

ZARZĄDZENIA NR 7/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów
z dnia 30.01.2026
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Głogów

NK.012.1.2026

Na podstawie art. 35 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 567 ze zm.) oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.), zgodnie z Zarządzeniem Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa ze zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ustalam **Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Głogów** określający strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
2. Regulamin Organizacyjny wraz z załącznikami:
 - 1) zał. Nr 1 – schemat organizacyjny,
 - 2) zał. Nr 2 – wykaz stanowisk w komórkach organizacyjnych,
 - 3) zał. Nr 3 – wykaz leśnictw,
 - 4) zał. Nr 4 – wykaz pracowników uprawnionych do funkcji GLOBAL,
 - 5) zał. Nr 5 – wykaz pełnionych zastępstw na czas nieobecności pracowników,stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych dostosują dotychczasową organizację i zakres działania kierowanej komórki oraz zakresy czynności podległych pracowników do postanowień niniejszego regulaminu.
3. Główny księgowy dokona weryfikacji Regulaminu Kontroli Wewnętrznej pod względem zgodności z zapisami w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 5/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów z dnia 29 marca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Głogów,
- 2) Zarządzenie Nr 6/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów z dnia 1 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Głogów.

§ 5.

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości poprzez umieszczenie na serwerze plików nadleśnictwa oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

Adam Grzelczak
Nadleśniczy
/dokument podpisany elektronicznie/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA GŁOGÓW



Spis treści

ROZDZIAŁ I	3
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	4
Zadania nadleśnictwa oraz zakres ogólnych zadań i kompetencji nadleśniczego	4
ROZDZIAŁ III	7
Struktura organizacyjna nadleśnictwa	7
ROZDZIAŁ IV	8
Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	8
ROZDZIAŁ V	11
Zakres działania podstawowych komórek organizacyjnych	11
Dział Gospodarki Leśnej [ZG]	12
Dział Finansowo – Księgowy [KF]	12
Dział Administracyjno – Gospodarczy [SA]	12
Posterunek Straży Leśnej [NS]	13
Leśnictwo [ZL]	13
Szkółka Leśna [ZS]	13
ROZDZIAŁ VI	13
Zakres zadań stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk	13
Zastępca Nadleśniczego [Z]	14
Główny Księgowy [K]	15
Sekretarz [S]	16
Komendant Posterunku Straży Leśnej [NS]	17
Inżynierowie Nadzoru [NNG, NNDW]	18
Stanowisko ds. BHP [NB]	19
Stanowisko ds. Pracowniczych [NK]	20
Stanowisko ds. Informatyki [NA]	21
ROZDZIAŁ VII	22
Obowiązki pracowników w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów	22
ROZDZIAŁ VIII	25
Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją	25
ROZDZIAŁ IX	25
Postanowienia końcowe	25
Załączniki:	26

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” zawiera w szczególności:
 - 1) zadania nadleśnictwa oraz zakres ogólnych zadań i kompetencji nadleśniczego,
 - 2) strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
 - 3) zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
 - 4) zakres działania podstawowych komórek organizacyjnych,
 - 5) zakresy czynności stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk,
 - 6) obowiązki pracowników w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. W ramach sprawowanego zarządu nadleśnictwo prowadzi gospodarkę leśną, gospodaruje gruntami i innymi nieruchomościami oraz ruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
4. Nadleśnictwo podlega terytorialnie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, kierowane jest przez nadleśniczego, który w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem regionalnym.
5. Informacje publiczne udostępniane są na wyodrębnionej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej. Zasady i tryb udostępniania informacji określa Zarządzenie Nr 91 Dyrektora Generalnego LP z dnia 24.07.2024 r.(ze zmianami) oraz odrębne uregulowania.
6. Prowadzi serwis internetowy pod adresem:
www.glogow.wroclaw.lasy.gov.pl
7. Szczegółową organizację nadleśnictwa określa regulamin ustalony przez nadleśniczego - z uwzględnieniem ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP lub PGL LP**– należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
- 2) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 3) **Dyrektorze Regionalnym lub Dyrektorze RDLP**– należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
- 4) **Regionalnej dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu.
- 5) **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Głogów.
- 6) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów.
- 7) **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
- 8) **Kadrze kierowniczej w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego oraz głównego księgowego.
- 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 w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób (osoby) działających (działającej) w jego imieniu.
- 11) **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz

z ww. pełnomocnictw.

- 12) **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
- 13) **SILPWeb** – należy przez to rozumieć raporty i aplikacje SILP w wersji graficznej.
- 14) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
- 15) **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
- 16) **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami nadleśnictwa.
- 17) **Domena AD** – usługi katalogowe w sieci WAN.
- 18) **Telefonia IP** – należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.
- 19) **Intranet** – jest to portal korporacyjny LP.
- 20) **LSR** – należy przez to rozumieć lokalny system raportowania.
- 21) **LMN** – należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną.
- 22) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej – Biuletyn Informacji Publicznej.
- 23) **EZD** – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.
- 24) **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Głogów oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia decyzji, faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
- 25) **SWIP** – System Wewnętrznej informacji Prawnej.

ROZDZIAŁ II

Zadania nadleśnictwa oraz zakres ogólnych zadań i kompetencji nadleśniczego

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. 2025 r. poz. 567 ze zm.) oraz na podstawie statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. 1994 nr 134, poz. 692) oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem działania nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP.
3. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:
 - 1) prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu, w szczególności z uwzględnieniem następujących celów:
 - a) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochrony lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki,
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - 2) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym,

- 3) prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalcaniem kadr, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, a także: profilaktyczną ochroną zdrowia, zapewnianiem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zaspakajaniem (w miarę posiadanych środków) socjalnych potrzeb pracowników.
4. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych Kierunków rozwoju edukacji leśnej w Lasach Państwowych Nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
 - 1) upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - 2) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
 - 3) budowania zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
5. W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:
 - 1) **administracyjna**, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - b) przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez Nadleśnictwo,
 - c) nadzorowanie działalności leśnictw,
 - d) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
 - f) prowadzenie działalności propagandowo-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - g) nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w przypadku jego powierzenia przez administrację państwową),
 - h) działalność marketingowa,
 - i) działalność ochronna w oparciu o przepisy ustawy o ochronie przyrody,
 - 2) **gospodarcza**, w której wyróżnia się działalność:
 - a) **podstawową** - obejmującą: urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
 - b) **uboczną** - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie żywicy, choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym,
 - c) **dodatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
 - d) **pomocniczą** - obejmującą usługi na rzecz ww. działalności.

§ 4

1. **Nadleśniczy** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. W szczególności Nadleśniczy:
 - 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - 2) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
 - 3) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
 - 4) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - 5) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - 6) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego,
 - 7) prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu,
 - 8) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej oraz regulamin pracy,
 - 9) odpowiada za wykonywanie zadań w zakresie obronności oraz za ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych, które są wytwarzane, przetwarzane,

przekazywane albo przechowywane przez nadleśnictwo.

3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

§ 5

Do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego należy podejmowanie decyzji w zakresie:

- 1) wydawania 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,
- 2) zalesiania gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie,
- 3) opiniowania 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,
- 4) dysponowania środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
- 5) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej, jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
- 6) prowadzenia działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
- 7) przedkładania Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
- 8) wnioskowania do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
 - a) zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - b) przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP.
- 9) kierowania wystąpień w sprawach:
 - a) sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - b) przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
 - c) zmiany planu finansowego Nadleśnictwa,
- 10) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowania do Starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) podpisywania umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansującymi działalność podstawową,
- 12) polityki kadrowej i płacowej,
- 13) nadawania, obniżania i pozbawiania stopni służbowych pracownikom nadleśnictwa,
- 14) wnioskowania o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
- 15) podejmowania decyzji w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącym w zarządzie Lasów Państwowych – na podstawie przepisów ustawy o lasach (rozdział 6a) – z wyjątkiem wyrażania zgody, o której mowa w art. 39 ustawy o lasach,
- 16) wnioskowania dot. tworzenia, łączenia i likwidacji leśnictw,
- 17) sporządzania wykazów lokali oraz gruntów z budynkami w budowie przeznaczonych do sprzedaży,
- 18) tworzenia lokalnej polityki mieszkaniowej nadleśnictwa,
- 19) zatwierdzania planów finansowych oraz bilansów rocznych nadleśnictwa,
- 20) udzielania ulg i umorzeń w należnościach pieniężnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i zawierania ugody w sprawach majątkowych,
- 21) prowadzenia negocjacji i podpisywania umów handlowych,
- 22) kreowania polityki sprzedaży drewna oraz ustalania cen na surowce i usługi leśne.

