

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**NADLEŚNICTWA OBORNIKI ŚLĄSKIE**



stan na 21.02.2025 roku

## Spis treści:

|                                                                                                       | Strona |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| I. Postanowienia ogólne                                                                               | 3      |
| II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa                                                              | 4      |
| III. Zadania Nadleśnictwa                                                                             | 6      |
| IV. Zakres zadań w Nadleśnictwie                                                                      | 7      |
| V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa                                                                 | 11     |
| VI. Uprawnienia pracowników Nadleśnictwa                                                              | 15     |
| 1. Nadleśniczy                                                                                        | 15     |
| 2. Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy                                             | 17     |
| 3. Główny Księgowy                                                                                    | 17     |
| VII. Zadania działów organizacyjnych Nadleśnictwa                                                     | 18     |
| VIII. Czynności pracowników kierujących działami i samodzielnymi                                      | 19     |
| 1. Zastępca Nadleśniczego                                                                             | 19     |
| 2. Główny Księgowy                                                                                    | 20     |
| 3. Inżynier Nadzoru                                                                                   | 22     |
| 4. Sekretarz                                                                                          | 23     |
| 5. Stanowisko ds. pracowniczych                                                                       | 24     |
| 6. Stanowisko ds. BHP                                                                                 | 25     |
| 7. Komendant Posterunku Straży Leśnej                                                                 | 26     |
| 8. Administrator SILP                                                                                 | 28     |
| IX. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem | 31     |
| X. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją                                     | 34     |
| XI. Postanowienia końcowe                                                                             | 34     |

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

### § 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora RDLP.
5. **Nadleśnictwie** - rozumieć przez to należy Nadleśnictwo Oborniki Śląskie.
6. **Nadleśniczym** – rozumieć przez to należy Nadleśniczego Nadleśnictwa Oborniki Śląskie.
7. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, leśnictwo szkółkarskie, Posterunek Straży Leśnej, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. **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.
9. **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.
10. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
11. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
13. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Oborniki Śląskie.

14. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
15. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.
16. **Administratorze** (w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych) – rozumie się przez to Nadleśnictwo Oborniki Śląskie reprezentowane przez Nadleśniczego, które ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
17. **Inspektorze Ochrony Danych (IOD)** – należy przez to rozumieć osobę powołaną przez Administratora w celu zapewnienia stosowania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbania o zasady zapisane w dokumentach Administratora w zakresie ochrony danych osobowych. Obowiązki Inspektora Ochrony Danych mogą zostać powierzone osobie spoza pracowników Nadleśnictwa na podstawie stosownej umowy.

### § 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz.U. 2015.2100 z późniejszymi zmianami), oraz na podstawie Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692) a także na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Podstawowym celem 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, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

### § 4

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.

### § 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
  - Biuro Nadleśnictwa,
  - Leśnictwa (w składzie: leśniczy – ZL, podleśniczy),



- Leśnictwo Szkółkarskie (**ZS**)
  - Posterunek Straży Leśnej.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
    - a) Działy:
      - Gospodarki Leśnej (**ZG**) - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
      - Finansowo-Księgowy (**KF**) - kierowany przez Głównego Księgowego,
      - Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) - kierowany przez Sekretarza,
      - Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez Komendanta (**NS**).
    - b) Stanowiska pracy:
      - Inżynier Nadzoru (**NN1**),
      - Inżynier Nadzoru (**NN2**),
      - Stanowisko ds. pracowniczych (**NP**),
      - Stanowisko ds. BHP (**NB**),
      - Administrator SILP (**NA**),
      - Stażysta.
  3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
    - a) Zastępca Nadleśniczego (**Z**),
    - b) Główny Księgowy (**K**),
    - c) Sekretarz (**S**),
    - d) Inżynierowie Nadzoru (**NN1, NN2**),
    - e) Komendant Posterunku Straży Leśnej (**NS**),
    - f) Stanowisko ds. pracowniczych (**NP**),
    - g) Stanowisko ds. BHP (**NB**),
    - h) Administrator SILP (**NA**),
  4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
  5. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
    - a) pracownicy działu Gospodarki Leśnej,
    - b) leśniczowie.
  6. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy działu Finansowo-Księgowego.
  7. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio pracownicy działu Administracyjno-Gospodarczego.
  8. Leśniczemu podlegają bezpośrednio podleśniczowie w danym leśnictwie.
  9. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlega Strażnik Leśny.
  10. W Nadleśnictwie okresowo mogą być zatrudniani stażyści w celu odbycia stażu dla absolwentów szkół średnich i uczelni wyższych. Opiekun stażysty jest każdorazowo wyznaczany przez Nadleśniczego.
  11. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
  12. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.
  13. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Oborniki Śląskie wraz z wykazem stanowisk stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

