

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec
z dnia 17.03.2021 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 29/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec
z dnia 14.09.2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA BOLESŁAWIEC
z siedzibą w Bolesławcu przy ul. Mikołaja Brody 2A**



**Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem 11/2021 z dnia 17.03.2021 r.
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec**

Spis treści:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne	4
-----------------------------	----------

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna nadleśnictwa, zasady podległości służbowej	5
---	----------

ROZDZIAŁ III

Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa	8
---	----------

ROZDZIAŁ IV

Zadania nadleśnictwa	8
-----------------------------	----------

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych	9
--	----------

Zadania nadleśniczego	9
Zadania zastępcy nadleśniczego	10
Zadania działu gospodarki leśnej	10
Zadania leśniczego	11
Zadania leśniczego szkółkarza	11
Zadania podleśniczego	12
Zadania inżyniera nadzoru	12
Zadania głównego księgowego	12
Zadania działu finansowo-księgowego	12
Zadania sekretarza nadleśnictwa	13
Zadania działu administracyjno-gospodarczego	14
Zadania Posterunku Straży Leśnej	14
Zadania stanowiska ds. pracowników	16
Zadania stanowiska ds. BHP	16
Zadania stanowiska ds. obronności i informacji niejawnych	17
Zadania Administratora SILP	17
Zadania radcy prawnego	18

ROZDZIAŁ VI

Uprawnienia pracowników nadleśnictwa	18
Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy	18
Główny księgowy	18
Stanowisko ds. BHP	18

ROZDZIAŁ VII

Obowiązki pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	19
Obowiązki nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	20
Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	20
Obowiązki leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	20
Obowiązki podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	21
Obowiązki sekretarza nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	21
Obowiązki głównego księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	21
Obowiązki zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	21
Obowiązki pozostałych pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	22

ROZDZIAŁ VIII

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	22
---	----

ROZDZIAŁ IX

Nadleśnictwo Bolesławiec jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa przewidziana do militaryzacji	25
--	----

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe	26
------------------------------	----

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze RDLP, dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. **Regionalnej dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec.
6. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Bolesławiec.
7. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, szkołę, lub wydzielone samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie.
8. **Stanowisku kierowniczym** – rozumie się przez to stanowiska kierownicze określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP z dnia 29.01.1998 r. ze zm.
9. **Zakładowej działalności bytowej w nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
10. **Oświadczeniu woli na rzecz nadleśnictwa** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar /wolę/ nadleśniczego lub osób /osoby/ działających /działającej/ w jego imieniu.
11. **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
12. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
14. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
15. **LMN** – Leśna Mapa Numeryczna.
16. **LAN** - należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
17. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.

- 18. BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnienie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
- 19. Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze Nadleśnictwa Bolesławiec oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
- 20. Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1913 z późn.zm.).
- 21. EZD** - system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Bolesławiec jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1463) oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. z 1994 r. nr 134 poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 2, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji obowiązujących w LP.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA, ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ

§ 4.

Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa,
 - 3) szkółka leśna.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej - kierowany przez zastępcę nadleśniczego -ZG
 - b) finansowo-księgowy - kierowany przez głównego księgowego -KF
 - c) administracyjno-gospodarczy –
kierowany przez sekretarza nadleśnictwa -SA
 - d) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez starszego
strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku
Straży Leśnej -NS
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru -NN
 - b) stanowisko ds. pracowniczych -NK
 - c) stanowisko ds. bhp -NB
 - d) stanowisko ds. obronności i informacji niejawnych -NZ

3. Ilość etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w planie – finansowo – gospodarczym nadleśnictwa na dany rok, zatwierdzonym przez dyrektora.

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca nadleśniczego -Z
- 2) główny księgowy -K
- 3) sekretarz nadleśnictwa -S
- 4) inżynier nadzoru -NN
- 5) starszy strażnik leśny,
pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej -NS
- 6) stanowisko ds. pracowniczych -NK
- 7) stanowisko ds. bhp. -NB
- 8) stanowisko ds. obronności i informacji niejawnych -NZ

2. Zastępcy nadleśniczego bezpośrednio podlegają:

- 1) dział gospodarki leśnej -ZG
- 2) leśnictwa -ZL
- 3) szkółka leśna -ZS

3. Głównemu księgowemu bezpośrednio podlega:

- 1) dział finansowo – księgowy -KF

4. Sekretarzowi nadleśnictwa bezpośrednio podlega:

- 1) dział administracyjno – gospodarczy -SA

§ 7.