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna nadleśnictwa

§ 6

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro Nadleśnictwa,
 - 2) Leśnictwa **[ZL]**,
 - 3) Szkołka Leśna **[ZS]**.
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 **[SA]**,
 - d) Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Komendanta Posterunku **[NS]**;
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier Nadzoru **[NNG]**,
 - b) Inżynier Nadzoru **[NNDW]**,
 - c) Stanowisko ds. pracowniczych **[NK]**,
 - d) Stanowisko ds. BHP **[NB]**,
 - e) Stanowisko ds. informatyki **[NA]**.
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego **[Z]**,
 - 2) Główny Księgowy **[K]**,
 - 3) Sekretarz **[S]**,
 - 4) Inżynierowie Nadzoru **[NNG, NNDW]**,
 - 5) Komendant Posterunku Straży Leśnej **[NS]**,
 - 6) Stanowisko ds. pracowniczych **[NK]**,
 - 7) Stanowisko ds. BHP **[NB]**,
 - 8) Stanowisko ds. informatyki **[NA]**.
4. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, wykaz stanowisk w komórkach organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu, wykaz leśnictw stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu, wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP stanowi załącznik nr 4.
5. Ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustala nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w planie finansowo – gospodarczym Nadleśnictwa na dany rok, zatwierdzonym przez Dyrektora RDLP.
6. Samodzielne stanowiska pracy mogą być łączone w ramach jednego stanowiska, z możliwością przypisania tym komórkom innych dodatkowych zadań.
7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
8. Leśnictwem bezpośrednio kieruje leśniczy, a Szkołką leśną kieruje leśniczy szkółkarz.
9. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Leśniczemu podlega Podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym został zatrudniony.
10. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej – pozostałe stanowiska nierobotnicze i stanowiska robotnicze wykonujące prace gospodarcze.
11. Stanowiska oraz wymagania kwalifikacyjne w Służbie Leśnej regulują odrębne przepisy.
12. W Nadleśnictwie, w zależności od potrzeb i możliwości, mogą być zatrudniani na czas określony:
 - a) Stażysta – absolwent wyższej lub średniej szkoły (podlegający opiekunowi stażysty) – na czas odbywania stażu,
 - b) Referent ds. leśnych (podlegający zastępcy nadleśniczego/leśniczemu) – na czas trwania dłuższych nieobecności pracowników terenowych SL lub na czas przygotowania do zatrudnienia na stanowisko w Służbie Leśnej.
13. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 7

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

§ 8

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik (zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy).
2. Zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego (§ 5).
3. Zastępca Nadleśniczego może wykonywać obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
4. Kierowników działów w razie ich nieobecności zastępuje wyznaczony przez nich pracownik, w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. W razie nieobecności pracownika i osoby zastępującej pracownika zgodnie z zakresem czynności, bezpośredni przełożony może powierzyć zastępstwo innemu pracownikowi.
6. Szczegółowe zakresy czynności pracowników znajdują się w aktach osobowych.
7. Wykaz pełnionych zastępstw na czas nieobecności pracowników stanowi *załącznik Nr 5* do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania, również na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala i aktualizuje podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to wszystkich stanowisk w biurze nadleśnictwa oraz osób odpowiedzialnych materialnie. Przekazywanie i przejmowanie powierzonego majątku i dokumentów odbywa się zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.

§ 10

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.

§ 11

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

- 1) znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych,
- 2) przestrzegania i stosowania się – po zapoznaniu się z ich treścią - do obowiązujących lub wprowadzanych uregulowań wewnętrznych w Nadleśnictwie oraz w PGL LP,
- 3) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 4) zachowania bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych,
- 5) przestrzegania przepisów dot. ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
- 6) ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w regulaminie organizacyjnym i szczegółowo w zakresach czynności,
- 7) sporządzania obowiązujących sprawozdań dotyczących powierzonego zakresu czynności,
- 8) terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnym,
- 9) niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby,
- 10) opanowania umiejętności posługiwania się systemem EZD oraz do prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu EZD.

§ 12

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

§ 13

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych – sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz przekazywania ich do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD i inne przepisy.
2. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
3. Postępowanie w sprawach cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa zasobów SILP regulują odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego.
4. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego – za pomocą podpisu kwalifikowanego lub analogowo z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być kontrasygnowana przez Głównego Księgowego.
5. Pisma wychodzące przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom w formie udostępniania lub kopii wewnętrznej w EZD lub w formie tradycyjnej kopii, w zależności od wskazania sposobu załatwienia sprawy, gdy wiąże się ona z zakresem czynności tych komórek czy samodzielnych stanowisk pracy, a także gdy

zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

6. Pisma procesowe podpisuje Nadleśniczy i/lub jego pełnomocnik procesowy (radca prawny) w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 14

1. Miejscem rejestrowania przesyłek wpływających i skanowania tych, które wpłyną w formie papierowej jest sekretariat.
2. Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zarejestrowaniu w systemie EZD przez sekretariat, kierowane są do Nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje sprawę do załatwienia lub dalszego rozdysponowania przez kierowników komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane zwracają natychmiast celem właściwego rozdysponowania.
4. Wytyczne dotyczące postępowania z dokumentacją w EZD zawiera załącznik nr 1 do Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów w sprawie zasad postępowania z dokumentacją w systemie EZD i inne przepisy.
5. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa podlegają rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 15

1. Obsługą prawną nadleśnictwa świadczy usługowo kancelaria adwokacka w ramach „umowy o obsługę prawną”.
2. Wykonywanie obsługi prawnej odbywa się w siedzibie nadleśnictwa, dodatkowo drogą telefoniczną lub mailową.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym (regulaminy, zarządzenia i decyzje administracyjne),
 - 2) skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 4) zawieranie i rozwiązywanie umów (z wyłączeniem umów o pracę),
 - 5) umorzeń należności,
 - 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 7) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 8) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.

§ 16

1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzeniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w dążeniu do zamierzonych celów.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.

§ 17

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) – komputerowy system wspomagania zarządzania w PGL LP, będący narzędziem informatycznym uwzględniającym złożoność procesów gospodarczych na każdym poziomie zarządzania.
2. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP, przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
3. Podstawą prawidłowego funkcjonowania SILP są określone, jednolite dla danego poziomu organizacyjnego, sprzęt, oprogramowanie, dokumenty źródłowe i wynikowe oraz jednolite

- zasady gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
4. Zasady funkcjonowania systemu, zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, zasady udostępniania baz systemu LAS oraz zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji określają odrębne przepisy.
 5. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych systemu informatycznego w Nadleśnictwie odpowiada administrator SILP - stanowisko ds. informatyki.
 6. Dostęp do wewnętrznych zasobów SILP jest przyznawany pracownikom jedynie do zasobów niezbędnych do świadczenia pracy.
 7. Każdy pracownik jest zobowiązany do prawidłowego i terminowego wprowadzania danych z powierzonego zakresu do SILP (zgodnie z uprawnieniami) oraz do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP – zachowania bezpieczeństwa SILP i bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych.
 8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) danych lub zbioru danych w celu zaktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osoby uprawnione. Wykaz pracowników uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
 9. W celu realizacji ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych, powołany odrębnymi uregulowaniami.

§ 18

1. Nadleśnictwo realizuje „Politykę Komunikacyjną PGL LP”. Realizacja polityki komunikacyjnej należy do zadań osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji rzecznika prasowego - pracownika odpowiedzialnego za komunikację w nadleśnictwie i kontakt z mediami. Wyznaczony pracownik łączy funkcję rzecznika prasowego z wykonywaniem zadań służbowych określonych dla zajmowanego stanowiska.
2. Co najmniej raz w miesiącu w terminie ustalonym przez Nadleśniczego, odbywają się sesje – narady leśniczych, w których mogą uczestniczyć kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz inni pracownicy związani merytorycznie z tematyką narad, a także przedstawiciele działających organizacji związkowych, przedstawiciele różnych szczebli organizacyjnych LP oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego. Porządek narad ustala i prowadzi Nadleśniczy. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi sesjonariusz, w którym z każdej sesji – narady sporządzany jest protokół wraz listą obecności uczestników. W sytuacjach wyjątkowych (np. ogłoszenie pandemii itp.) termin oraz częstotliwość narad ponownie ustala Nadleśniczy.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania podstawowych komórek organizacyjnych

§ 19

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

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

- 9) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 10) realizowanie zadań dot. ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
- 11) zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia zasad ochrony danych osobowych,
 - f) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

§ 20

Dział Gospodarki Leśnej [ZG] – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań Działu należy:

realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania i urządzania lasu, użytkowania lasu, edukacji leśnej.