14. Wykaz leśnictw stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
15. Wykaz pracowników uprawnionych i upoważnionych do wykonywania funkcji GLOBAL w SILP stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZADANIA NADLEŚNICTWA**

#### **§ 6**

##### **A. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:**

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności 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 zgodnie z obowiązującymi normami.
2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym.
3. Prowadzenie spraw związanych z doбором i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

##### **B. 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 marketingową,
  - i) działalność ochronną w oparciu o ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody.
2. **Gospodarcza**, w której wyróżnia się działalność:
- a) **podstawową** - obejmującą: 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 sprzedaż tych produktów w stanie nie przerobionym,
  - c) **dodatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
  - d) **pomocniczą** - obejmuje usługi na rzecz ww. działalności.
3. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
- a) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie wyższym od wydatków z nią związanych,
  - b) ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.
4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności Nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych – jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe - [www.lp.gov.pl/pgl\\_lp/organizacja/kdlp](http://www.lp.gov.pl/pgl_lp/organizacja/kdlp).

## ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ

### § 7

1. **Nadleśniczy** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego, wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.
6. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzania Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

- a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania,
- b) realizuje zapisy Planu Urządzania Lasu,
- c) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
- d) udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa.

## § 8

1. **Zastępca Nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych (będąc ich bezpośrednim przełożonym) oraz pośrednio podleśniczych. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
2. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu jak również ochrony przyrody i środowiska, edukacji leśnej oraz turystyki. Dział ten prowadzi też sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych, a także sprawy związane ze stanem posiadania (w tym zawieranie umów w zakresie gruntów) i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę), a ponadto przygotowuje dane do sporządzenia podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów oraz administruje stroną internetową Nadleśnictwa i BIP; prowadzi również sprawy związane z umowami dzierżaw gruntów i deputatów rolnych oraz aktualizuje przy udziale leśniczych Leśną Mapę Numeryczną.
3. **Leśniczy** kieruje bezpośrednio leśnictwem. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego. Podleśniczego zastępuje podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego. Podleśniczy lub inna osoba zastępująca, odpowiada materialnie za powierzone mienie leśnictwa na podstawie protokołu przekazania.
4. **Leśniczy szkółkarz** kieruje bezpośrednio szkółką leśną, w której realizowana jest produkcja materiału sadzeniowego na potrzeby własne nadleśnictwa oraz do sprzedaży; prowadzi również działalność z zakresu nasiennictwa, między innymi zbiór nasion z obiektów nasiennych oraz realizuje zadania z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
5. **Podleśniczy**, który jest przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi regulacjami, przydzielone czynności mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów

leśnych i pozostałego majątku. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.

## § 9

**Inżynier Nadzoru** - do zadań którego należy w szczególności: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego; sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego; współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. W nadleśnictwie funkcjonują dwa stanowiska Inżyniera Nadzoru powstałe w uzgodnieniu z Dyrektorem RDLP we Wrocławiu.

Stanowisko inżyniera nadzoru jest podporządkowane bezpośrednio Nadleśniczemu.

## § 10

1. **Główny Księgowy** 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. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym tego Działu.
2. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** 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. Do zadań działu należy w szczególności: prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalno-rachunkowa kontrola dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, fakturowanie sprzedaży, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczenie amortyzacji oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań. Dział prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość oraz nalicza płace pracowników Nadleśnictwa. Rozlicza projekty dofinansowane lub dotowane ze środków zewnętrznych.