1. Leśniczowie, a także leśniczy szkółkarz, podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś leśniczemu podlega podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym został zatrudniony.
2. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu – pełniącemu funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
3. Stażysta podlega swojemu opiekunowi. W przypadku, gdy opiekunem stażu jest osoba, która nie zajmuje stanowiska kierowniczego, stażysta podlega kierownikowi komórki organizacyjnej, do której został przydzielony.
4. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w nadleśnictwie w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi komórkami.
6. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
7. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
8. W przypadku czasowego przeniesienia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w podległości służbowej przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został przeniesiony.
9. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
10. Pracowników nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.

§ 8.

1. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
2. Kopia zakresu czynności przekazywana jest pracownikowi na stanowisku ds. pracowniczych, celem włączenia do akt osobowych pracownika.
3. W celu realizacji obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności każdy pracownik otrzymuje dostęp do bazy danych SILP.
Wniosek w sprawie dostępu do bazy SILP składa bezpośredni przełożony lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy. W/w wniosek zatwierdza Nadleśniczy.
4. Uprawnienia w SILP są przechowywane w wersji elektronicznej w bazie produkcyjnej SILP.
5. Zasady dokonywania czynności związanej z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy określa obowiązujące zarządzenie nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania majątku i dokumentów w leśnictwach oraz na innych nierobotniczych stanowiskach pracy.
6. Zasady dokonywania czynności związanej z przekazaniem/przejęciem stanowiska nadleśniczego reguluje obowiązujące zarządzenie dyrektora.
7. W razie zmiany na stanowisku pracy osoby zajmującej się zakładową składnicą akt, należy stosować zapisy instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt.

8. Każdy pracownik podczas swojej nieobecności jest zastępowany przez innego pracownika zgodnie z zatwierdzonym przez nadleśniczego wykazem zastępstw lub przez osobę wskazaną przez bezpośredniego przełożonego do pełnienia zastępstwa czasowego.

ROZDZIAŁ III

UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 9.

1. Do składania oświadczeń woli na rzecz nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy,
 - 2) pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw,
 - 3) radca prawny na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego.
3. Zakres sędowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Udzielane pełnomocnictwa ewidencjonowane są przez pracownika na stanowisku ds. pracowniczych.
5. Na podstawie pełnomocnictwa udzielonego leśniczemu przez nadleśniczego, do wydawania drewna zgodnie z treścią zawartych umów sprzedaży oraz do prowadzenia sprzedaży detalicznej sortymentów drzewnych oraz produktów nie drzewnych, wskazanych w pełnomocnictwie, leśniczy może ustanowić dalszych pełnomocników w osobach podległych mu podleśniczych.
6. Kompetencje przyznane na mocy niniejszego Regulaminu nie wymagają udzielania odrębnych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 10.

I. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej według planu urządzania lasu z uwzględnieniem następujących celów:
 - 1) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - 2) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - a) zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - b) walory krajobrazowe,
 - c) potrzeby nauki;
 - 3) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,

- 4) produkcji, na zasadzie racjonalnej gospodarki drewnem oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
2. Prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz inne podejmowanie działań związanych z byciem pracodawcą.

II. W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1. **Administracyjna**, polegająca na organizowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu całokształtu działalności nadleśnictwa.
2. **Gospodarcza**, w której wyróżnia się działalność:
 - 1) **podstawową** - obejmującą: urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym, pozyskiwanie nasion szyszek oraz ich sprzedaż, a także produkcja i sprzedaż sadzonek,
 - 2) **uboczną** - obejmującą: pozyskiwanie choinek, stoiszu, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym,
 - 3) **dodatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną.
3. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, przy czym dochody z działalności ubocznej i dodatkowej nie mogą być niższe niż wydatki poniesione na ich prowadzenie.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11.