Dział ten prowadzi też sprawy związane z marketingiem, organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencji gruntów, gospodarką rolno-łąkową, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostów. Administruje aplikacjami e-drewno i Portalem Leśno Drzewnym.

Ponadto przygotowuje dane do sporządzania podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów, materiały do zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej, obsługuje LMN oraz sporządza projekty środowiskowe z wykorzystaniem środków unijnych lub innych źródeł finansowania.

Prowadzenie polityki informacyjnej Nadleśnictwa Głogów (funkcja rzecznika prasowego)

§ 21

Dział Finansowo – Księgowy [KF] – kierowany przez Głównego Księgowego.

Do zadań Działu należy:

wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności; w szczególności do zadań Działu należy prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej, fakturowanie sprzedaży, prowadzenie kasy nadleśnictwa, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, rozliczanie projektów dotowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych, naliczenie amortyzacji, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych. Obsługa PPK w zakresie wprowadzania składników stałych dla pracowników/zleceniobiorców będących uczestnikami PPK. Naliczanie i rozliczanie składek PPK oraz aktualizacja zmian w składnikach stałych na podstawie raportów generowanych w SILPWeb jak również przekazywanie składek do instytucji finansowej. Aktualizowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych.

§ 22

Dział Administracyjno – Gospodarczy [SA] – kierowany przez Sekretarza.

Do zadań Działu należy:

prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, prowadzeniem sekretariatu, archiwum, zaopatrzeniem, zakupami, transportem i jego ewidencją, najmu mieszkań, budynków i budowli, spraw inwestycyjno–remontowych, infrastruktury i jej ewidencji (za wyjątkiem naliczenia amortyzacji), zawieranie umów dzierżaw i najmu (z wyłączeniem gruntów), budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i

budowli, organizacja i realizacja zamówień publicznych oraz wdrażanie i nadzór nad prawidłowym stosowaniem w nadleśnictwie przepisów dot. zamówień publicznych.

§ 23

Posterunek Straży Leśnej [NS] – kierowany przez Komendanta Posterunku.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy:

prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie; udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego, prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.

§ 24

Leśnictwo [ZL] – kierowane jest przez Leśniczego.

Leśniczy bezpośrednio podlega Zastępcy Nadleśniczego i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem;

Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności;

Leśnictwa przy obsadzie 2-osobowej - leśniczy i podleśniczy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadzie współodpowiedzialności, zgodnie z zawartą umową określającą odpowiedzialność poszczególnych pracowników; przy jednoosobowej odpowiedzialności za powierzone mienie w przypadku nieobecności Leśniczego, Podleśniczy lub inna osoba zastępująca, odpowiada materialnie za powierzone mienie leśnictwa na podstawie protokołu przekazania. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów odbywa się zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.

§ 25

Szkółka Leśna [ZS] – kierowana jest przez Leśniczego Szkółkarza.

Szkółka Leśna jest komórką wyodrębnioną o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne - do zalesień i odnowień oraz do sprzedaży; Leśniczy Szkółkarz podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, przed którym odpowiada za całokształt pracy szkółkarskiej, nasiennictwo oraz prawidłową organizację i wykonawstwo zadań w powierzonym zakresie; Leśniczemu Szkółkarzowi podlegają robotnicy wykonujący prace gospodarcze.

ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk

§ 26

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) wnioskowanie dot. spraw kadrowych, nagradzania, karania i udzielania urlopów podległym pracownikom,
 - 2) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom oraz ich bieżące aktualizowanie,
 - 3) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 5) wnioskowanie dot. podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie innych zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej zleconych przez

przełożonego.

§ 27

Zastępca Nadleśniczego [Z] nadzoruje i prowadzi sprawy dot. całokształtu działalności leśnej w zakresie: urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarowania zwierzyną, pozyskiwania drewna i użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym, ochrony przyrody, turystyki i edukacji leśnej.

W szczególności **Zastępca Nadleśniczego** wykonuje następujące zadania:

- prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień w podległych mu komórkach organizacyjnych,
 - kontrole merytoryczne operacji gospodarczych realizowanych przez komórki organizacyjne bądź samodzielne stanowiska pracy mu podległe.
1. W zakresie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych m.in. przeprowadza kontrole na gruncie pod względem:
- celowości, terminowości i zgodności wykonywanych robót z ogólnie obowiązującymi zasadami produkcyjnymi,
 - hierarchii potrzeb gospodarki leśnej, kolejności i terminów wykonywania robót,
 - zgodności wykonywanych prac z planami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,
 - osiągnięcia możliwie najlepszych efektów gospodarowania, zarówno pod względem technicznym jak i ekonomicznym,
 - przestrzegania na stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez zatrudnionych tam pracowników i nadzór techniczny oraz zakłady usług leśnych,
 - posługiwania się przez pracowników właściwymi narzędziami pracy tak pod względem sprawności jak i przydatności do aktualnie wykonywanych prac.
2. Zastępca Nadleśniczego w szczególności:
- a) kontroluje materiały niezbędne do opracowania przez Nadleśnictwo wniosków, planów i programów gospodarczych;
 - b) kontroluje przestrzeganie zasad i wskaźników dotyczących obowiązującej certyfikacji gospodarki leśnej;
 - c) kontroluje przestrzeganie wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej wprowadzonymi osobnymi aktami prawnymi;
 - d) kontroluje prawidłowość dysponowania i wykorzystywania siły roboczej, środków transportowych, mechanicznych i innych technicznych środków pracy znajdujących się na wyposażeniu leśnictw;
 - e) kontroluje prowadzoną przez nadzorowanych leśniczych sprzedaż detaliczną drewna na potrzeby okolicznej ludności;
 - f) kontroluje prawidłowość obrotu materiałami i wyrobami w leśnictwie ze szczególnym uwzględnieniem właściwej rotacji drewna;
 - g) kontroluje i odpowiada za prawidłową realizację harmonogramu sprzedaży drewna i poprawności dokonywania zmian w tym harmonogramie;
 - h) przeprowadza w terenie kontrole wrywkowe oraz zlecone przez Nadleśniczego dot. wykonanych prac w danym leśnictwie pod względem jakościowym i ilościowym. Sprawdza wówczas prace gospodarcze pod względem zgodności z dokumentacją płacową oraz z obowiązującymi regulacjami i przepisami;
 - i) kontroluje prawidłowości sporządzenia i wyznaczenia szacunków brakarskich. Kontrola szacunków brakarskich obejmuje zarówno kontrolę merytoryczną dokumentów, jak i kontrolę na gruncie. Zakres kontroli określany jest corocznie w formie pisemnej przez Nadleśniczego. Z przeprowadzonej kontroli przedkłada Nadleśniczemu notatkę służbową;
 - j) kontroluje gospodarkę szkółki leśnej, w tym jej produkcję;
 - k) kontroluje ewidencję gruntów;
 - l) kontroluje dane dotyczące podatków lokalnych w zakresie gruntów;
 - m) kontroluje realizację spraw wynikających z powierzonego przez starostów nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - n) kontroluje przestrzegania przepisów bhp i p. pożarowych;
 - o) przeprowadza kontrolę w zakresie rekultywacji gruntów;
 - p) uznaje odnowienia naturalne;

- q) pełni funkcję Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- r) pełni funkcję pełnomocnika ds. HNS – Wsparcie Państwa Gospodarza;
- s) w przypadku jednoczesnej nieobecności inżynierów nadzoru, w ramach zastępstwa przejmuje zakres ich obowiązków;
- t) zastępuje Nadleśniczego w przypadku jego nieobecności.

§ 28

Główny Księgowy [K] kieruje Działem Finansowo-Księgowym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, fakturowania sprzedaży, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa; zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową, egzekwowanie należności, a także realizację zobowiązań.