## § 11

1. **Sekretarz** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym tego Działu i odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.

2. Zadaniem Działu **Administracyjno-Gospodarczego** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie sekretariatu, spraw inwestycyjno-remontowych, infrastruktury i jej ewidencji (za wyjątkiem naliczenia amortyzacji), zawieranie umów dzierżaw oraz najmu budowli, budynków i lokali, prowadzenie rejestru umów, przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli, organizacja i realizacja zamówień publicznych, sporządzanie deklaracji podatków lokalnych w zakresie podatków od nieruchomości. Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa, a także aplikuje i rozlicza projekty dofinansowywane ze środków zewnętrznych.

## § 12

Do zadań **Posterunku Straży Leśnej** - kierowanego przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej, należy w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkód leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkód leśnych i sporządzenie sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego Strażnika Leśnego, prowadzenie magazynu broni. Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, natomiast Komendantowi podlega Strażnik Leśny.

## § 13

**Stanowisko ds. Pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami i szkoleniami pracowników oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Koordynuje realizację zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych w nadleśnictwie w szczególności kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych w sprawach z ww. zakresu. Stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

## § 14

**Stanowisko ds. BHP** - prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Kodeksie Pracy. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Zagadnienia z zakresu BHP w Nadleśnictwie wykonuje wyznaczony pracownik równolegle z innymi zadaniami powierzonymi zakresem czynności.

## § 15

**Administrator SILP** – administruje SILP na poziomie Nadleśnictwa. Administrator SILP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Zagadnienia z zakresu administrowania systemem w Nadleśnictwie wykonują wyznaczeni pracownicy równolegle z innymi zadaniami powierzonymi zakresem czynności.



## **§ 16**

**Inspektor Ochrony Danych (IOD)** – działa na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000). Zagadnienia z zakresu zarządzania, ochrony i dystrybucji informacji o danych osobowych w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie realizuje osoba spoza pracowników nadleśnictwa na podstawie stosownej umowy.

## **§ 17**

**Stażyści** – absolwenci (zgodnie z definicją Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla PGL LP z dnia 26 stycznia 1998r. z późniejszymi zmianami) szkół średnich i wyższych leśnych zatrudniani są na czas określony, zwany stażem na okres 1 roku zgodnie z Zarządzeniem nr 59 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 września 2012 roku w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych. Nadleśniczy każdorazowo wyznacza opiekuna stażysty. Zakres zadań stażysty określany jest w programie stażu. Stażysta odpowiada za powierzone mienie.

# **ROZDZIAŁ V**

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

## **§ 18**

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątki stanowią: Pracownik prowadzący sprawy zakresu BHP oraz administratorzy systemu SILP - podlegający w tym zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu.
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 podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Leśniczego oraz pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych, a także pozostałych pracowników na stanowiskach nierobotniczych. Przekazanie powierzonego majątku odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami.

### § 19

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

### § 20

1. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje radca prawny na podstawie zawartej umowy.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

### § 21

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.
2. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego (§ 30 ust.2).
4. Zastępca Nadleśniczego może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
5. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik zgodnie z zakresem czynności lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. W razie nieobecności pracownika i osoby zastępującej pracownika zgodnie z zakresem czynności, bezpośredni przełożony może powierzyć zastępstwo innemu pracownikowi.



## § 22

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.

## § 23

1. W nadleśnictwie obowiązuje system kancelaryjny prowadzony w aplikacji Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) prowadzony zgodnie z instrukcją kancelaryjną PGL Lasy Państwowe.
2. Miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD i skanowania przesyłek jest sekretariat nadleśnictwa.
3. 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 przekazuje sprawę do załatwienia lub dalszego rozdyponowania przez kierowników działów.
4. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają - zwracają natychmiast do dysponującego rozdziałem spraw z informacją o powodach zwrotu. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.
5. Szczegółowe procedury w zakresie prowadzenia spraw określone są w zarządzeniu nadleśniczego właściwym w zakresie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w EZD.
6. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

## § 24

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego,
- c) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów nie wymagają podpisu Nadleśniczego.