1. **Nadleśniczy (N)** 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, zatwierdza regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin pracy, BIP.
3. Wydaje decyzje administracyjne w ramach nadanych mu uprawnień.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Nadleśniczy udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa.
7. Nadleśniczy sprawuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, w trybie określonym w art. 37 i 38 ustawy o lasach.
8. Organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego.
9. Odpowiada za realizację całokształtu spraw dotyczących ochrony danych osobowych w nadleśnictwie.
10. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem.
11. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

12. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy
13. Koordynuje system EZD.

§ 12.

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** wykonuje zadania i odpowiada za całokształt spraw z zakresu gospodarki leśnej, łowieckiej i łąkowo – rolnej.
2. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego należy w szczególności:
 - 1) realizacja obowiązującego planu urządzania lasu,
 - 2) organizacja pracy podległych mu komórek i pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań,
 - 3) nadzór nad prawidłową rzeczową i finansową ewidencją w SILP zdarzeń gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej, łowieckiej i łąkowo rolnej,
 - 4) organizowanie sprzedaży drewna i innych użytków ubocznych oraz zagospodarowania lasu i skutecznej jego ochrony przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych,
 - 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem warunków koniecznych do uzyskania i utrzymania certyfikatów prawidłowej gospodarki leśnej,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących gospodarki leśnej, łowieckiej i łąkowo rolnej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 9) redaguje BIP (redaktor wprowadzający i zatwierdzający BIP).
3. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictwa, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 13.

1. **Dział gospodarki leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego, odpowiada za realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, edukacji leśnej, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, stanu posiadania i gospodarki łąkowo rolnej, turystyki i łowiectwa.
2. Dział gospodarki leśnej w szczególności:
 - 1) prowadzi sprawy związane z organizacją sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem,
 - 2) sporządza deklaracje na podatek leśny i rolny oraz przygotowuje dane niezbędne do ustalenia podatku od nieruchomości w zakresie gruntów,
 - 3) przygotowuje dokumentację, przeprowadza lub bierze udział w przeprowadzaniu postępowań w zakresie swej działalności, w razie potrzeb w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa (zgodnie prawem zamówień publicznych),

- 4) realizuje umowy z zakresu swej działalności (zgodnie prawem zamówień publicznych),
- 5) prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz bezpieczeństwem informacji w nadleśnictwie,
- 6) odpowiada za prawidłowość zaewidencjonowanych w SILP informacji rzeczowych i finansowych dotyczących gospodarki leśnej, łowieckiej i łąkowo rolnej, stanu posiadania, realizacji planu zarządzania lasu,
- 7) aktualizuje SILP oraz LMN o zdarzenia gospodarcze,
- 8) wykonuje kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 9) redaguje stronę internetową nadleśnictwa oraz redaguje, zatwierdza, administruje BIP (redaktor wprowadzający, zatwierdzający, administrator BIP).”,
- 10) administruje systemem EZD,
- 11) sporządza sprawozdawczość z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 12) obsługuje platformę elektronicznego fakturowania,
- 13) udostępnia informacje o środowisku,
- 14) obsługuje portal leśno-drzewny, aplikację e-drewno,
- 15) zabezpiecza pracowników w karty kryptograficzne LP oraz nadzoruje ciągłość ważności certyfikatów osobistych/ kwalifikowanych, prowadzi ewidencję wydanych certyfikatów i kart kryptograficznych LP,
- 16) prowadzi całokształt spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym terenów leśnych i budynków administrowanych przez nadleśnictwo, organizuje i prowadzi szkolenia przeciwpożarowe pracowników,
- 17) prowadzi całość spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa.

§ 14.

1. **Leśniczy** kieruje bezpośrednio leśnictwem, które zostało mu powierzone (**ZL**). Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z gospodarką leśną w granicach powierzonego leśnictwa, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. **Leśniczy szkółkarz** kieruje **Szkołką Leśną w Osieczowie (ZS)** i odpowiada za jej funkcjonowanie, podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Szkołka jest wyodrębnioną jednostką w strukturze nadleśnictwa przeznaczoną do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne i do sprzedaży.
3. W czasie nieobecności leśniczego, leśniczego szkółkarza - zastępuje go podleśniczy lub inna wyznaczona przez nadleśniczego osoba. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego/ leśniczego szkółkarza odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania majątku i dokumentów w leśnictwach oraz na innych nierobotniczych stanowiskach pracy.