W szczególności **Główny Księgowy** odpowiada za realizację następujących zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Nadleśnictwa,
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 4) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie spraw i terminowe dokonywanie rozliczeń z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - b) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
 - c) prowadzenie rozliczeń z US i ZUS,
 - d) obsługa kasowa,
 - e) naliczenia amortyzacji majątku trwałego,
 - f) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych Nadleśnictwa,
- 1) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie (opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej),
- 2) realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrz-branżowych,
- 3) bieżące rozliczenie Nadleśnictwa z zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych,
- 4) śledzenie zmian w przepisach podatkowych,
- 5) windykacja należności i spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - b) przygotowywanie wniosków do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
 - c) uaktualnienie danych dotyczących tworzenia odpisów aktualizacyjnych na należności przeterminowane i zagrożone,
- 6) opracowanie planu finansowego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem,
- 7) opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
 - a) realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,
 - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej Nadleśnictwa,
- 14) organizowanie i nadzór nad obiegiem danych generowanych przez portal SILPWeb z bazy Nadleśnictwa w zakresie:
 - a) Planowanie,

- b) Sprawozdawczość,
 - c) zatwierdzanie planów finansowo-gospodarczych (CSP), sprawozdawczości finansowej – wg wymaganych terminów,
 - d) nadzór modułu „Dotacje na projekty” oraz rozliczanie projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- 16) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach,
 - 17) opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS,
 - 18) czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych,
 - 19) zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 20) nadzorowanie przyjmowania transferów z rejestratora leśniczego,
 - 21) wykonywanie zadań koordynatora w zakresie przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy, zgodnie z obowiązującą instrukcją w tym zakresie.

§ 29

Sekretarz [S] kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym, odpowiada za całokształt spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa, środkami trwałymi i wyposażeniem - wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku (z wyłączeniem gruntów) - z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem i sprzedażą mieszkań, rozliczania czynszów i opłat dzierżawnych, naliczania podatku od nieruchomości,
- 4) prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych (środki trwałe) i niskocennych,
- 5) nadzorowanie prawidłowego przekazywania wszystkich składników majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym oraz wystawiania i obiegu dokumentacji obrotu materiałowego i magazynowego,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia i zabezpieczenia pomieszczeń biurowych nadleśnictwa i innych obiektów służbowych oraz kontrolowanie stanu ich utrzymania,
- 7) organizowanie i nadzorowanie obsługi kancelaryjno - biurowej i gospodarczej pracowników nadleśnictwa,
- 8) wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) nadzorowanie składnicy akt i prowadzenia biblioteczki,
- 10) obsługa techniczno-gospodarcza porad, szkoleń, konferencji itp. (za wyłączeniem obsługi informatycznej),
- 11) organizowanie zaopatrzenia i sprawowanie nadzoru nad drukami ścisłego zarachowania, umundurowaniem i odzieżą roboczą, bhp, gospodarką magazynową,
- 12) nadzorowanie i koordynowanie zabezpieczenia mienia w biurze nadleśnictwa oraz obiektów na terenie nadleśnictwa,
- 13) przygotowywanie danych dla potrzeb ubezpieczenia majątku nadleśnictwa,
- 14) prowadzenie gospodarki samochodowej oraz nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków transportowych,
- 15) prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej infrastruktury nadleśnictwa,
- 16) planowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów, prowadzenie dokumentacji związanej z wykonawstwem oraz odbiorem inwestycji i remontów, sprawdzanie rozliczeń materiałowych,
- 17) kontrolowanie zlecanych robót budowlanych, dokonywanie odbiorów technicznych prac remontowo-budowlanych, okresowych przeglądów obiektów nadleśnictwa,
- 18) organizacja zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w nadleśnictwie zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 19) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 20) nadzór nad wdrożeniem i rozwojem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD,

- 21) wykonywanie zadań przy pomocy podległych pracowników, nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.

§ 30

Komendant Posterunku Straży Leśnej [NS] jest bezpośrednim przełożonym strażników leśnych oraz wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.

Do obowiązków **Komendanta Posterunku Straży Leśnej** należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, a w szczególności:

- 1) systematyczne analizowanie sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
- 2) określanie niezbędnego zakresu działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
- 3) kierowanie pracą Posterunku Straży Leśnej (PSL), sporządzanie planów pracy Posterunku,
- 4) sporządzanie i przedkładanie Nadleśniczemu informacji nt. działalności PSL,
- 5) przygotowywanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych strażników leśnych, wyznaczanie szczegółowych zadań i czynności strażnikom leśnym i kandydatom na strażników, udzielanie im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzorowanie ich pracy szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania,
- 6) analizowanie materiałów dochodzeniowych przedkładanych przez strażników leśnych w celu nadania sprawom dalszego biegu,
- 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji prowadzonych spraw, sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 8) prowadzenie magazynu broni zgodnie z obowiązującymi przepisami i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w tym zakresie,
- 9) niezwłoczne informowanie Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej,
- 10) utrzymywanie w wyznaczonym przez Nadleśniczego zakresie – kontaktów z Policją, organami prokuratury i sądownictwa,
- 11) wykonywanie czynności terenowych - wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie, także w dniach ustawowo wolnych od pracy,
- 12) przyjmowanie informacji od osób o przypadkach szkodnictwa leśnego oraz zdarzeniach kryzysowych,
- 13) udzielanie korzystającym z lasu informacji o zasadach zachowania się na terenach leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, wewnętrznego i lokalnego,
- 14) udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
- 15) kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu oraz kontrola ilościowa surowca drzewnego w leśnictwach,
- 16) sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb,
- 17) zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego,
- 18) uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków,
- 19) wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przed procesowych i wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 20) wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 21) wykonywanie określonych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa,
- 22) wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 23) wykonywanie innych doraźnych zadań i czynności mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną przyrody oraz ochroną mienia LP,
- 24) składanie, na żądanie organów zeznań w charakterze świadka,

- 25) uczestnictwo w postępowaniu sądowym w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach karnych i o wykroczenia,
- 26) wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych.

§ 31

Inżynierowie Nadzoru [NNG, NNDW] prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Kontroli Wewnętrznej, „Zakresie obowiązków pracownika” oraz w zakresie zleconym przez Nadleśniczego, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.

1. Do zakresu zadań Inżyniera Nadzoru należy:

- a) kontrola prawidłowości wykonywania zadań gospodarczych oraz prawidłowości sporządzania dokumentacji, przestrzegania norm, stosowanych stawek i pracochłonności oraz zgodności czynności gospodarczych z przepisami prawa i obowiązującymi w LP instrukcjami, zasadami, zarządzeniami i planem urządzenia lasu;
- b) kontrola prawidłowości wykonywanych czynności gospodarczych na gruncie pod względem jakościowym i ilościowym oraz weryfikacji ze stanem faktycznym sporządzonej dokumentacji (WR, ROD, asygnaty, konsygnacje, kwity wywozowe, podwozowe, specyfikacje, protokoły odbioru robót itd.);
- c) kontrola przestrzegania zasad i wskaźników dotyczących obowiązującej certyfikacji gospodarki leśnej;
- d) kontrola przestrzegania wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej wprowadzonymi osobnymi aktami prawnymi;
- e) kontrola prawidłowości sporządzenia i wyznaczenia szacunków brakarskich. Kontrola szacunków brakarskich obejmuje zarówno kontrolę merytoryczną dokumentów, jak i kontrolę na gruncie. Zakres kontroli określany jest corocznie w formie pisemnej przez Nadleśniczego. Z przeprowadzonej kontroli przedkłada Nadleśniczemu notatkę służbową;
- f) kontrola zgodności cięć na poszczególnych pozycjach w danym roku gospodarczym ze sporządzonymi wcześniej szacunkami brakarskimi oraz planem urządzania lasu;
- g) kontrola w leśnictwach prawidłowości rotacji drewna, sposobu odbioru i klasyfikacji drewna, składowania i zabezpieczenia przed deprecjacją, Kontrolą prawidłowości manipulacji i klasyfikacji surowca drzewnego obejmuje nie mniej niż 10% masy pozyskanego drewna w danym leśnictwie w danym miesiącu;
- h) kontrola przy współpracy Specjalisty ds. ochrony lasu, p.poż i BHP:
 - 1) realizacji zadań gospodarczych w strefach ochronnych pod względem zgodności z wydanymi zgodami i decyzjami przez RDOŚ we Wrocławiu,
 - 2) co najmniej 10%, wybranych losowo, planowanych pozycji cięć w każdym leśnictwie, niezależnie od ich sumarycznej powierzchni, pod kątem minimalizowania wpływu realizacji prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgi ptaków oraz sprawdzenie respektowania unormowań w zakresie ochrony gatunkowej;
- i) kontrola na gruncie w każdym leśnictwie kontroluje prace wykonane z zakresu pozyskania drewna, hodowli i ochrony lasu w wymiarze wskazanym w „Zakresie obowiązków pracownika” dla stanowiska inżyniera nadzoru;
- j) kontrola realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- k) kontrola przestrzegania przepisów BHP i p.poż. w leśnictwach;
- l) rozpatruje reklamację na drewno;
- m) uznaje odnowienia naturalne;
- n) bierze udział w rozpatrywaniu odwołań od oszacowania szkód łowieckich w zasięgu działania Nadleśnictwa Głogów wymiarze wskazanym w „Zakresie obowiązków pracownika”;
- o) wykonuje zadania z zakresu stanowiska ds. BHP w nadleśnictwie wymiarze wskazanym w „Zakresie obowiązków pracownika”;
- p) organizuje i nadzoruje przebieg praktyk zawodowych szkół średnich i szkół wyższych wymiarze wskazanym w „Zakresie obowiązków pracownika”;
- q) inżynierowie nadzoru zastępują się wzajemnie podczas nieobecności;
- r) inżynier nadzoru obrębu Duża Wólka zastępuje zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów podczas jego nieobecności.