## § 25

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu akceptowane są przez kierownika działu.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział akceptowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

## § 26

1. Co najmniej raz w miesiącu odbywają się w terminie ustalonym przez Nadleśniczego narady leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa, natomiast raz na kwartał odbywa się narada z udziałem podleśniczych. Udział w naradach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Porządek narady leśniczych ustala Nadleśniczy, który przewodzi jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest protokół zawierający między innymi listę obecności uczestników narady.

## § 27

Kierownicy komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników oraz nadzorują bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w swoich działach/leśnictwach.

## § 28

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

## § 29

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania i stosowania postanowień uregulowań wewnętrznych Nadleśnictwa (zarządzeń, decyzji, wytycznych, itp.) oraz uregulowań PGL LP.
3. Przestrzegania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
4. Zachowania bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych PGL LP.
5. Ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym.
6. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

## ROZDZIAŁ VI UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

### § 30

1. **Nadleśniczy** w ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 7 niniejszego Regulaminu, a także:
  - a) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzania Lasu,
  - b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzania Lasu,
  - c) ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą, jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
  - d) prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w Nadleśnictwie,
  - e) współdziała z organami zarządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy,
  - f) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej,
  - g) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - h) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
  - i) prowadzi sprzedaż, wydzierżawia lub przekazuje w najem (względnie użytkowanie) lasy, grunty i innych nieruchomości, a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
  - j) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
  - k) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
  - l) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
  - m) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz.U. 2016.1534 z późniejszymi zmianami) i ochronę informacji niejawnych,
  - n) reprezentuje Nadleśnictwo, które jest Administratorem Danych Osobowych.
2. Do wyłącznej kompetencji **Nadleśniczego** należy:
  - a) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - b) zalesianie gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe 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,
- c) opiniowanie planu urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzania lasu,
  - d) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
  - e) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
  - f) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej, jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
  - g) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
  - h) przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
  - i) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
    - zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
    - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP,
  - j) kierowanie wystąpień w sprawach:
    - przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,
    - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
    - przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
    - zmiany planu finansowego Nadleśnictwa.
  - k) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do Starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - l) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansującymi działalność podstawową,
  - m) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - n) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
  - o) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych.

### § 31

**Pracownicy kierujący działami i na samodzielnych stanowiskach** upoważnieni są do:

1. Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.
2. Żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działalności.
3. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
4. Załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowania nagradzania i karania.
5. Zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.
6. Udzielania instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień.
7. Przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw związanych z wykonywaną pracą na podstawie imiennych upoważnień.

### § 32

**Główny Księgowy** uprawniony jest do:

1. Określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego.
2. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
3. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

### § 33

**Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. bhp** jest uprawniony do:

1. Przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy na terenie Nadleśnictwa.
2. Występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
6. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
7. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
8. Wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZADANIA DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA**

#### **§ 34**

Na wszystkich działach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
2. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej.
3. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w archiwum Nadleśnictwa.
4. Przedstawianie propozycji do przeprowadzania kontroli problemowych przez Inżyniera Nadzoru w określonym leśnictwie.
5. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.
6. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
7. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
8. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki.
9. Przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do stanowiska ds. pracowniczych w celu ich zarejestrowania.
11. Uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
12. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
  - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
  - c) zabezpieczenia mienia,
  - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,



- e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI I SAMODZIELNYCH**

#### **§ 35**

**Zastępca Nadleśniczego** realizując zadania określone w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu nadzorując całokształt działalności leśnej w zakresie: urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarowania zwierzyną, pozyskiwania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym, ochrony przyrody, turystyki i edukacji leśnej.