§ 15.

1. **Podleśniczy** bezpośrednio podlega leśniczemu, w leśnictwie w którym został zatrudniony.
2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa oraz ochronę zasobów leśnych i innego majątku.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.
4. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania majątku i dokumentów w leśnictwach oraz na innych nierobotniczych stanowiskach pracy.

§ 16.

1. **Inżynier nadzoru (NN)** sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie w zakresie wynikającym z obowiązującego regulaminu kontroli wewnętrznej lub bieżących poleceń nadleśniczego. Wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Ścisłe współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie planowania, wykonania i rozliczania prac w gospodarce leśnej oraz certyfikacji prawidłowej gospodarki leśnej. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji. Na podstawie upoważnienia dyrektora przeprowadza kontrole rekultywacyjne gruntów o kierunku leśnym i prowadzi związaną z tym dokumentację i ewidencję.
2. Nadzoruje przekazanie składników majątku w leśnictwach.
3. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji na drewno.
5. Obsługuje oficjalny portal społecznościowy nadleśnictwa Facebook.
6. Pełni funkcję rzecznika prasowego nadleśnictwa,
7. Nadzoruje realizację umów na utrzymanie kancelarii leśnictw.

§ 17.

1. **Główny księgowy (K)** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Prowadzi sprawy związane z darowiznami oraz udzielaniem pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych.
4. Organizuje pracę podległych pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.
5. redaguje BIP (redaktor wprowadzający i zatwierdzający BIP).

§ 18.

Do zadań **działu finansowo – księgowego (KF)**, kierowanego przez głównego księgowego, należy przede wszystkim:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z windykacją należności,
- 4) prowadzenie kasy nadleśnictwa, gospodarki materiałowej i towarowej,
- 5) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 6) sporządzanie list płac/ wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, premii, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników nadleśnictwa oraz list płac wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych,
- 7) rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- 8) sporządzanie deklaracji dla ZUS i urzędu skarbowego, prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem i ZUS z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, PFRON, itp.,
- 9) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
- 10) zgłaszanie nowych pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych, zgłaszanie zmian i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych, a także przygotowywanie dokumentacji płacowej na potrzeby emerytalno-rentowe,
- 11) prowadzenie rozliczeń w ramach poszczególnych tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu oraz innych zewnętrznych środków finansowych,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu prowadzonej ewidencji,
- 13) sporządzanie planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi oraz wynikających z obowiązującego systemu finansowego Lasów Państwowych,
- 14) administrowanie rejestratorami leśniczego,
- 15) obsługa pracowniczych planów kapitałowych (zakres płac),
- 16) obsługa portalu leśno-drzewnego,
- 17) przechowuje umowy zawarte z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych na dostawy usług certyfikacyjnych, prowadzi ewidencję kart kryptograficznych wydanych w ramach tych umów,
- 18) redaguje BIP (redaktor wprowadzający BIP).

§ 19.

1. **Sekretarz nadleśnictwa (S)** kieruje działem administracyjno - gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym tego działu i odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa i posiadanym mieniem nadleśnictwa. Prowadzi gospodarkę lokalową oraz sprawy inwestycyjno – remontowe. Nadzoruje, koordynuje i realizuje sprawy związane z zamówieniami publicznymi. Właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa. Prowadzi nadzór nad składnicą akt nadleśnictwa oraz obsługą kancelaryjno-biurową i gospodarczą w nadleśnictwie.
2. Sekretarz nadleśnictwa organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.
3. redaguje BIP (redaktor wprowadzający i zatwierdzający BIP).

§ 20.