§ 32

Stanowisko ds. BHP [NB] prowadzi całokształt zagadnień dot. bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie Głogów.

1. Do zadań realizowanych w ramach powierzonych obowiązków należy w szczególności:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
 - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzenia produkcyjne oraz inne urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
 - f) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
 - g) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - h) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - i) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - j) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy;
 - k) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp (wstępnych, stanowiskowych, okresowych);
 - l) prowadzenie instruktażu ogólnego i stanowiskowego bhp dla nowozatrudnionych;
 - m) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrolowanie realizacji tych wniosków;
 - n) prowadzenie rejestrów, kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących: wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (prowadzenie wymaganych w tym zakresie rejestrów i ewidencji), Prowadzenie rejestru prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestru pracowników zatrudnionych przy takich pracach;
 - o) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - p) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą – sporządzanie kart oceny ryzyka zawodowego;
 - q) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - r) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - s) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
 - t) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska

naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;

- u) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- v) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładową organizacją związkową przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- w) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- x) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- y) informowanie pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu pracowników;
- z) współpraca z organami nadzoru nad warunkami pracy, w tym głównie z Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Inspekcją Sanitarną – udzielenie wyjaśnień podczas kontroli, prowadzenie korespondencji, nadzorowanie pełnej i terminowej realizacji przedsięwzięć niezbędnych do wykonania wydanych nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń.

§ 33

Stanowisko ds. Pracowniczych [NK] prowadzi całokształt spraw kadrowych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) załatwia sprawy związane z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 2) prowadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację związaną ze stosunkiem pracy - akta osobowe,
- 3) prowadzi ewidencję czasu pracy oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników,
- 4) załatwia sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni,
- 5) wprowadza dane, opracowuje dokumenty wyjściowe i dokonuje kontroli merytorycznej dokumentów w module „Absencje i delegacje”, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami,
- 6) wystawia świadectwa pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy, jak i dla potrzeb emerytalno-rentowych,
- 7) sporządza zaświadczenia dot. zatrudnienia obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa,
- 8) pomaga pracownikom w przygotowaniu wniosków rentowych i emerytalnych,
- 9) sporządza, ewidencjonuje i przechowuje pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane przez Nadleśniczego,
- 10) przechowuje protokoły przekazania leśnictw i stanowisk pracy, zgodnie z uregulowaniami w tym zakresie,
- 11) opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny i regulamin pracy Nadleśnictwa,
- 12) prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
- 13) gromadzi, aktualizuje i interpretuje aktualne przepisy prawa pracy, informuje komórki organizacyjne Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących organizacji Nadleśnictwa,
- 14) prowadzi rejestr skarg i wniosków, śledzi sposób ich załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu,
- 15) prowadzi ewidencję interesantów przyjmowanych przez Nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków,
- 16) przechowuje książkę kontroli Nadleśnictwa,
- 17) przechowuje i archiwizuje protokoły kontroli zewnętrznych,
- 18) dba o terminowe przeprowadzanie badań profilaktycznych pracowników,
- 19) prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych załogi,

- 20) obsługuje moduł SILPWeb i SILP znakowy z zakresu PPK poprzez wprowadzanie wymaganych danych, ich aktualizację na podstawie złożonych deklaracji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i eksportowanie pliku do instytucji finansowej, oraz obsługa programu „iPPK”.
- 21) z ramienia nadleśniczego prowadzi sprawy dotyczące:
- a) obronności i ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych w zakresie prowadzenia obowiązującej dokumentacji.

§ 34

Stanowisko ds. Informatyki [NA] pełniąc funkcję Administratora SILP odpowiada za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) i Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Nadleśnictwie.

1. Do obowiązków specjalisty ds. informatyki należy w szczególności:
 - 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS;
 - 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez nadleśniczego z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych 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 danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web;
 - 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane oraz prowadzenie ewidencji certyfikatów;
 - 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp. oraz aktualizacjami oprogramowania tych serwerów;
 - 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki RDLP we Wrocławiu;
 - 6) 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 nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) udzielanie instruktażu użytkownikom w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - g) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego;
 - 7) zabezpieczenie 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, dot. komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dot. komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dot. komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu i podleśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,

- i) konfigurowanie kont pocztowych;
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu oprogramowania i urządzeń komputerowych oraz ich konserwacji i napraw;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym ewidencji:
 - a) protokołów instalacji,
 - b) dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności;
- 10) prowadzenie nadzoru nad:
 - a) ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
 - b) ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w Polityce Bezpieczeństwa,
 - c) zgodnością zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami,
 - d) ochroną kont użytkowników i ich praw dostępu,
 - e) prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych nadleśnictwa,
- 11) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w Polityce Bezpieczeństwa, w tym dokonywanie aktualizacji Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym;
- 12) wykonywanie zadań administratora BIP NDL i odpowiedzialność za funkcjonowanie stron;
- 13) administrowanie innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP i EZD, a w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci WAN i LAN,
- 14) obsługa informatyczna (w tym narad, szkoleń, konferencji itp.) oraz wsparcie w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania dla pracowników nadleśnictwa,
- 15) wykonywanie obowiązków redaktora strony internetowej nadleśnictwa – obsługa serwisu i odpowiedzialność za zamieszczone treści;
- 16) administrowanie portalem sprawozdawczym GUS;
- 17) pełnienie funkcji administratora czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
- 18) pełnienie funkcji redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej. Publikacja przy użyciu tego programu Zarządzeń i Decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego z zakresu powierzonego odcinka pracy.

ROZDZIAŁ VII

Obowiązki pracowników w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem

§ 35

1. Ochrona mienia oraz lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na stwierdzone przypadki kradzieży i zniszczenia mienia oraz wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych.
4. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego i podleśniczego.
5. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem określa Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
6. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach

szczególnych.

§ 36

Zadania 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,
- 4) o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić właściwego Nadleśniczego lub Straż Leśną; wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych;
- 5) 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 pojętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego lub Straż Leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do Nadleśniczego;
- 6) 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;
- 7) 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.

§ 37

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

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

§ 38

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

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

§ 39

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

- 1) leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska; w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśniczy współdziała ze Strażą Leśną;
- 2) zadaniem leśniczego w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem jest systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony

przed szkodnictwem; ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń;

- 3) każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową nadleśniczemu lub Straży Leśnej; w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie; niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego, zgodnie z obowiązującym wzorem i zasadami określonymi w Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

§ 40

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; podleśniczy ponosi z leśniczym wspólną odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia lub w przypadku jednoosobowej odpowiedzialności za powierzone mienie, podleśniczy może przejąć agendy leśne na podstawie protokołu przekazania-przyjęcia. W takim przypadku ponosi odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu majątku.
- 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;
- 3) każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu; w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być telefoniczne lub przekazane drogą radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie; niezależnie od przekazanego zawiadomienia podleśniczy sporządza i przedkłada przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.

§ 41

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 im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 42

Obowiązki Głównego Księgowego w zakresie ochrony mienia:

- 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 Organizacyjnego i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie;

- 3) niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

§ 43

Obowiązki Sekretarza w zakresie ochrony mienia:

- 1) zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia;
- 2) zorganizowanie nadzoru 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.