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

1. Zastępuje Nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 21 ust. 1, 3-4.
2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
3. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
4. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą Leśniczych i Podleśniczych.
5. Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
  - a) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością Nadleśnictwa,
  - b) podejmowanie działań innowacyjnych, racjonalizatorskich w celu poprawy warunków pracy oraz wybranych obszarów działalności do zmieniających się oczekiwań i potrzeb,
  - c) organizowanie szkoleń i dostarczanie narzędzi (np. raportów BO, zgłoszeń SZBiM) usprawniających prawidłowe funkcjonowanie nadleśnictwa,
  - d) nadzorowanie realizacji zapisów umów przez wykonawców usług dotyczących gospodarki leśnej, w tym przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków zatrudnienia,
  - e) prowadzenie stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej oraz przygotowanie danych do podatków lokalnych w zakresie gruntów,
  - f) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów,
  - g) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu,
  - h) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
  - i) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
  - j) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,



- k) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
- l) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- n) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką,
- o) nadzorowanie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,
- p) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
- q) dbanie o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego, organizowanie i analizy sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności, zgodnie z obowiązującymi normami,
- r) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy,
- s) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
- t) prowadzenie spraw wynikających z powierzonego Nadleśniczemu przez Wojewodę lub Starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie wskazanym przez Nadleśniczego,
- u) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, turystyki i edukacji leśnej,
- v) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- w) prowadzenie strony internetowej Nadleśnictwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- x) prowadzenie zagadnień dotyczących zalesiania gruntów rolnych w ramach PROW,
- y) koordynowanie działań związanych z pozyskaniem środków zewnętrznych,
- z) wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenia okresowego zakazu wstępu do lasu.

### § 36

**Główny Księgowy** realizując zadania określone w § 10 ust. 1 niniejszego Regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 31 i § 32 niniejszego Regulaminu zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową a także egzekwowanie wewnątrz-branżowych i zewnętrznych należności, jak również realizację zobowiązań.

W szczególności do zadań **Głównego Księgowego** należy:

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 pod kątem rzetelności, to jest zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują (czy są zgodne z kwalifikacją, czy został określony cel wydatkowania środków i ich źródło finansowania, czy dowody księgowe są kompletne i wolne od błędów) 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 rozliczenia 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) chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
  - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
  - d) obsługa kasowa,
  - e) naliczenia amortyzacji majątku trwałego.
7. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie.
8. Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
9. Bieżące rozliczenie Nadleśnictwa z zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
10. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
11. 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 utworzenia rezerw na należności.
12. Opracowanie planu finansowego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
13. 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. Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.
15. Organizowanie obiegu danych i kontrola ich prawidłowości w aplikacji SILP-web w zakresie:
  - a) Planowanie,
  - b) Sprawozdawczość,
  - c) zatwierdzania planów finansowo-gospodarczych (CSP), sprawozdawczości finansowej – wg wymaganych terminów,
  - d) nadzoru nad modułem „Dotacje na projekty” oraz rozliczanie projektów 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. Administrowanie portalem sprawozdawczym GUS.
21. Nadzorowanie wykonania zadań z zakresu obrotu surowcem, w tym przyjmowanie transferów z rejestratora.

### § 37

**Inżynier Nadzoru** realizując zadania określone w § 9 niniejszego Regulaminu sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego.

Inżynier Nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.

Do zadań **Inżyniera Nadzoru** w szczególności należy sprawowanie kontroli wewnętrznej między innymi jako:

- a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzenia lasu i przyjętymi ustaleniami, gdzie kontrola ta obejmować ma:
  - sprawdzenie prawidłowości wykonywanych czynności gospodarczych na gruncie pod względem jakościowym i ilościowym;
  - sprawdzenie ilościowej i jakościowej zgodności wykonywanych czynności gospodarczych z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzoną dokumentacją płacową i przychodowo-rozchodową, jak np.: ROD, asygnaty, faktury, kwity wywozowe, kwity podwozowe, protokoły przekazania, specyfikacje manipulacyjne, protokoły odbioru robót;
  - ocenę jakościową wykonywanych czynności gospodarczych i zgodności z obowiązującymi zasadami i instrukcjami, jak np.: kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich, wyznaczania drzew do śinki, wyznaczania szlaków zrywkowych, wykonanych CW, CP, TW i TP, kontrola zalesień, odnowień, podsadzeń produkcyjnych, poprawek i podszytów, melioracji agrotechnicznych i przygotowania gleby;
  - ocenę zgodności poniesionych kosztów wykonywanych prac gospodarczych z ilością, jakością, obowiązującymi normami i zasadami z uwzględnieniem stopni i stref trudności oraz kategorii zaszeregowania robót;