Do zadań działu administracyjno – gospodarczego (SA), kierowanego przez sekretarza nadleśnictwa należy:

- 1) obsługa sekretariatu (w tym czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów w EZD) oraz zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, druki, czasopisma itp., obsługa środków łączności,
- 2) wyposażenie lokali biurowych nadleśnictwa i kancelarii leśnictw w sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe oraz utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych,
- 3) organizowanie i zabezpieczenie niezbędnej konserwacji i remontów bieżących maszyn i urządzeń biurowych, budynków mieszkalnych i pozostałych obiektów administrowanych przez nadleśnictwo oraz zabezpieczenie ich dozoru,
- 4) prowadzenie i obsługa całości zagadnień związanych z gospodarką transportową, remontowo – budowlaną oraz inwestycyjną nadleśnictwa oraz ich ewidencja w SILP w module Infrastruktura,
- 5) realizacja postępowań dotyczących zapewnienia pracownikom Nadleśnictwa Bolesławiec środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, odzieży ochronnej i roboczej, posiłków profilaktycznych w formie bonów żywieniowych, materiałów BHP, na podstawie zapotrzebowania od pracownika na stanowisku ds. BHP,
- 6) dzierżawa i najem mieszkań, budynków i budowli oraz pozostałych składników majątkowych łącznie z naliczaniem opłat,
- 7) przygotowanie, przechowywanie umów na utrzymanie kancelarii leśnictw,
- 8) przygotowanie danych do deklaracji podatku od nieruchomości,
- 9) redagowanie BIP (redaktor wprowadzający BIP),
- 10) prowadzenie analitycznej ewidencji wyposażenia, kartoteki mundurowej, rozliczanie posiłków profilaktycznych w formie bonów żywieniowych,
- 11) prowadzenie magazynu nadleśnictwa oraz realizowanie potrzeb materiałowych na podstawie zapotrzebowania z komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
- 12) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 13) prowadzenie ewidencji oraz likwidacja zużytych lub zbędnych składników majątkowych,
- 14) prowadzenie postępowań na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie biblioteki nadleśnictwa,
- 16) koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
- 17) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 18) terminowe przeglądy stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi,
- 20) rozliczanie kosztów mediów i rozmów telefonicznych,
- 21) obsługa narad,
- 22) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 23) kontrola merytoryczna i funkcjonalna w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 24) przechowywanie książki kontroli.

§ 21.

1. Starszy strażnik leśny, pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (dalej: komendant) odpowiada za realizację zadań **Posterunku Straży Leśnej (NS)**, do których

należą w szczególności:

- 1) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie dochodzeń i postępowań wyjaśniających w sprawach poruczonych przez ustawodawcę,
- 3) koordynacja działania Punktu Alarmowego w Nadleśnictwie Bolesławiec w celu realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na podstawie przepisów szczególnych,
- 4) koordynacja współpracy z wojskami obrony terytorialnej,
- 5) wykonywanie obowiązków wynikających ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego, wykonywanej na podstawie przepisów wewnętrznych oraz analizy ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
- 7) wykonywanie wszelkich czynności faktycznych i prawnych w celu zapewnienia przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 8) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125) oraz wykonywanie wszelkich czynności faktycznych i prawnych w tym zakresie na podstawie postanowień umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej z Administratorem Danych, to jest Głównym Inspektorem Straży Leśnej,
- 9) wykonywanie czynności faktycznych oraz nadzór nad funkcjonowaniem mobilnego monitoringu wizyjnego obszarów leśnych w nadleśnictwie,
- 10) kontrolowanie obrotu i rotacji drewna oraz sposobu składowania, prawidłowości manipulacji, klasyfikacji i pomiaru surowca drzewnego oraz zabezpieczenia drewna przed deprecjacją,

11) redagowanie BIP (redaktor wprowadzający i zatwierdzający BIP).

2. Obowiązki Straży Leśnej zostały określone w:

- 1) ustawie o lasach z dnia 28. 09.1991 r. z późn. zm – rozdz. 7,
- 2) Zarządzeniu nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 09.09.2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: GS-2505-12/04) GI.S-021-1/14,
- 3) Zarządzeniu nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.11.2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych) GS.0210.9.2019.

§ 22.

