; projektowanie; umowy na dotacje; umowy- zamówienia publiczne; dotacje na projekty, - finanse i księgowość, - infrastruktura, - kadry i płace/ dane personalne; dane zleceniobiorców; karta deputatowa; rezerwy, - gospodarka towarowa/ przychód rozchód towarów; dane podstawowe; funkcje specjalne,
13	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Magdalena Grzanka	- dotacje na projekty, - finanse i księgowość, - infrastruktura, - kadry i płace/ rezerwy, - gospodarka towarowa/ przychód rozchód towarów; dane podstawowe; funkcje specjalne,
14	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Danuta Różewicz	- finanse i księgowość, - infrastruktura - gospodarka towarowa/ przychód rozchód towarów; dane podstawowe
15	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Izabela Kuniczuk	- finanse i księgowość, - infrastruktura - gospodarka towarowa/ przychód rozchód towarów; dane podstawowe
16	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Anna Miciun	- planowanie/pozycje planu; dane podstawowe (zastępstwo); - finanse i księgowość, - infrastruktura/ inwentarz, - kadry i płace, - gospodarka towarowa/ przychód rozchód towarów; dane podstawowe
17	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Edyta Lenart	- finanse i księgowość, - gospodarka towarowa/ przychód rozchód towarów; dane podstawowe,
18	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Aneta Wołczańska	- finanse i księgowość, - gospodarka towarowa/ przychód rozchód towarów; dane podstawowe,
19	Stanowisko ds. admin.-technicznych	Robert Tkaczyk	- gospodarka towarowa/zlecenia, przesunięcia materiałów, - kadry i płace/karta deputatowa
20	Leśniczy		dane wprowadzane do SILP automatycznie poprzez transfer danych z rejestratora, w tym ROD
21	Podleśniczy		dane wprowadzane do SILP automatycznie poprzez transfer danych z rejestratora, w tym ROD