Fakt kontroli merytorycznej na gruncie odnotowuje we własnej książce służbowej („Kalendarz Leśnika”), w SILP (moduł Kontrole pozycji planów) oraz potwierdza na protokole odbioru robót;

Zezwolenie na uruchomienie pozycji wniosku cięć należy odnotować w książce służbowej („Kalendarz Leśnika”) leśniczego i zastosować funkcję GLOBAL dla pozycji planu w SILP.

- b) kontrole realizacji zapisów umów przez wykonawcę z zakresu wykonywania usług dotyczących gospodarki leśnej, w tym przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków zatrudnienia;
- c) kontrole gruntów oddanych w posiadanie zależne pod kątem zgodnego ich wykorzystania z przeznaczeniem i zapisami umowy (np. najem, dzierżawa, użytkowanie, deputat, służebność);
- d) kontrole doraźne sprawowania nadzoru w lasach niepaństwowych przez pracowników nadleśnictwa;
- e) kontrole po przekazaniu materiałów przez Specjalistę ds. ochrony lasu realizacji zadań gospodarczych w rezerwach przyrody i strefach ochronnych pod względem zgodności z wydanymi zgodami i decyzjami przez RDOŚ we Wrocławiu;
- f) nadzór nad realizacją zadań gospodarczych pod względem zgodności z wytycznymi i wskaźnikami aktualnie obowiązujących wymogów certyfikacji;
- g) kontrole obrotu i rotacji drewna oraz sposobu składowania, prawidłowość manipulacji i klasyfikacji surowca drzewnego oraz jego pomiaru (łącznie min. 5% ilości m<sup>3</sup> wynikającej z rocznego planu pozyskania) oraz zabezpieczenia drewna przed deprecjacją;

Wyniki kontroli odnotowuje na „ROD” lub liście magazynowej drewna oraz w SILP.

- h) kontrole prawidłowości sporządzenia i wyznaczenia szacunków brakarskich;  
Kontrola szacunków brakarskich obejmuje zarówno kontrolę merytoryczną dokumentów, jak i kontrolę na gruncie.
- i) kontrole realizacji cięć na poszczególnych pozycjach planu i porównanie z sporządzonymi wcześniej szacunkami brakarskimi;
- j) kontrole zdarzeń gospodarczych realizowanych i wykonywanych w bieżącym planie finansowo-gospodarczym w zakresie min. 5% pozycji planów, ze szczególnym uwzględnieniem zdarzeń gospodarczych realizowanych w drzewostanach I i II klasy wieku oraz KO i KDO;
- k) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć, informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych;
- l) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu;
- m) kontrole przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w leśnictwach;
- n) kontrole prowadzonej przez leśniczych sprzedaży detalicznej drewna;
- o) kontrole działalności leśniczych w zakresie zabezpieczania lasów przed szkodnictwem;
- p) kontrole prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne;
- q) kontrole realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- r) kontrole stanu realizacji zadań obligatoryjnych określonych w PUL w podległych leśnictwach;

- s) kontrole zasadności wniosków dodatkowych do planów gospodarczych w nadzorowanych leśnictwach;
- t) kontrole utrzymania w czystości kancelarii leśniczego oraz terenu wokół kancelarii;
- u) kontrole stanu dróg leśnych i dojazdów pożarowych a także pozostałej infrastruktury p.poż. w zakresie przejezdności i ewentualnych występujących zagrożeń,
- v) kontrole działów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie wskazanym przez Nadleśniczego.