ROZDZIAŁ VIII

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją

§ 44

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Z dniem objęcia militaryzacją w nadleśnictwie obowiązuje 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 oraz realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
5. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy obronne 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.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Nadleśniczego.

§ 46

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 47

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

Załączniki:

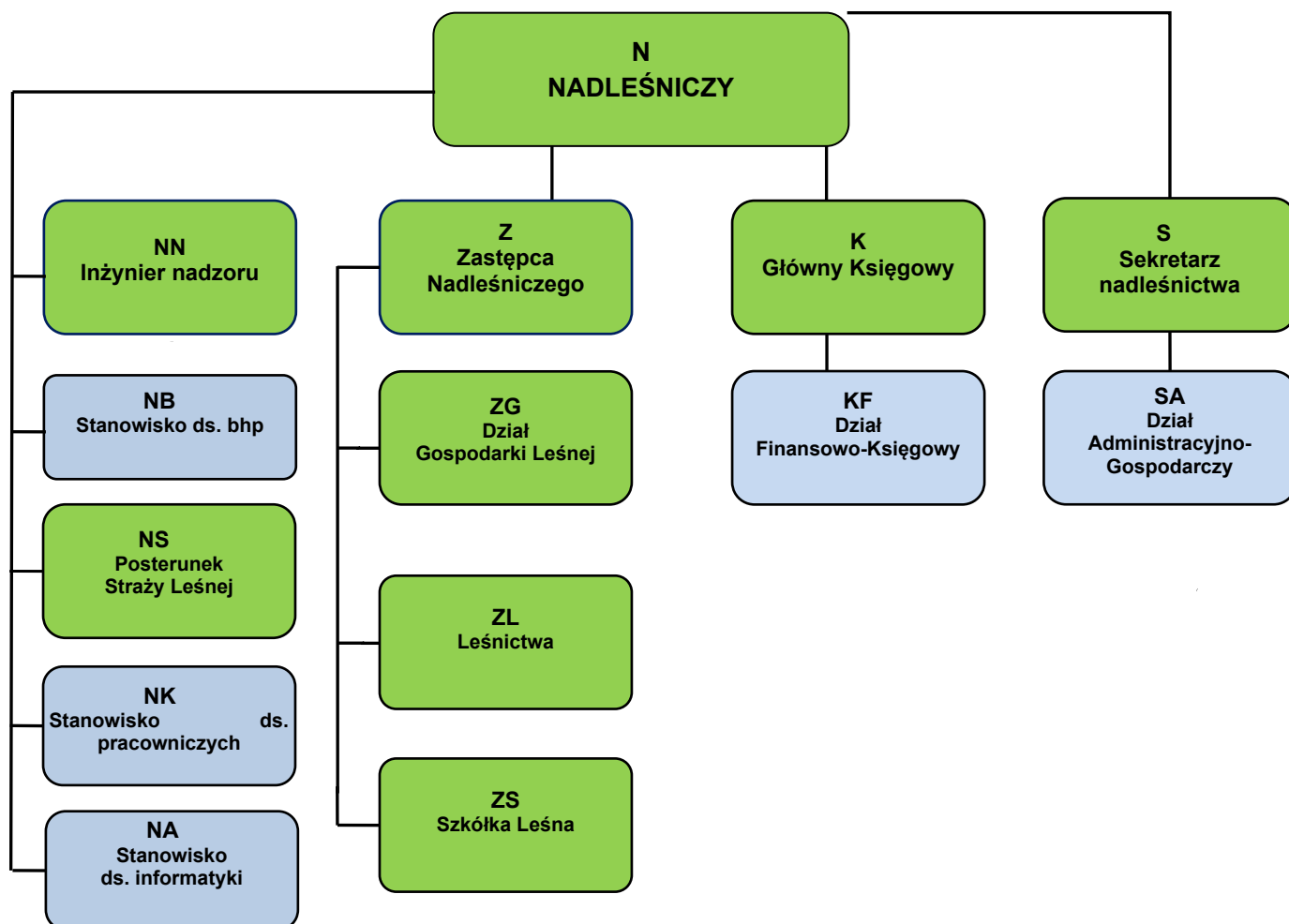
1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Głogów.
2. Wykaz stanowisk w komórkach organizacyjnych.
3. Wykaz leśnictw.
4. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
5. Wykaz pełnionych zastępstw na czas nieobecności pracowników.

Głogów, dnia 30.01.2026

ZATWIERDZAM

Adam Grzelczak
Nadleśniczy
/dokument podpisany elektronicznie/

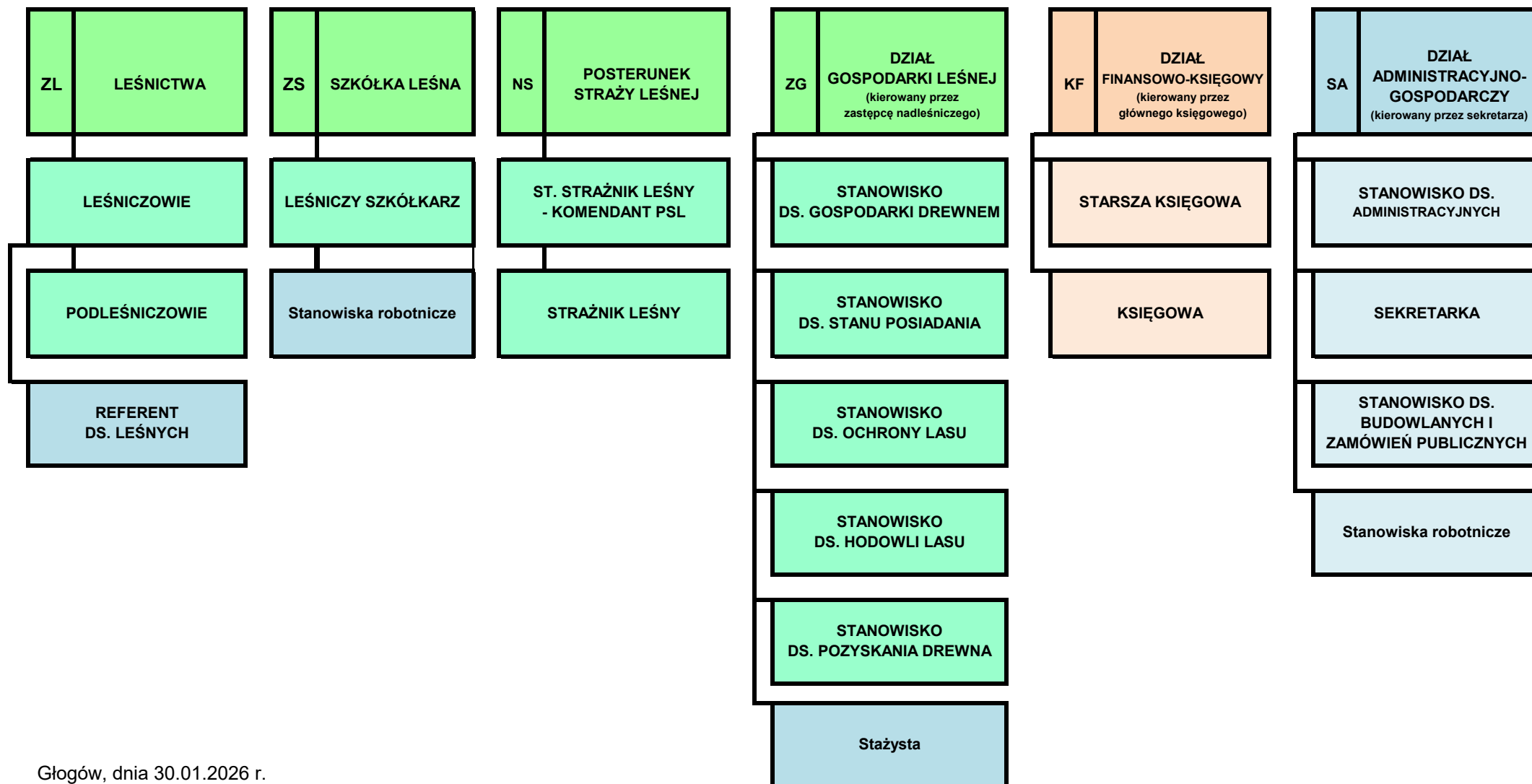
Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Głogów



Głogów, dnia 30.01.2026

Adam Grzelczak
Nadleśniczy
/dokument podpisany elektronicznie/

WYKAZ STANOWISK W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH



Głogów, dnia 30.01.2026 r.