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) prowadzi ogólne sprawy organizacyjno-prawne z zakresu działania nadleśnictwa, sprawy pracownicze w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję osobową aktualnych i byłych pracowników,
- 2) sporządza wnioski emerytalne i rentowe,
- 3) prowadzi sprawy związane z karaniem i nagradzaniem pracowników,
- 4) ustala uprawnienia do dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz nalicza nagrody jubileuszowe i odprawy,
- 5) prowadzi sprawy z zakresu organizacji szkoleń i doskazywania pracowników,
- 6) prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych dla osób uprawnionych,
- 7) prowadzi ewidencję skarg i wniosków,
- 8) przechowuje dokumentację dotyczącą przekazywania i przyjmowania powierzonego majątku i dokumentów w nadleśnictwie,
- 9) przechowuje protokoły kontroli dokonanych przez jednostki nadrzędne LP i instytucje zewnętrzne, redaguje BIP LP (redaktor wprowadzający BIP),
- 10) prowadzi kolportaż oraz rejestr zarządzeń i decyzji nadleśniczego, redaguje SWIP oraz BIP LP w tym zakresie,
- 11) prowadzi zakładową składnicę akt zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt, koordynuje sprawy dotyczące instrukcji archiwizacyjnej,
- 12) tworzy i przekazuje do RDLP formularze zmian uprawnień, dotyczące nadawania praw w zakresie dostępu użytkowników w SILP dla kont domenowych i pocztowych, przynależności do grupy pocztowej, dostępu do sieci VPN,
- 13) obsługuje pracownicze plany kapitałowe (zakres kadr),
- 14) prowadzi ewidencję pełnomocnictw wydanych przez nadleśniczego, umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi (poza umowami zawieranymi na utrzymanie kancelarii leśnictw),
- 15) sporządza sprawozdawczość z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 16) ewidencjonuje i wydaje legitymacje służbowe pracownikom Służby Leśnej zatrudnionym w nadleśnictwie,
- 17) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników nadleśnictwa,
- 18) opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny i regulamin pracy nadleśnictwa,
- 19) prowadzi kontrolę merytoryczną zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 20) sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
- 21) nadaje znaki spraw zakresom czynności wszystkich pracowników nadleśnictwa oraz protokołom przekazania majątku i/lub stanowiska,
- 22) prowadzi elektroniczny zbiór zarządzeń i decyzji.

§ 23.

Stanowisko ds. BHP (NB) - prowadzi całość spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.1997 nr 109 poz. 704 z późn. zm.), Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r. ze zm., w szczególności:

- 1) organizuje i koordynuje działalność szkoleniową w dziedzinie BHP,
- 2) prowadzi całość spraw w zakresie opieki i profilaktyki zdrowotnej oraz chorób zawodowych pracowników,
- 3) prowadzi całość spraw w zakresie wypadków, dokumentacji powypadkowej,
- 4) sporządza zapotrzebowanie dla pracowników nadleśnictwa na środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, środki czystości, odzież ochronną i roboczą, posiłki profilaktyczne (bony żywieniowe), materiały BHP i prowadzi ich ewidencję,
- 5) sporządza sprawozdawczość z zakresu prowadzonych zagadnień.

§ 24.

Stanowisko ds. obronności i informacji niejawnych (NZ) – prowadzi ogół spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych na podstawie m.in. Ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej Dział V – służba w jednostkach zmilitaryzowanych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 2009 r w sprawie militaryzacji jednostek wykonujących zdania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z 2009 r. nr 210, poz.1612), Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 23 lutego 2010 r w sprawie nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do jednostek zmilitaryzowanych (Dz. U. 2010 r.nr 41, poz.234), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (Dz. U. z 2004 r.nr 203, poz. 2081), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie powoływania do odbycia ćwiczeń w jednostkach przewidzianych do militaryzacji (Dz.U. z 2004 r. nr 264 poz.2677) oraz ustawy z dnia 15 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. DZ.U. z 2019 r. poz. 742), w szczególności:

- 1) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji obronnej,
- 2) realizacja zadań specjalnych i utrzymanie gotowości obronnej nadleśnictwa,
- 3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 4) prowadzenie rejestrów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przyjmowanie, rejestrowanie i archiwizacja dokumentacji niejawnej,
- 6) podejmowanie działania w kierunku wyjaśnienia okoliczności naruszenia przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych i powiadamianie o tym Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) uczestnictwo w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika.