### § 38

**Sekretarz** realizując zadania określone w § 11 niniejszego Regulaminu prowadzi całokształt spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. administruje nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego,
2. sprawuje obsługę kancelaryjno - biurową i gospodarczą pracowników Nadleśnictwa,
3. zapewnia obsługę sekretariatu Nadleśnictwa, który zobowiązany jest między innymi do ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
4. prowadzi sprawy związane z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości (budynków i lokali), środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku (z wyłączeniem gruntów) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
5. prowadzi bibliotekę i archiwum Nadleśnictwa,
6. organizuje zaopatrzenie i gospodaruje drukami ścisłego zarachowania,
7. czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych,
8. prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą,
9. prowadzi gospodarkę remontowo-budowlaną infrastruktury nadleśnictwa,
10. prowadzi całość spraw z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa i innych obiektów służbowych, kontroluje stan ich utrzymania,
11. obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki,
12. dokonuje corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzi dokumentację oraz sporządza jednoroczne i wieloletnie plany remontów budynków, opracowuje roczne zapotrzebowanie na potrzebne materiały,
13. dokonuje odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych,
14. zestawia dane dotyczące budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości,
15. kontroluje pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej,
16. organizuje i rozlicza postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2015.2164 z późniejszymi zmianami) w Nadleśnictwie,
17. prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.

### § 39

**Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych** realizując zadania określone w § 13 niniejszego Regulaminu prowadzi sprawy związane z obsługą kadr i spraw socjalnych nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzi całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa.
2. Prowadzi sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
4. Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny i regulamin pracy Nadleśnictwa.
5. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, śledzi sposób ich załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu.
6. Prowadzi ewidencję ruchu osobowego pracowników nadleśnictwa (akta osobowe) - pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
7. Sporządza świadectwa pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy jak i dla potrzeb emerytalno – rentowych.
8. Przechowuje akta osobowe byłych pracowników Nadleśnictwa.
9. Za zgodą Nadleśniczego wydaje zaświadczenia dotyczące obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa.
10. Gromadzi, aktualizuje stosuje i interpretuje aktualne przepisy prawa pracy, informuje komórki organizacyjne Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących działalności Nadleśnictwa.
11. Dbą o terminowe przeprowadzanie badań okresowych pracowników.
12. Prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych załogi.
13. Koordynuje realizację zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych w nadleśnictwie w szczególności kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych w sprawach z ww. zakresu oraz prowadząc ewidencje i rejestry określone w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
14. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.

### § 40

**Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. bhp** realizując zadania określone w § 14 niniejszego Regulaminu prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności do jego zadań należy:

1. 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.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.



3. 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.
4. 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.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. 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.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. 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 kontrola realizacji tych wniosków.
12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
17. 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.
18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
  19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
  20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
    - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
    - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
  21. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
  22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## **§ 41**

**Komendant Posterunku Straży Leśnej** realizując zadania określone w § 12 niniejszego Regulaminu jest bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego oraz wykonuje zadania przypisane dla strażnika leśnego. Do obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, a w szczególności:

1. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
2. Sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku.
3. Sporządza i przedkłada Nadleśniczemu informacje na temat działalności posterunku.
4. Sporządza projekty szczegółowych zakresów czynności podległych strażników leśnych.
5. Wyznacza szczegółowe zadania i czynności podległym strażnikom leśnym i kandydatom na strażników, udziela im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzoruje ich pracę szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania.
6. Analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażników leśnych w celu nadania sprawom dalszego biegu
7. Prowadzi obowiązującą dokumentację.
8. Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
9. Utrzymuje w wyznaczonym przez Nadleśniczego zakresie – kontakty z Policją, organami prokuratury i sądownictwa.

10. Wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwację w terenie.
11. Bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
12. Sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.
13. Kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu.
14. Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku.
15. Uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
16. Wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności przedprocesowe i wszystkie niezbędne i uprawnione czynności dochodzeniowe w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów, stanowiących własność Skarbu Państwa.
17. Wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.
18. Wykonuje określone czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
19. Wykonuje określone czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
20. Składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka.
21. Uczestniczy z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń.
22. Wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych.
23. Nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
24. Legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa.
25. Rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej wg wzoru nr 1 stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 28.04.1999 roku.
26. Współdziała z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.
27. Prowadzi ewidencję zgłoszeń szkód leśnych.