Wykaz leśnictw
w Nadleśnictwie Głogów

OBRĘB GŁOGÓWKO	Lp.	Nazwa leśnictwa	Nr l-ctwa w SILP	Siedziba leśnictwa
	1.	Kotla	Nr 1	Kotla, ul. Głogowska 2
	2.	Bielawy	Nr 3	Bielawy 1
	3.	Gola	Nr 4	Leśna Dolina 1
	4.	Głogówko	Nr 5	Leśna Dolina 1
	5.	Wilków	Nr 6	Leśna Dolina 1
OBRĘB DUŻA WÓŁKA	6.	Rzeczyca	Nr 8	Rzeczyca 46
	7.	Duża Wółka	Nr 9	Duża Wółka 2a
	8.	Obisz	Nr 10	Golowice 1 A
	9.	Dobromil	Nr 11	Dobromil 17
	10.	Dalków	Nr 12	Gaworzyce, ul. Szkolna 212
	Szkółka leśna		-	Golowice 1A

Głogów, dnia 30.01.2026

Adam Grzelczak
Nadleśniczy
/dokument podpisany elektronicznie/

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI „GLOBAL”

Imię i nazwisko	Punkt Menu
Adam Grzelczak	Wszystkie dostępne punkty FUNKCJI GLOBAL
Tomasz Gieroń	1. SILP→Planowanie→Pozycje Planu 2. SILP→Planowanie→Projektowanie→ Planowanie i optymalizacja 3. SILP→Planowanie →Umowy na dotacje 4. SILP→Planowanie→Umowy na zamówienia publiczne 5. SILP→Gosp. Towarowa→ZUL→Protokół Odbioru Robót 6. SILP→Gosp. Towarowa→przychód / rozchód towarów→Umowa 7. SILP→Gosp. Towarowa→przychód / rozchód towarów→Zrywka i wywóz drewna
Barbara Matyjasik	1. SILP→Planowanie→Pozycje Planu 2. SILP→Planowanie→Projektowanie→Planowanie i Optymalizacja 3. SILP→Planowanie→Umowy na zamówienia publiczne 4. SILP →Gosp. Towarowa →ZUL→Protokół Odbioru Robót
Jolanta Piwecka	1. SILP→Planowanie→Pozycje Planu 2. SILP→Planowanie→Projektowanie→Planowanie i Optymalizacja 3. SILP→Planowanie→Umowy na zamówienia publiczne 4. SILP→Gosp. Towarowa→Magazyn Drewna 5. SILP→Gosp. Towarowa→Magazyn Drewna→Rozl. Pozycji 6. SILP→Gosp. Towarowa→Zrywka i wywóz drewna 7. SILP→Gosp. Towarowa→ZUL→Protokół Odbioru Robót 8. SILP→Gosp. Towarowa→Umowa 9. SILP→Gosp. Towarowa→Umowa→Rozl. Poz.
Mateusz Adamiak	1. SILP→Planowanie→Pozycje Planu 2. SILP→Planowanie→Projektowanie→Planowanie i Optymalizacja 3. SILP→Planowanie→Umowy na zamówienia publiczne 4. SILP→Gosp. Towarowa→Magazyn Drewna 5. SILP→Gosp. Towarowa→Magazyn Drewna→Rozl. Pozycji 6. SILP→Gosp. Towarowa→Zrywka i wywóz drewna 7. SILP→Gosp. Towarowa→ZUL→Protokół Odbioru Robót 8. SILP→Gosp. Towarowa→Umowa 9. SILP→Gosp. Towarowa→Umowa→Rozl. Poz.
Justyna Brzechwa	1. SILP→Planowanie→Pozycje Planu 2. SILP→Planowanie→Projektowanie→Planowanie i Optymalizacja 3. SILP→Planowanie→Umowy na dotacje 4. SILP→Planowanie→Umowy na zamówienia publiczne 5. SILP→Gosp. Towarowa →ZUL→Protokół Odbioru Robót
Tomasz Kurdas	1. SILP→Planowanie→Pozycje Planu 2. SILP→Planowanie→Projektowanie→Planowanie i Optymalizacja 3. SILP→Planowanie →Umowy na dotacje 4. SILP→Planowanie→Umowy na zamówienia publiczne

Marika Lesiuk	1. SILP→Planowanie→Pozycje Planu 2. SILP→Planowanie→Projektowanie→Planowanie i Optymalizacja 3. SILP→Planowanie →Umowy na dotacje 4. SILP→Planowanie→Umowy na zamówienia publiczne
Magdalena Jurkowska	1. SILP→Planowanie→Pozycje Planu 2. SILP→Planowanie→Projektowanie→Planowanie i Optymalizacja 3. SILP→Planowanie →Umowy na dotacje 4. SILP→Planowanie→Umowy na zamówienia publiczne
Karolina Gabinet	1. SILP→Planowanie→Pozycje Planu 2. SILP→Planowanie→Projektowanie→Planowanie i Optymalizacja 3. SILP→Planowanie →Umowy na dotacje 4. SILP→Planowanie→Umowy na zamówienia publiczne
Łukasz Ciosek	1. SILP→Planowanie→Pozycje Planu 2. SILP→Planowanie→Projektowanie→Planowanie i Optymalizacja 3. SILP→Planowanie →Umowy na dotacje 4. SILP→Planowanie→Umowy na zamówienia publiczne
Alicja Skraburska	1. SILP→Kadry Płace→WR 2. SILP→Kadry Płace→Kartoteka zarobkowa 3. SILP→Kadry Płace → Absencje 4. SILP→Finanse i Księgowość→Zarz. Księgowością→Księgowanie 5. SILP→Finanse i Księgowość→ Zarz. Księgowością→Usługi wewn. i arkusz kalkulacyjny →przeksięgowanie Usług Wewnętrznych 6. SILP→Planowanie→Umowy na dotacje 7. SILP→Planowanie→Projektowanie→Planowanie i Optymalizacja 8. SILP→Planowanie→Pozycje Planu 9. SILP→Planowanie→Umowy na zamówienia publiczne
Lidia Daukszewicz	1. SILP→Planowanie→Pozycje Planu 2. SILP→Planowanie→Projektowanie→Planowanie i Optymalizacja 3. SILP→Planowanie→Umowy na dotacje 4. SILP→Planowanie→Umowy na zamówienia publiczne 5. SILP→Gosp. Towarowa→Przychód-Rozchód Towarów→Zlecenia 6. SILP→Gosp. Towarowa→Przychód-Rozchód Towarów→Korekty Faktur VAT 7. SILP→Gosp. Towarowa→Umowa 8. SILP→Gosp. Towarowa→Umowa→Rozl. Pozycji 9. SILP→Gosp. Towarowa→Przychód materiałów i UU 10. SILP→Gosp. Towarowa→Magazyn Drewna 11. SILP→Gosp. Towarowa→Mag. Drewna→Rozl. Pozycji 12. SILP→Gosp. Towarowa→Zrywka i wywóz 13. SILP→Gosp. Towarowa→Funkcje Specjalne→Miesięczne obliczanie TKW 15. SILP→Finanse i Księgowość →Zarządzanie Księgowością→Księgowanie 16. SILP→Finanse i Księgowość→ Zarz. Księgowością→Usługi wewn. i arkusz kalkulacyjny →przeksięgowanie Usług Wewnętrznych
Agnieszka Ćmiel	1. SILP→Planowanie→Pozycje Planu 2. SILP→Planowanie→Projektowanie→Planowanie i Optymalizacja 3. SILP→Planowanie →Umowy na dotacje 4. SILP→Planowanie→Umowy na zamówienia publiczne 5. SILP→Gosp. Towarowa→Funkcje Specjalne→Miesięczne obliczanie TKW 6. SILP→Gosp. Towarowa→Przychód-Rozchód Towarów→Zlecenia 7. SILP→Gosp. Towarowa→Przychód-Rozchód Towarów→Korekty Faktur VAT 8. SILP→Gosp. Towarowa→Umowa 9. SILP→Gosp. Towarowa→Umowa→Rozl. Pozycji 10. SILP→Gosp. Towarowa→Przychód materiałów i UU 11. SILP→Finanse i Księgowość→Zarządzanie Księgowością→Księgowanie

	12. SILP→Finanse i Księgowość→ Zarz. Księgowością→Usługi wewn. i arkusz kalkulacyjny→przebieganie Usług Wewnętrznych
Barbara Łętkowska	1. SILP→Gosp. Towarowa→Przychód-Rozchód Towarów→Zlecenia 2. SILP→Gosp. Towarowa→Przychód-Rozchód Towarów→Korekty Faktur VAT 3. SILP→Gosp. Towarowa→Umowa 4. SILP→Gosp. Towarowa→Umowa→Rozl. Pozycji 5. SILP→Gosp. Towarowa→Przychód materiałów i UU 6. SILP→Gosp. Towarowa→Magazyn Drewna 7. SILP→Gosp. Towarowa→Mag. Drewna→Rozl. Pozycji 8. SILP→Gosp. Towarowa→Zrywka i wywóz 9. SILP→Gosp. Towarowa→Funkcje Specjalne→Miesięczne obliczanie TKW 10. SILP→Finanse i Księgowość →Zarządzanie Księgowością→Księgowanie 11. SILP→Finanse i Księgowość→ Zarz. Księgowością→Usługi wewn. i arkusz kalkulacyjny →przebieganie Usług Wewnętrznych
Renata Materek - Sobolewska	1. SILP→Gosp. Towarowa→Przychód-Rozchód Towarów→Zlecenia 2. SILP→Gosp. Towarowa→Przychód-Rozchód Towarów→Korekty Faktur VAT 3. SILP→Gosp. Towarowa→Umowa 4. SILP→Gosp. Towarowa→Umowa→Rozl. Pozycji 5. SILP→Gosp. Towarowa→Przychód materiałów i UU 6. SILP→Gosp. Towarowa→Magazyn Drewna 7. SILP→Gosp. Towarowa→Mag. Drewna→Rozl. Pozycji 8. SILP→Gosp. Towarowa→Zrywka i wywóz 9. SILP→Gosp. Towarowa→Funkcje Specjalne→Miesięczne obliczanie TKW 10. SILP→Finanse i Księgowość →Zarządzanie Księgowością→Księgowanie 11. SILP→Finanse i Księgowość→ Zarz. Księgowością→Usługi wewn. i arkusz kalkulacyjny →przebieganie Usług Wewnętrznych 12. SILP→Infrastruktura→Amortyzacja→Korekta amortyzacji 13. SILP→Infrastruktura→Amortyzacja →Naliczenie amortyzacji
Martyna Wawryn	1. SILP→Gosp. Towarowa→Przychód Rozchód Towarów→Zlecenia 2. SILP→Gosp. Towarowa →Przychód-Rozchód Towarów→Korekty Faktur VAT 3. SILP→Gosp. Towarowa→Umowa 4. SILP→Gosp. Towarowa→Umowa→Rozliczenie Pozycji 5. SILP→Gosp. Towarowa→Przychód materiałów i UU 7. SILP→Kadry i Płace→WR 8. SILP→Kadry Płace→Kartoteka zarobkowa 9. SILP→Finanse i Księgowość→Zarządzanie Księgowością→Księgowanie 10. SILP→Finanse i Księgowość→ Zarz. Księgowością→Usługi wewn. i arkusz kalkulacyjny →przebieganie Usług Wewnętrznych
Oliwia Tyczyńska	1. SILP→Kadry Płace→WR 2. SILP→Kadry Płace→Kartoteka zarobkowa 3. SILP→Kadry Płace → Absencje 4. SILP→Finanse i Księgowość→Zarz. Księgowością→Księgowanie 5. SILP→Finanse i Księgowość→Usługi wewn. i arkusz kalkulacyjny →przebieganie Usług Wewnętrznych

Głogów, dnia 30.01.2026

Adam Grzelczak
Nadleśniczy
/dokument podpisany elektronicznie/

WYKAZ PEŁNIONYCH ZASTĘPSTW **NA CZAS NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW**

Lp.	Stanowisko imię i nazwisko pracownika	Zastępujący stanowisko, imię i nazwisko pracownika
KIEROWNICTWO		
1.	nadleśniczy Adam Grzelczak	zastępca nadleśniczego Tomasz Gieroń
2.	zastępca nadleśniczego Tomasz Gieroń	inżynier nadzoru Łukasz Dziadek
3.	główna księgowa Lidia Daukszewicz	starsza księgowa Renata Materek-Sobolewska
4.	inżynier nadzoru Roman Urbaniak	W kolejności: 1) inżynier nadzoru Łukasz Dziadek 2) zastępca nadleśniczego Tomasz Gieroń
5.	inżynier nadzoru Łukasz Dziadek	W kolejności: 1) inżynier nadzoru Roman Urbaniak 2) zastępca nadleśniczego Tomasz Gieroń
DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ		
1.	specjalista SL ds. gospodarki drewnem Mateusz Adamiak	specjalista SL ds. pozyskania drewna Jolanta Piwecka
2.	starszy specjalista SL ds. stanu posiadania Tomasz Kurdas	starszy specjalista SL ds. ochrony lasu Justyna Brzechwa
3.	starszy specjalista SL ds. ochrony lasu Justyna Brzechwa	specjalista SL ds. hodowli lasu Barbara Matyjasik
4.	specjalista SL ds. hodowli lasu Barbara Matyjasik	starszy specjalista SL ds. stanu posiadania Tomasz Kurdas
5.	specjalista SL ds. pozyskania drewna Jolanta Piwecka	specjalista SL ds. gospodarki drewnem Mateusz Adamiak
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY		
1.	sekretarz nadleśnictwa Karolina Gabinet	specjalista ds. budowlanych i zamówień publicznych Marika Lesiuk
2.	specjalista ds. administracyjnych Magdalena Jurkowska	specjalista ds. budowlanych i zamówień publicznych Marika Lesiuk
3.	specjalista ds. budowlanych i zamówień publicznych Marika Lesiuk	sekretarz nadleśnictwa Karolina Gabinet
4.	sekretarka Urszula Nowakowska	specjalista ds. administracyjnych Magdalena Jurkowska
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY		
1.	księgowa Agnieszka Ćmiel	księgowa Barbara Łętkowska księgowa Martyna Wawryn
2.	księgowa Martyna Wawryn	księgowa Oliwia Tyczyńska
3.	starsza księgowa Renata Materek-Sobolewska	księgowa Barbara Łętkowska księgowa Agnieszka Ćmiel
4.	księgowa Barbara Łętkowska	księgowa Agnieszka Ćmiel
5.	księgowa Oliwia Tyczyńska	wg ustaleń głównej księgowej
STANOWISKA SAMODZIELNE		
1.	specjalista ds. pracowniczych Alicja Skraburska	sekretarka Urszula Nowakowska
2.	specjalista ds. informatyki Łukasz Ciosek	specjalista ds. pracowniczych Alicja Skraburska

STRAŻ LEŚNA		
1.	Komendant Posterunku Straży Leśnej starszy strażnik leśny Damian Bondzior	strażnik leśny Krzysztof Tur
2.	strażnik leśny Krzysztof Tur	Komendant Posterunku Straży Leśnej starszy strażnik leśny Damian Bondzior

WYKAZ PEŁNIONYCH ZASTĘPSTW NA CZAS NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW

LEŚNICTWA		
1.	KOTLA - leśniczy Piotr Skrzypczak	podleśniczy Marek Stodulski
2.	BIELAWY - leśniczy Łukasz Rolnik	podleśniczy Michał Żytko
3.	GOLA - leśniczy Mikołaj Pijewski	podleśniczy Tadeusz Medyński
4.	GŁOGÓWKO - leśniczy Maria Rolnik	podleśniczy Bogdan Kalecki
5.	WILKÓW - leśniczy Mirosław Rolnik	podleśniczy Wojciech Wiesławski
6.	RZECZYCA - leśniczy Joachim Ficek	podleśniczy Sebastian Tamulis podleśniczy Krystian Piwecki
7.	DUŻA WÓLKA - leśniczy Piotr Skraburski	podleśniczy Roman Pławski podleśniczy Krystian Piwecki
8.	OBISZ - leśniczy Jan Trembecki	podleśniczy Marek Wdowczyk podleśniczy Krystian Piwecki
9.	DOBROMIL - leśniczy Waldemar Charkow	podleśniczy Radosław Kowalski podleśniczy Krystian Piwecki
10.	DALKÓW - leśniczy Piotr Bober	podleśniczy Artur Górecki podleśniczy Krystian Piwecki
SZKÓŁKA LEŚNA		
1.	leśniczy szkółkarz - Tomasz Rygol	wg ustaleń zastępcy nadleśniczego

Głogów, dnia 30.01.2026

Adam Grzelczak
Nadleśniczy
/dokument podpisany elektronicznie/