§ 25.

1. W nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa obowiązujące zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w tej sprawie.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w nadleśnictwie odpowiedzialny jest pracownik, któremu zakresem czynności powierzono zadania Administratora SILP.
3. **Administrator SILP** prowadzi w nadleśnictwie całość spraw związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego i wszelkich urządzeń z nim powiązanych. Jest on jednocześnie Administratorem Systemu Informatycznego.
4. Szczegółowe zadania, o których mowa w ust. 2 i 3 określa zakres czynności pracownika.

§ 26.

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

Radca prawny - prowadzi obsługę prawną nadleśnictwa obejmującą usługi z zakresu prawa publicznego i prawa prywatnego, w tym głównie: prawa cywilnego, wieczysto-księgowego, procesowego, handlowego, pracy, zamówień publicznych, administracyjnego, budowlanego, finansowego (w tym podatkowego), karnego, karno-skarbowego oraz gospodarczego. Szczegółowy zakres świadczonej usługi zawarty jest w aktualnie obowiązującej umowie.

ROZDZIAŁ VI

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 27.

Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy upoważnieni są do:

1. Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji nadleśniczego.
2. Żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działalności.
3. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
4. Akceptacji wniosków bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, nagradzania i karania.
5. Zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.

§ 28.

Główny księgowy uprawniony jest do:

1. Określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego.
2. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
3. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nie określonych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 29.

Stanowisko ds. bhp jest uprawnione do:

1. Przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.

2. Występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Występowania do nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
5. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
6. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
7. Wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM

§ 30.

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna. Sposób i organizację ochrony mienia i lasów przed szkodnictwem w nadleśnictwie reguluje aktualnie obowiązujące zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec w sprawie organizacji ochrony lasu przed szkodnictwem.
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te, poza prawem do noszenia broni palnej długiej i krótkiej, kajdanek zakładanych na ręce, pałki służbowej, ręcznego miotacza substancji obojętniających oraz przedmiotów przeznaczonych do obojętniania osób za pomocą energii elektrycznej, przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

§ 31.

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.

§ 32.

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

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych 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.
2. Szczegółowe obowiązki strażników leśnych regulują zakresy czynności.
3. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 33.

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 każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego lub podjętej interwencji telefonicznie komendantowi Posterunku Straży Leśnej, a pod jego nieobecność strażnikowi leśnemu. Ponadto, w sytuacjach nie cierpiących zwłoki, zgłoszenie powinno być przekazane do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie.
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:
 - 1) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
 - 2) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
 - 3) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 34.

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.

§ 35.

Obowiązki sekretarza nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, Zakładowej Składnicy Akt, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia.
3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru.
4. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, Policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 36.

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

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej w nadleśnictwie.
2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania.
3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.
4. Prowadzenie we współpracy z radcą prawnym, windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.

§ 37.

Obowiązki zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

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

5. Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru).

§ 38.

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.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 39.

1. Czynności kancelaryjne w nadleśnictwie wykonywane są w systemie EZD, który od 01.11.2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do zakładowej składnicy akt reguluje instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt oraz obowiązująca w nadleśnictwie procedura EZD.
3. Akceptacja dokumentów dokonywana w systemie EZD jest równoznaczna z podpisem odręcznym (w tym parafą) oraz spełnia wymagania prawne w ramach wewnętrznego obiegu dokumentacji w nadleśnictwie.

§ 40.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź nadleśniczego.
2. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.

§ 41.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, jako jednej z form współdziałania. Przez współpracę rozumieć należy wspólne wykonywanie działań i czynności prowadzących do wspólnego celu, przy czym cel ten ma mieć sens użyteczności i być rodzajem wytwarzania lub przetwarzania obiektów materialnych bądź symbolicznych. Działania we współpracy pomiędzy pracownikami dotyczą wymiany posiadanych zasobów własnych, współużytkowania dostępnych zasobów i wspólnego pozyskiwania nowych zasobów dla uzyskania korzyści nadleśnictwa.

2. Współpraca polega w szczególności na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, przekazywaniu lub wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
3. Współpraca między komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.