## § 42

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa Zarządzenie Nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 roku.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w Nadleśnictwie odpowiedzialni są Administratorzy.

3. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione przez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).
4. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników nadleśnictwa świadczą instruktorzy regionalni powołani decyzją Dyrektora RDLP we Wrocławiu.
5. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych określa szczegółowo Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 r.
6. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej, w tym regulamin użytkownika konta pocztowego LP określa szczegółowo Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013r. Zmiany regulaminu użytkownika konta pocztowego LP są publikowane na stronie internetowej pod adresem: <http://poczta.lasy.gov.pl/regulamin>.
7. Zasady funkcjonowania telefonii IP w jednostkach Lasów Państwowych określa szczegółowo Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 r.
8. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się i przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych i regulaminu użytkownika konta pocztowego LP. Fakt zapoznania się stanowi Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 r.

**Administrator SILP** realizując zadania określone w § 15 niniejszego Regulaminu jest bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie, a w szczególności:

1. Administrowanie serwerem aplikacji LAS:
  - a) instalacja i aktualizacja oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
  - b) wykonanie czynności porządkujących system w zakresie zdefiniowanym przez RDLP,
  - c) zgłaszanie awarii urządzeń oraz występowania błędów w systemach zgodnie z procedurą opracowaną przez RDLP.
2. Administrowanie aplikacjami i bazami danych:
  - a) aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
  - b) wykonywanie czynności porządkujących bazy danych w zakresie zdefiniowanym przez RDLP.
3. Administrowanie zasobami:
  - a) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
  - b) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki, poprzez:
    - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,

- autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów danych.
4. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki.
  5. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
    - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
    - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
    - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
    - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
    - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
    - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
  6. Zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
    - a) administrowanie rejestratorem leśniczego,
    - b) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
    - c) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
    - d) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
    - e) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy):
      - nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
      - konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
      - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
      - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
      - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
      - konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
  7. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
  8. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
  9. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
  10. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
  11. Nadzorowanie zgodności zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami. Instalowanie i usuwanie oprogramowania może wykonywać administrator lub osoba przez niego upoważniona.
  12. Nadzór nad ochroną kont użytkowników i ich praw dostępu.

13. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych nadleśnictwa.

#### **§ 43**

1. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników określają właściwe dla stanowiska zakresy czynności.

### **ROZDZIAŁ IX OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM**

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

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

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną Nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego i zdarzenie odnotować w książce służbowej.
3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy

(sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

#### **§ 46**

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

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

#### **§ 47**

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

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, oraz doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Zakres obowiązków Strażników Leśnych reguluje § 41 niniejszego Regulaminu.
3. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

#### **§ 48**

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

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.
2. Niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie.  
W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia Leśniczy składa pisemną informację o stwierdzonym przypadku szkodnictwa leśnego.
3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem



Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.

4. Leśniczy jest zobowiązany do:

- a) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
- b) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
- c) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

#### **§ 49**

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

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. W czasie nieobecności Leśniczego Podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu przekazania – przejęcia. Ponosi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu Leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

#### **§ 50**

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

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

#### **§ 51**

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

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej 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.

## **§ 52**

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

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

## **§ 53**

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

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

## **ROZDZIAŁ X**

### **NADLEŚNICTWO OBORNIKI ŚLĄSKIE JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MINISTERSTWA ŚRODOWISKA OBJĘTA MILITARYZACJĄ**

## **§ 54**

1. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w nadleśnictwie Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo realizuje zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.
3. Za przygotowanie do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada nadleśniczy.

4. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
5. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem ds. obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny a także udział w realizacji zadań obronnych.
6. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez nadleśniczego do realizacji.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 55**

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
  - a) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk;
  - b) Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych.
  - c) Wykaz osób uprawnionych i upoważnionych do wykonywania funkcji GLOBAL w SILP.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe oraz ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

Oborniki Śl., dnia 21.02.2025 roku

**Z A T W I E R D Z A M**

**NADLEŚNICZY**  
**Nadleśnictwa Oborniki Śląskie**

Marcin Majewski