§ 42.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów innych uprawnionych osób,
 - 2) pism i dokumentów podpisywanych na mocy udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa,
 - 3) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
2. Nadleśniczy może upoważnić komendanta lub strażnika leśnego występującego w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach poruczonych przez ustawodawcę do podpisywania wychodzącej na zewnątrz korespondencji z organami, instytucjami państwowymi i osobami fizycznymi, w których wymagany jest podpis oskarżyciela publicznego.

§ 43.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- 1) wydanie zarządzenia, decyzji nadleśniczego,
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- 3) wypowiedzenia pracownikowi warunków pracy/płacy lub rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, administracyjnych,
- 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 7) dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań o udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 8) zawarcia umowy, porozumień i innych zobowiązań,
- 9) opiniowanie decyzji nadleśniczego o umarzaniu należności pieniężnych.

§ 44.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, 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.

§ 45.

Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 46.

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Bolesławiec opracowany przez głównego księgowego, zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 47.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Bolesławiec.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

§ 48.

Każdy pracownik nadleśnictwa ponosi osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych zadań, a w szczególności za terminowe i kompleksowe załatwianie każdej sprawy, również wymagającej współpracy z innymi osobami lub komórkami organizacyjnymi.

§ 49.

Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy handlowej oraz cyberbezpieczeństwa w myśl obowiązujących przepisów prawa.

§ 50.

Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są w szczególności do:

- 1) znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania,
- 2) przestrzegania tajemnicy służbowej, informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującą „Polityką bezpieczeństwa danych osobowych” oraz umową powierzenia danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, zawartą z Głównym Inspektorem Straży Leśnej,
- 3) znajomości i przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) dbałości o mienie i dobre imię LP,
- 5) budowania pozytywnego wizerunku LP i korzystnych relacji z otoczeniem,
- 6) niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby,
- 7) ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym,
- 8) terminowego i kompleksowego załatwiania każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 9) opanowania umiejętności posługiwania się systemem EZD oraz prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu EZD,
- 10) śledzenia postępu w technice, technologii i organizacji pracy,

- 11) ewidencjonowania i katalogowania według instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 12) przygotowywania dokumentów do ich archiwizacji w Zakładowej Składnicy Akt,
- 13) merytorycznej oceny żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych,
- 14) realizowania zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
- 15) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki,
- 16) przeprowadzania bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu spraw nadzorowanych przez komórkę organizacyjną,
- 17) przygotowywania projektów zarządzeń, decyzji nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do stanowiska ds. pracowniczych w celu wprowadzenia do zbioru zarządzeń/ decyzji,
- 18) zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

§ 51.

Pracownicy nadleśnictwa ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie na zasadach ogólnych wynikających z powszechnie obowiązującego prawa oraz szczegółowych uregulowań wynikających z treści zawartych umów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie lub treści oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, a także uregulowań wynikających z aktów wewnętrznych nadleśnictwa.

§ 52.

1. W Nadleśnictwie odbywają się w terminie ustalonym przez nadleśniczego narady, w których uczestniczą wyznaczeni przez nadleśniczego i właściwie powiadomieni pracownicy nadleśnictwa. Udział w naradach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających przy nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
2. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodzi jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest protokół, lista obecności uczestników narady.

ROZDZIAŁ IX

NADLEŚNICTWO BOLESŁAWIEC JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA WYKONUJĄCA ZADANIA NA RZECZ OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA PRZEWIDZIANA DO MILITARYZACJI

§ 53.

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

2. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
3. 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.
4. Za przygotowanie do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada nadleśniczy.
5. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
6. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy współpraca ze stanowiskiem ds. obronności i ochrony informacji niejawnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny. Udział w realizacji zadań obronnych.
7. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez nadleśniczego do realizacji.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa.
3. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń nadleśniczego.

§ 55.

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Bolesławiec zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.
2. Sposób zapoznania pracowników z regulaminem organizacyjnym określono w zarządzeniu wprowadzającym regulamin.

§ 56.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- 1) załącznik 1 - Schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z oznaczeniem komórek organizacyjnych i stanowisk,
- 2) załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych,
- 3) załącznik nr 3 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP.