

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA ŚWIERADÓW



Spis treści:

1. Postanowienia ogólne.....	3
2. Zadania Nadleśnictwa.....	4
3. Struktura organizacyjna.....	6
4. Ramowe zakresy stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.....	7
5. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.....	36
6. Postanowienia końcowe.....	44

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy funkcjonowania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Świeradów oraz obowiązki pracowników w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem.

§ 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 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 Świeradów.
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Świeradów.
7. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. **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.
9. **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.
10. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.
12. **SILPWeb** – należy przez to rozumieć raporty SILP dostępne w aplikacji SILP Web.
13. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci internetowej – Biuletyn Informacji Publicznej.
14. **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.

ROZDZIAŁ II ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach oraz na podstawie statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo podlega terytorialnie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. Nadleśnictwo kierowane jest przez nadleśniczego, który w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP.
5. 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 w szczególności Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP.

§ 4

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,
 - g) nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w przypadku jego powierzenia przez administrację Państwową,
 - h) działalność marketingowa,
 - i) działalność ochronna w oparciu o ustawę 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 sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym ,

- c) dodatkową – zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
- d) pomocniczą – obejmuje usługi na rzecz w/w działalności.

§ 5

Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki.
 - c) 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 powierzonym zakresie.
3. Prowadzenie spraw związanych z doбором i kształceniem kadr, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników a także profilaktyczną ochroną zdrowia, zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zaspakajaniem (w miarę posiadanych środków) socjalnych potrzeb pracowników.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - Biuro Nadleśnictwa,
 - Leśnictwa,
 - Gospodarstwo Szkółkarskie,
 - Zespół ds. Leśnego Kompleksu Promocyjnego (LKP), edukacji leśnej i projektów wdrożeniowo-rozwojowych
 - Zespół ds. Stanu Posiadania

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Działy:

- Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z),
- Finansowo-Księgowy (KF) kierowany przez Głównego Księgowego (K),
- Administracyjno-Gospodarczy (SA) kierowany przez Sekretarza (S),
- Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez Komendanta Posterunku (NS1).

3. Samodzielne stanowiska kierownicze podlegające Nadleśniczemu:

- Zastępca Nadleśniczego (Z),

- Główny Księgowy (K),
- Sekretarz (S),
- Inżynier Nadzoru (NN),
- Stanowisko ds. Pracowniczych (NK),
- Stanowisko ds. stanu posiadania (NP1)
- Stanowisko ds. projektów rozwojowych, udostępniania lasu oraz koordynacji działań w Leśnym Kompleksie Promocyjnym (NL1)

3.1 Samodzielne stanowiska podlegające Nadleśniczemu:

- Stanowisko ds. informatyki (NA),
- Sekretarka (NO),

4. Zespoły podlegające Nadleśniczemu:

- Zespół ds. Leśnego Kompleksu Promocyjnego (LKP), edukacji leśnej i projektów wdrożeniowo-rozwojowych (NL), kierowany przez (NL 1)
- Zespół ds. Stanu Posiadania, Leśnej Mapy Numerycznej i Łowiectwa (NP), kierowany przez (NP 1)

5. Zastępcy Nadleśniczego podlegają:

- Leśniczowie – (ZL),
- Gospodarstwo Szkółkarskie – (ZS),
- Stanowisko ds. zagospodarowania lasu (hodowla lasu, nasiennictwo, selekcja, szkółkarstwo) – (ZGH),
- Stanowisko ds. ochrony lasu, ochrony przyrody, certyfikacji – (ZGO),
- Stanowisko ds. użytkowania lasu – (ZGP),
- Stanowisko ds. marketingu/sprzedaży drewna – (ZGM),
- Stażysta z leśnym wykształceniem (ZSTA).

6. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
7. Leśnictwem bezpośrednio kieruje leśniczy, a Szkółką Leśną kieruje leśniczy szkółkarz.
8. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a Leśniczemu podlega Podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa w którym został zatrudniony.
9. Szczegółowy schemat organizacyjny, wraz z określeniem stanowisk w poszczególnych działach określony został w załącznikach do niniejszego regulaminu.
10. Ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustala nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w planie finansowo – gospodarczym.
11. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej. Decyzję o zaliczeniu poszczególnych stanowisk pracy podejmuje nadleśniczy w oparciu o przepisy ogólne.

12. W ramach stanowisk nie zaliczanych do Służby Leśnej występują stanowiska nierobotnicze i robotnicze.
13. Pracownicy zatrudnieni jako robotnicy leśni w leśnictwach podlegają bezpośrednio leśniczemu, pozostali robotnicy podlegają Sekretarzowi.
14. W nadleśnictwie w zależności od potrzeb i możliwości mogą być przyjmowani na staż absolwenci zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Podstawą przyjęcia na staż jest skierowanie z Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
15. Dla wykonania określonych zadań z zakresu działania nadleśnictwa, nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe.

ROZDZIAŁ IV

RAMOWE ZAKRESY STANOWISK PRACY I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7

Kompetencje Nadleśniczego

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za to pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. W szczególności nadleśniczy:
 - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania;
 - b) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych;
 - c) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych;
 - d) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa;
 - e) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa;
 - f) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego;
 - g) prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu;
 - h) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
 - i) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;
 - j) odpowiada za wykonywanie zadań w zakresie obronności oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
 - k) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzenia Lasu;
 - l) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzenia Lasu;

- m) ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej;
- n) prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w Nadleśnictwie;
- o) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy;
- p) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej;
- q) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego;
- r) prowadzi sprzedaż, wydierżawia lub przekazuje w najem lasy grunty i inne nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
- s) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej;
- t) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne;
- u) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym;
- v) odpowiada za ochronę informacji niejawnych i całokształt spraw obronnych;
- w) organizuje i analizuje sprzedaż drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności

Nadleśniczy - w ramach nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień w podległych komórkach organizacyjnych, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

Do wyłącznej kompetencji **Nadleśniczego** należy:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej;
- b) wydawanie decyzji o zalesianiu 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 urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzenia 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,
 - przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,
 - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - zmiany planu finansowego Nadleśnictwa.
- j) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do kierownika urzędu administracji publicznej o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzę;
- k) 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 dofinansowującymi działalność podstawową;
- ł) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- m) nadawanie, obniżanie i pozbawianie stopni służbowych pracowników nadleśnictwa;
- n) wydawanie pisemnych upoważnień pozwalających na zakup broni palnej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych;
- o) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Nadleśnictwa;
- p) realizowanie polityki kadrowej i płacowej;
- q) wnioskowanie o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych;
- r) podejmowania decyzji w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącym w zarządzeni Lasów Państwowych – na podstawie przepisów ustawy o lasach (rozdział 6a) z wyjątkiem wyrażenia zgody o której mowa w art. 39 ustawy o lasach;
- s) sporządzania wykazów lokali oraz gruntów z budynkami w budowie przeznaczonych do sprzedaży;
- t) tworzenie polityki mieszkaniowej nadleśnictwa;
- u) zatwierdzanie planów finansowych oraz bilansów rocznych nadleśnictwa,
- w) udzielanie ulg i umorzeń w należnościach pieniężnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i zawierania ugody w sprawach majątkowych;
- x) prowadzenia negocjacji i podpisywania umów handlowych.

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

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, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna 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 ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczenia stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskania drewna oraz realizacji planów rocznych oraz zaawansowania PUL. W naradzie mogą uczestniczyć przedstawiciele prokuratury i Policji oraz organów, i organizacji współdziałających z nadleśnictwem.

§ 8

Zadania Zastępcy Nadleśniczego

1. Zastępca Nadleśniczego nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, pozyskiwania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym, ochroną przyrody.
2. Nadzoruje całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i realizacją zadań z zakresu działu w tym ewidencją lasów i gruntów, a w zakresie urządzania lasu odpowiada za całość spraw dotyczących przygotowania materiałów niezbędnych do pracowania planu urządzenia lasu związanych z ewidencją gruntów, danymi geodezyjnymi, podziałem terytorialnym nadleśnictwa.
3. Nadzoruje i koordynuje sprzedaż surowca drzewnego oraz użytków ubocznych na zasadzie największej opłacalności. Kieruje pracą poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej.
4. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych. W szczególności ponosi odpowiedzialność za wykonywanie następujących zadań:
 - a) czuwanie nad realizacją planów w podległym zakresie merytorycznym,
 - b) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu,
 - c) 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,
 - d) nadzorowanie spraw związanych z selekcją i nasiennictwem leśnym,
 - e) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,
 - f) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - g) nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych, czuwanie nad realizacją prac związanych z ochroną przyrody i turystyką,
 - h) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - i) nadzór nad całokształtem spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - j) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - k) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem surowca drzewnego,
 - l) nadzór nad sprzedażą drewna i użytków ubocznych, zgodnie z zasadą najwyższej opłacalności,

- m) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
 - n) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
 - o) nadzór nad zagadnieniami dotyczącymi zalesiania gruntów rolnych,
 - p) wnioskowanie do Nadleśniczego o zastosowanie odstrzałów redukcyjnych zwierzyny w przypadku wystąpienia nasilonych szkód w lesie, wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,
 - q) koordynowanie terminowości wykonywania prac oraz czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji,
 - r) nadzór nad sprawami w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej,
 - s) nadzorowanie przygotowywania danych do przetargów na usługi i dostawy w zakresie swojego działania w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych.
5. Nadzór nad realizacją oraz kierowaniem zadań związanymi z użytkowaniem staków powietrznych- dron.
 6. Nadzór nad realizacją zadań zleconych przez służby z BHP.
 7. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. zawieszenie w czynnościach, długotrwała choroba) zastępuje nadleśniczego a zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
 8. Wyposaża w niezbędną dokumentację techniczną poszczególne leśnictwa w zakresie swojego działania.
 9. Wykonywanie analiz i sprawozdań z zakresu swoich obowiązków.
 10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie działania Działu Gospodarki Leśnej.
 11. Na polecenie bezpośredniego przełożonego kontroluje na gruncie wykonanie prac z zakresu swojego działania.
 12. Prowadzi kontrolę planowanych i realizowanych zadań w terenie w zakresie ustalonym z bezpośrednim przełożonym.
 13. Bierze udział w pracy zespołów odpowiedzialnych za poszczególne projekty.
 14. Sporządza merytorycznie i finansowo wnioski oraz odpowiada za ich terminowe składanie i rozliczanie w określonych instytucjach.
 15. Odpowiada za sprawozdawczość dotyczącą realizacji projektów.
 16. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie swojego działania.
 17. Dokonywanie kontroli w zakresie powierzonych obowiązków oraz jej odnotowywanie zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz schematem obiegu dokumentów.
 18. Wykonywanie zadań przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.

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

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem
2. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.

3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystania z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

Zastępca Nadleśniczego – w ramach nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień w podległych komórkach organizacyjnych, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

ZAKRES ZADAŃ STANOWISK KIEROWNICZYCH I SAMODZDZIELNYCH STANOWISK

§ 9

Zadania wspólne

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych pracowników wchodzących w skład tych działów.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - ustalenie szczegółowego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom. Zakres czynności zatwierdza nadleśniczy,
 - organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - kontrolowanie terminowości i wykonywania zgodnie z obowiązującymi przepisami, poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - wnioskowanie dotyczące podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - wykonywanie innych zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej zleconych przez przełożonego
 - działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do wnioskowania, w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników oraz udzielania im urlopów.

§ 10

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczony jest jeden dział, jako dział wiodący.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.
3. Współpraca poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy

merytorycznej – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.

4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
5. Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i unikania w miarę możliwości zbędnej korespondencji.
6. 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

Zadania wszystkich pracowników

Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do:

1. Terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami wykonywania przydzielonych zadań.
2. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwowania akt, obiegu dokumentów i innych przepisów.
4. Bieżącego informowania przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie usprawnień w działalności nadleśnictwa.
5. Ochrony majątku nadleśnictwa.
6. Realizowania zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, zgodnie z obowiązującymi przepisami PGLP LP.
7. Przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, określonych w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.
8. Przestrzegania i stosowania polityki bezpieczeństwa z zakresu ochrony danych osobowych, którą regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 12

Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Świeradów. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na 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 - art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 28 września o lasach.
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. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem określa Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
5. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
6. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych.
7. 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 lub Straż Leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
8. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i odpowiednie upoważnienie, przeprowadzają postępowanie mandatowe.
9. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń pracowników tych służb.

Obowiązki pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem

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

§ 13

Zadania Głównego Księgowego

1. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową Nadleśnictwa i za całokształt spraw finansowo – księgowych ponosi odpowiedzialność służbową, materialną i karną.
2. Główny Księgowy zapewnia pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową a także egzekwowanie wewnątrz branżowych i zewnętrznych należności i zobowiązań.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada.

4. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym osób zatrudnionych w dziale finansowo- księgowym.
5. Prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Nadleśnictwa.
7. Kontrola formalno- rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
8. Koordynowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
9. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów,
 - c) terminowej windykacji należności i roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - d) pokrywanie wydatków z właściwych środków,
 - e) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
 - naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącenie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - ustalaniu i opłacaniu podatków i innych świadczeń budżetowych,
 - wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników.
10. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo- księgowych w Nadleśnictwie.
11. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń związanych z funkcjonowaniem terminali płatniczych w leśnictwach.
12. Prowadzenie, ewidencja oraz rozliczenie rozrachunków wewnątrzbranżowych.
13. Bieżące rozliczenie Nadleśnictwa z zadań finansowanych z źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
14. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych, ubezpieczeniowych.
15. 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,
16. Opracowanie przy współudziale merytorycznie właściwych stanowisk pracy planów finansowo- gospodarczych Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
17. 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.
18. Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.



19. Koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
20. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
21. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
22. Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej,
23. Sprawuje nadzór i dokonuje wrywkowej oceny :
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych przez podległych pracowników do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
24. Dokonywanie kontroli zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej oraz schematem obiegu dokumentów, w zakresie powierzonych obowiązków.
25. Do realizacji zadań kontrolnych wyznaczonych Głównemu Księgowemu może on żądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą informacji ekonomicznej i sprawozdawczości, przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
26. Główny Księgowy sygnalizuje Nadleśniczemu o wszystkich istotnych ustaleniach kontroli wewnętrznej, przygotowuje wniosek z wyników kontroli wewnętrznej celem poznania przyczyn niedociągnięć i nadużyć i podejmowanie działań w celu zapobieżenia powstania zaniedbań w przyszłości.
27. Ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego i wydawane są na piśmie za potwierdzeniem.
28. Archiwizuje sporządzoną dokumentację przydzieloną niniejszym zakresem czynności zgodnie z przepisami w sprawach archiwizowania dokumentacji finansowej i gospodarczej oraz instrukcji kancelaryjnej.
29. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Nadleśniczego.

Główny Księgowy - w ramach nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień w podległej komórce organizacyjnej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

§ 14

Zadania inżyniera nadzoru

Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie. Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych. W zakresie kontroli wydaje zalecenia w trybie określonym przez Regulamin Kontroli Wewnętrznej. W zakresie zadań gospodarczych wykonuje polecenia i ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Do zadań **Inżyniera Nadzoru** w szczególności należy:

- a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzenia lasu i przyjętymi ustaleniami,
- b) wykonywanie obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych,
- c) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego, wstrzymanie prac, (jeśli są prowadzone) i natychmiastowa informacja zapobiegająca dalszym ewidentnym błędom, uchybieniem czy nieprawidłowościom,
- d) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
- e) informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych, jeżeli jest to możliwe
- f) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- g) współpraca z innymi organami kontroli,
- h) bieżąca kontrola analiz stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- i) kontrolowanie i modyfikacja w części przy współudziale leśniczych nadzorowanych leśnictw plany techniczno – gospodarcze,
- j) kontrolowanie prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby z zewnątrz,
- k) prowadzenie szkoleń i instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- l) bieżący nadzór nad pracami remontowymi na terenie kontrolowanych leśnictw
- m) sprawowanie kontroli merytorycznej czynności wykonywanych w leśnictwach określonych w jego zakresie czynności. Zakres kontroli obejmuje prace terenowe oraz kontrole dokumentów związanych z tymi czynnościami. Sprawdza w części, w zależności od potrzeb po zaciągnięciu opinii zastępcy nadleśniczego prace w rozmiarze zapewniającym uzyskanie przez kierownictwo informacji o prawidłowości wykonania wszystkich prac (wg potrzeb). Sprawdzanie merytoryczne na gruncie dotyczy przede wszystkim: CW i CP, odnowień, zalesień pozyskania i obrotu drewnem. Powyższa kontrola obejmuje kontrolę zasadności zabiegu na etapie planowania oraz prawidłowości wykonania,
- n) kontroluje oraz sprawdza w części merytorycznie sporządzone przez leśniczych szacunki brakarskie oraz kontroluje realizację cięć na poszczególnych pozycjach planu,
- o) kontroluje w części sposób odbioru i klasyfikacji drewna w rozmiarze określonym w pkt „b”
- p) kontroluje w lustrowanych leśnictwach prawidłowość rotacji drewna, sposób jego składowania i zabezpieczaniem przed deprecjacją,
- q) kontroluje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. w leśnictwach,
- r) kontrola wykonywania obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych,
- s) kontrola działalności leśniczych w zakresie zabezpieczania lasów przed szkodnictwem,
- t) wydawanie zaleceń dotyczących kontrolowanych czynności w zakresie pozyskania drewna i hodowli lasu,
- u) kontrola zabezpieczenia mienia znajdującego się na terenie swego działania oraz zabezpieczenia pod względem ochrony przeciwpożarowej.

Inżynier Nadzoru - w ramach nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

Obowiązki Inżyniera Nadzoru w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem

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

§ 15

Zadania sekretarza

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjnym, jest bezpośrednim przełożonym pracowników w/w działu i odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. W szczególności ponosi odpowiedzialność za wykonywanie następujących zadań:
 - a) prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień
 - b) kontrole merytoryczne operacji gospodarczych realizowanych przez pracowników działu
 - c) kontrola na gruncie pod względem:
 - celowości i zgodności wykonanych bądź wykonywanych robót,
 - hierarchii potrzeb działalności administracyjno-gospodarczej i terminów wykonania robót,
 - zgodności wykonywanych prac z planami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,
 - osiągnięcie możliwie najlepszych efektów gospodarowania zarówno pod względem technicznym jak i ekonomicznym,
 - przestrzegania na stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez zatrudnionych pracowników działu.
 - d) nadzór prawidłowego przekazywania wszystkich składników majątku trwałego, obrotu materiałowego i magazynowego,
 - e) nadzór nad obsługą kancelaryjno-biurową pracowników nadleśnictwa,
 - f) kontrola spraw związanych z kupnem i sprzedażą nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku,
 - g) kontrola archiwum nadleśnictwa,
 - h) kontrola gospodarki materiałowej
 - i) kontrola i analiza prawidłowego wykorzystania środków transportowych, ich stanu technicznego, wyposażenia, napraw, zużycia paliwa, przeprowadzanych przeglądów, napraw bieżących i kapitalnych remontów,

- j) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa i innych obiektów służbowych, kontrolowanie stan ich utrzymania,
- k) nadzór nad całością spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie, odzież roboczą, środki czystości, posiłki profilaktyczne i napoje prowadzenie ewidencji i rozliczenia w tym zakresie,
- l) nadzór inwestycji i remontów, prowadzenie dokumentacji związanej z wykonawstwem oraz odbiorem inwestycji i remontów, sprawdzanie rozliczeń materiałowych,
- m) kontrola efektywności inwestycji
- n) nadzór i koordynowanie zabezpieczenia mienia w biurze nadleśnictwa oraz obiektów na terenie nadleśnictwa,
- o) nadzór nad całokształtem spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych w nadleśnictwie,
- p) kontrola naliczania czynszów i innych odpłatności za mieszkania służbowe i inne pomieszczenia,
- q) kontrola majątku rzeczowego SILP,
- r) kontrola zestawienia określające podstawę opodatkowania podatkiem od nieruchomości i środków transportowych,
- s) pełni rolę likwidatora TUV Cuprum z RDLP Wrocław,
- t) kontrola działania sieci telefonicznej i radiotelefonicznej Nadleśnictwa,
- u) kontrola całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi,
- v) nadzór nad redagowaniem BIP w zakresie zamówień publicznych
- w) kontrola poprawności danych w podsystemie SILP „LAS” i „INFRASTRUKTURA” i uzgadnianie ponoszonych kosztów i nakładów zaewidencjonowanych na podstawie dokumentów przekazanych z podsystemu „FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ”.

Sekretarz - w ramach nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień w podległej komórce organizacyjnej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

Obowiązki Sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem

1. Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, archiwum, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Zorganizowanie nadzoru i 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.

Stanowisko ds. informatyki

Pełni rolę Administratora SILP. Administruje SILP na poziomie Nadleśnictwa .
Pełni rolę Administratora wyodrębnionych stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz Administratora EZD.

1. Do zadań Administratora SILP należy :
 - a) aktualizacja oprogramowania SILP na każdym szczeblu
 - b) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych ,
 - c) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - d) przygotowanie do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - e) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web.
 - f) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki RDLP we Wrocławiu.
2. Do zadań Administratora urządzeń komputerowych, urządzeń mobilnych, aplikacji oraz sieci lokalnej należy:
 - a) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty elektroniczne, prowadzenie ewidencji certyfikatów;
 - b) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - c) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - d) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - f) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku
 - g) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - h) prowadzenie aktualnej mapy telefonów IP i zgłaszanie zmian na bieżąco służbom informatycznym RDLP
 - i) administrowanie innymi serwerami lokalnym w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
 - j) organizacja i koordynacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych
 - k) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok
 - l) obsługa systemów informatycznych usprawniających obieg dokumentów związanych z PPK,

- m) pełnienie funkcji administratora aplikacji iPPK,
 - n) nadawanie uprawnień do aplikacji iPPK,
 - o) wspomaganie od strony internetowej obsługi programu iPPK,
 - p) przysyłanie plików rejestrujących pracowników, dla których powinny być otwarte rejestry
3. Do zadań Administratora urządzeń komputerowych, urządzeń mobilnych oraz zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa należy:
- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami na poziomie leśnictwa,
 - 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,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania w tym: antywirusowego,
 - e) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - f) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - g) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - h) konfigurowanie kont pocztowych;
 - i) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty elektroniczne, prowadzenie ewidencji certyfikatów
 - j) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok
4. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencja dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.
5. Do zadań Administratora EZD należy:
- a. aktualizacja systemu oraz oprogramowania
 - b. autoryzacji uprawnień użytkowników oraz przydzielenie dostępu podczas absencji użytkownika
 - c. wdrażani i koordynacja nowych rozwiązań
 - d. prowadzenie regularnych szkoleń
 - e. analiza stanu pism oraz zgodności z JRWA
 - f. koordynowanie i nadzór nad archiwizacją
6. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w Polityce Bezpieczeństwa.
7. Administrowanie i redagowanie stron: WWW Nadleśnictwa oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Świeradów należy:
- a. aktualizacja kontaktów , danych osobowych na stronie www,
 - b. wprowadzanie aktualności i wydarzeń, oraz regularne zmiany grafiki zdjęciowej celem uatrakcyjnienia strony,



- c. nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
- d. podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
- e. nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP Nadleśnictwa,
- f. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP,
- g. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
- h. określanie sposobu publikowania informacji w BIP.

Informatyk - w ramach nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

§ 17

Stanowisko ds. pracowniczych

Pracownik ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r. ze zm. oraz innych uregulowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

W szczególności do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:

1. W szczególności do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem, nagradzaniem i awansowaniem pracowników Nadleśnictwa; kontrola przebiegu stażu pracy do naliczania nagród jubileuszowych, kategorii płac.
 - b) Prowadzenie akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników.
 - c) Prowadzenie ewidencji pracowniczej SILP
 - d) Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
 - e) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników; kontrola postanowień regulaminu pracy, a w szczególności wyjść prywatnych w czasie pracy, spóźnień do pracy, nieobecności w pracy, wyjazdów służbowych, przepracowanych godzin nadliczbowych.
 - f) Ewidencjonowanie czasu pracy, sporządzanie wydruków z systemu RCP.
 - g) Kontrola planów urlopu, podstawy wymiaru oraz realizacji urlopów pracowniczych.
 - h) Wprowadzanie do SILP Web zwolnień lekarskich i innych absencji pracowników.
 - i) Opracowywanie i uaktualnianie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Nadleśnictwa i Regulaminu ZFŚŚ.
 - j) Sporządzanie świadectw pracy i innych dokumentów po ustaniu stosunku pracy, w tym zaświadczeń Rp-7.

- k) Kontrola merytoryczna dokumentów potwierdzających operacje gospodarcze z zakresu spraw kadrowych, tj. faktur, faktur korekt, rachunków, not księgowych.
- l) Wystawianie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych.
- m) Informowanie komórek organizacyjnych Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących organizacji Nadleśnictwa.
- n) Współpraca z osobą odpowiedzialną za BHP w zakresie przeprowadzanych badań okresowych
- o) Prowadzenie spraw z zakresu BHP tj.: wypisywanie skierowań na badania okresowe, wstępne i kontrolne z zakresu medycyny pracy
- p) Prowadzenie spraw z zakresu dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i ich rodzin.
- q) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym stanowiska.
- r) Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie.
- s) Współpraca z Komisją Socjalną w zakresie świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- t) Współpraca z odpowiednimi komórkami RDLP w zakresie spraw kadrowych.
- u) Przygotowanie niezbędnych danych osobowych pracowników przystępujących do programu PPK,
- v) Podpisanie umowy o zarządzanie PPK oraz umów na prowadzenie PPK zawieranych przez pracodawcę w imieniu poszczególnych pracowników,
- w) Weryfikacja oświadczeń pracowników pod względem formalnym,
- x) Rejestracja pracowników w aplikacji iPPK,
- y) Generowaniem umów o prowadzenie,
- z) Przyjmowanie dyspozycji pracowników i przekazywanie ich pracownikowi obsługującemu naliczanie wpłat, usuwaniem danych osób błędnie zgłoszonych, zbieranie pisemnych deklaracji dotyczących ewentualnych rezygnacji lub przystąpienia do programu,
- aa) Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie swojego działania.

Specjalista ds. pracowniczych - w ramach nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

§ 18

Pracownik ds. obsługi sekretariatu

Pracownik ds. obsługi sekretariatu prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą gabinetu Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego, wykonuje czynności zapewniające sprawną obsługę sekretariatu oraz zajmuje się nadzorem przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki organizacyjnej.

W szczególności do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

1. Obsługuje gabinet nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego.
2. Prowadzenie terminarza nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego.
3. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.

4. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z nadleśniczym, bądź kierowanie ich według właściwości do innych pracowników.
5. Obsługuje centralę telefoniczną oraz fax, kieruje rozmowy telefoniczne do odpowiednich pracowników.
6. Rejestruje korespondencję przychodzącą i wychodzącą, w tym pocztę elektroniczną w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
7. Przesyła nadleśniczemu w systemie EZD korespondencję do dekretacji pracownikom.
8. Rejestruje i przechowuje wszystkie pisma przychodzące zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną w składach chronologicznych.
9. Przygotowuje pisma do podpisu i wysyłki, prowadzi wysyłkę korespondencji. Listy do wysyłki dostarcza na Poczcie.
10. Przyjmuje zgłoszenia, protokoły odbiorów zakładów świadczących usługi dla nadleśnictwa i doręcza do dalszego załatwienia.
11. Rejestruje w EZD i kieruje faktury zgodnie ze schematem obiegu faktur.
12. Przyjmuje i rejestruje w EZD składane oferty na zakupy i usługi z zakresu zamówień publicznych.
13. Po wprowadzeniu przez Dyrektora RDLP we Wrocławiu akcji bezpośredniej w ochronie pożarowej lasów, pełni obowiązków dyspozytora obsługującego punkt alarmowo – dyspozycyjny (PAD) w siedzibie Nadleśnictwa, w godzinach pracy.
14. Prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa, śledzi sposób ich załatwienia i sporządza stosowne informacje z tego zakresu.
15. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
16. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora RDLP Wrocław.
17. Odpowiada za wprowadzanie aktów normatywnych jednostki do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
18. Prowadzi Centralny Rejestr Umów i Porozumień (podlegających Prawu Zamówień Publicznych).
19. Sporządza umowy pożyczki na zakup samochodu prywatnego używanego również do celów służbowych.
20. Prowadzi całokształt spraw związanych z darowiznami.
21. Rozlicza rozmowy telefoniczne – obciążenia za prywatne rozmowy przekazuje do administracji w celu wprowadzenie do SILP.
22. Wystawia pozwolenia na wjazd do lasu.
23. Prowadzenie ewidencji pieczęci, stempli urzędowych oraz cechówek. Wydaje dyspozycje na zakup pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami do działu administracji.
24. Dostarcza czasopisma i zajmuje się ich rozprowadzeniem.
25. Wykonuje inne polecenia bezpośredniego przełożonego w zakresie swojego działania.

§ 19

Komendant Posterunku Straży Leśnej jest bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego, 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 ponosi odpowiedzialność za wykonanie następujących zadań:

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 nt. 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 postępowania 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, sądownictwa i strażą graniczną.
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 (w granicach administracyjnych Nadleśnictwa).
13. Kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu – na polecenie nadleśniczego oraz w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia czynu zabronionego pod groźbą kary.
14. Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku - w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia czynu zabronionego pod groźbą kary.
15. Uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
16. Wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności przed procesowe 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.
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. Kontroluje tereny leśne pod kątem ich udostępniania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroluje uprawnienia na wjazd do lasu.
28. Prowadzi kontrolę wewnętrzną zgodnie z zakresem zawartym w Regulaminie kontroli wewnętrznej.
29. Prowadzi sprawy dotyczące zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP oraz sprawy dot. informacji niejawnych m.in.:
 - a) odpowiada za realizację zadań obronnych w nadleśnictwie,
 - b) sporządza i aktualizuje dokumentację obronną,
 - c) realizuje zadania specjalne i utrzymuje gotowość obronną nadleśnictwa,
 - d) sporządza obowiązującą sprawozdawczość,
 - e) realizuje zadania określone w art.18 ust. 4 pkt.1-5,
 - f) prowadzi kancelarię niejawną w całości zakresu z tym związanego,
 - g) sprawuje nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej,
 - h) prowadzi rejestry zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - i) przyjmuje, rejestruje, kompletuje, archiwizuje dokumentację niejawną sporządza stosowne sprawozdania,
 - j) podejmuje działania w kierunku wyjaśniania okoliczności naruszania przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych, powiadamiając o tym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - k) uczestniczy w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika.

§ 20 **Stażysta**

Do obowiązków stażysty należy:

1. Zapoznanie się z planem urządzenia gospodarstwa leśnego, mapami i planami gospodarczymi, ekonomiczno - finansowymi i inną dokumentacją, istotną dla działalności nadleśnictwa oraz zapoznanie się ze stanem lasów nadleśnictwa.
2. Zapoznanie się z regulaminem organizacyjnym nadleśnictwa oraz systemem zarządzania i obiegu informacji z wykorzystaniem SILP do tego celu.
3. Zapoznanie się z obowiązkami, kompetencjami i uprawnieniami poszczególnych stanowisk pracy.
4. Zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi dotyczącymi Lasów Państwowych i spełniania przez nie podstawowych ich zadań (ustawy: o lasach, ochronie przyrody, ochronie gruntów rolnych i leśnych; najważniejsze akty wykonawcze do ustawy o lasach dotyczące zasad gospodarki finansowej, Służby Leśnej, umundurowania, gospodarki mieszkaniowej, uznawania lasów za ochronne, sporządzania planów urządzenia lasu, zasad współdziałania Lasów Państwowych z Policją, zasad nabywania gruntów przeznaczonych do zalesienia).

5. Zapoznanie się z obowiązującymi podstawowymi instrukcjami i zasadami gospodarki leśnej oraz innymi przepisami prawnymi dotyczącymi zakresu działania nadleśnictwa.
6. Praktyczne wykonywanie obowiązków, pod kontrolą, na wybranych stanowiskach pracy w nadleśnictwie (w tym inżyniera nadzoru, zastępcy nadleśniczego oraz głównego księgowego).
7. Staż w leśnictwie i leśnictwie szkółkarskim polegający na zapoznaniu się z codziennymi obowiązkami leśniczego i jego głównymi zadaniami wynikającymi z prowadzenia gospodarki leśnej, w tym praktyczna umiejętność posługiwania się rejestratorem leśniczego.
8. Praktyczne wykonywanie (pod nadzorem) prac związanych z:
 - wyznaczaniem drzew do usunięcia w cięciach pielęgnacyjnych,
 - sporządzaniem wniosków gospodarczych,
 - kontrolą wykonania prac leśnych w leśnictwie i prawidłowości sporządzania dokumentacji związanej z tymi pracami,
 - oceną udatności upraw i produkcji szkółkarskiej.
9. Zapoznanie się z działalnością inwestycyjno - remontową i innymi szczególnymi działaniami gospodarczymi nadleśnictwa.
10. Zapoznanie się z zasadami obrotu drewnem, marketingiem drewna.
11. Wykonywanie prac z zakresu ograniczania szkodnictwa leśnego - ewidencji wykroczeń, prowadzenia postępowań przygotowawczych w sprawach przeciwko sprawcom szkód leśnych, współpraca w tym zakresie z Policją, strażą leśną.
12. W ramach stażu stażysta uczestniczy we wszystkich naradach technicznych, szkoleniach itp., organizowanych w nadleśnictwie.

§ 21

Zakres działania komórek organizacyjnych

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 postanowień uregulowań wewnętrznych Nadleśnictwa (zarządzeń, decyzji, wytycznych itp.) oraz uregulowań PGL LP.
3. Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.
5. Zachowanie bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych PGL LP.
6. Ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w uregulowaniach wewnętrznych oraz w zakresach czynności.
7. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
8. Śledzenia postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
9. Ewidencjonowania dokumentacji w systemie EZD zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną
10. Przygotowywania dokumentów do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
11. Merytorycznej oceny żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.

12. Przygotowywania materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków w zakresie swojego działania.
13. Sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania swojego stanowiska pracy.
14. Przygotowywania projektów zarządzeń i decyzji nadleśniczego z zakresu swojego stanowiska pracy, przedkładanie na bieżąco projektów aktualizacji regulacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.
15. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - zabezpieczenia mienia,
 - przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.
16. Powiadamianie nadleśniczego lub Straży Leśnej o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
17. Znajomości zasad organizacji pracy, zakresu kompetencji i powiązań współpracy swojego stanowiska z innymi działami nadleśnictwa, a także rolę zajmowanego stanowiska pracy w realizacji zadań nadleśnictwa.
18. Wykonywanie powierzonych czynności i zadań zgodnie z wymogami oraz poleceniami przełożonego, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonania.
19. Kontrolowanie prawidłowości wykonania czynności lub dokumentów przez poprzedników w procesie załatwiania spraw, a w przypadku braku możliwości poprawy czy nasilania się nieprawidłowości zgłaszać przełożonym zauważone w tym zakresie fakty.
20. Udzielanie pomocy innym pracownikom i udostępnianie im informacji i materiałów potrzebnych do właściwego wykonania zadań.
21. Wspomaganie wykonujących czynności kontrolne przedstawicieli kontroli instytucjonalnej i kontroli społecznej, między innymi poprzez przedkładanie żądanych materiałów i wyjaśnień.
22. Przeciwdziałanie zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, niedbalstwu, niegospodarności i marnotrawstwu oraz sprawdzanie własnego stanowiska pracy pod względem BHP, porządku i czystości, zabezpieczenia przeciwpożarowego.
23. Przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązującego czasu pracy.
24. Informowanie Nadleśniczego o postępie prac i napotykanym trudnościach oraz odjętych czynnościach zaradczych.
25. Korzystanie z proponowanych form szkolenia.
26. Bieżące zapoznawanie się z regulacjami wewnętrznymi wydawanymi przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Świeradów.
27. Wykonywanie czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Świeradów.
28. Opanowanie umiejętności posługiwania się Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) w zakresie swojego działania.
29. Prawidłowe, rzetelne i terminowe wprowadzanie danych do SILP.

§ 22

Zadania Działu Gospodarki Leśnej

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej z zakresu nadzorowanego przez Zastępcę Nadleśniczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorowaniem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej i ochrony przyrody, zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, utrzymania obiektów infrastruktury leśnej, jak również edukacji. Dział ten prowadzi też sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych, administruje aplikacjami e-drewno i Portalem Leśno Drzewnym. W zakresie urządzania lasu odpowiada za całość spraw dotyczących przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania planu urządzania lasu w ścisłej współpracy z Zespołem ds. Stanu Posiadania. Dział ten prowadzi też sprawy związane z ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez starostę, a ponadto przygotowuje dane do sporządzania podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów. Do zadań działu należy współpraca z Zespołem ds. Leśnego Kompleksu Promocyjnego w ramach projektów dofinansowywanych lub dotowanych ze środków zewnętrznych. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania. Wykonuje zadania zlecone przez służby BHP. Prowadzi sprawy związane z umowami dzierżaw gruntów dla celów gospodarki leśnej, a także kontrolę planowanych i realizowanych zadań w terenie, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz w zakresie ustalonym z bezpośrednim przełożonym.

Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej - w ramach nadzoru ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

§ 23

Zadania Działu Finansowo Księgowego

Dział Finansowo – Księgowy kierowany jest 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. Dział zobligowany jest do prowadzenia ewidencji z zachowaniem zasad określonych w ustawie o rachunkowości, polityce rachunkowości, planie kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków. Do obowiązków pracowników należy także formalno-rachunkowa kontrola dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie finansowe działalności socjalnej, fakturowanie sprzedaży (poza fakturami wynikającymi z obsługi programu „użytkowanie zależne”), naliczanie płac, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczenie amortyzacji, terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań oraz rozliczanie projektów dotowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych

Pracownicy Działu Finansowo Księgowego - w ramach nadzoru ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

§ 24

Zadania Działu Administracyjno – Gospodarczego

Dział Administracyjno – Gospodarczy kierowany jest przez Sekretarza. Zadaniem Działu jest prowadzenie całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie archiwum, spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli. Prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych, infrastruktury, obsługa i nadzór nad kasami fiskalnymi, prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych. Przygotowywanie danych do naliczenia amortyzacji. Nadzór nad pracą podległych robotników.

Pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego - w ramach nadzoru ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

§ 25

Zadania Posterunku Straży Leśnej

Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez Komendanta Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody i innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa, prowadzenie magazynu broni. Pełnienie zadań Pełnomocnika ds. danych osobowych w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości. Udzielanie leśniczom pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego, prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasu przed szkodnictwem.

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 leśniczom 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.

§ 26 Zadania leśnictwa

Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz ochroną przed szkodnictwem leśnym. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Leśniczego zastępuje podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Podleśniczy lub inna osoba zastępująca, odpowiada materialnie za powierzone mienie leśnictwa na podstawie protokołu przekazania. Leśniczemu podlega bezpośrednio

Podleśniczy, który jest przydzielony do danego leśnictwa. Podleśniczy wykonuje zgodnie z obowiązującymi regulacjami przydzielone czynności mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku. Leśniczemu podlega bezpośrednio robotnik leśny.

§ 27 Leśniczy

Do zakresu zadań leśniczego należy :

1. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszystkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie leśnictwa i powierzonych jego nadzorowi lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
2. Obowiązujące przepisy, polecenia pisemne i dokumenty leśniczy zobowiązany jest gromadzić i przechowywać zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz regulaminami obowiązującymi w Nadleśnictwie.
3. Zadania oraz czynności techniczno – produkcyjne i administracyjne wchodzące w zakres obowiązków leśniczego, określa regulamin organizacyjny i zakres obowiązków, a także instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP. W sprawach nie uregulowanych przepisami, szczególne zadania i polecenia leśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami przełożonych.
4. W zakresie określonym przez nadleśniczego leśniczy ma obowiązek, na wniosek właścicieli lasów udzielenia im pomocy w zakresie doradztwa technicznego
5. Nadzoruje prace związane z zabezpieczeniem p.poż. lasów.
6. Dopilnowuje bieżącego usuwania posuszu, wywrotów i złomów oraz utrzymania właściwego stanu sanitarnego lasu
7. Prognozuje występowanie szkodliwych owadów i grzybów.
8. Organizuje czynności gospodarcze przypadku zastępczego wykonania zabiegów gospodarczych w lasach niepaństwowych, wykonuje czynności kancelaryjne związane ze sprawowaniem nadzoru.
9. Wystawia i ewidencjonuje świadectwo legalności pozyskania drewna.

Do obowiązków leśniczego należy w szczególności :

1. Ochrona granic leśnictwa, znaków graficznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem w zakresie określonym przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.

2. Ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki biotyczne i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom oraz stała troska o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów. Analiza zinwentaryzowanego stanu zasobów ochrony przyrody, stała jego aktualizacja oraz powiększanie rozmiaru przez otaczanie opieką pożytecznych organizmów.
3. Ciągła obserwacja stanu lasu oraz potrzeb hodowlanych i ochronnych, utrzymanie w należytym stanie linii podziału powierzchniowego.
4. Nadzorowanie przestrzegania warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości.
5. Nadzór nad gospodarką łowiecką w odwodach wydzierżawionych, a w szczególności:
 - zagospodarowania łowisk pod względem hodowlanym,
 - stanu urządzeń łowieckich i ich prawidłowej lokalizacji (dot. paśników), - dokarmiania zwierzyny, ze szczególnym uwzględnieniem okresu zimy i przedwiośnia,
 - oceny stanu liczebności zwierzyny i udziału w inwentaryzacji zwierzyny,
 - kontroli legalności wykonania polowania.
6. Sporządzanie projektów planów gospodarczych (hodowli i użytkowania lasu, ochrony lasu itp.) oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji itp.
7. Wyznaczanie cięć i organizowanie wykonawstwa w zakresie użytkowania głównego i ubocznego.
8. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, właściwe rotacje surowca drzewnego, a także z upoważnienia nadleśniczego, prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych.
9. Zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należytym wykonaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych.
10. Dopilnowanie i egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem, przygotowanie i prowadzenie robót, w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy oraz schorzeniami, wywołanymi warunkami środowiska pracy.
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy podległych robotników oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo – rozchodowej wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie.
12. Podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez podległych mu pracowników i osoby przebywające na terenach leśnych.
13. Dbanie o utrzymanie estetyki osad i obiektów LP znajdujących się na terenie leśnictwa.
14. Współpraca ze służbą ochrony przyrody.
15. W przypadku wykonywania prac systemem zleconym leśniczy ma obowiązek:
 - takiego organizacyjnego ich przygotowania aby możliwe było przestrzeganie przez wykonawcę właściwych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

- pisemnego przekazania prac objętych zleceniem, prowadzenie bieżącej kontroli jakości i prawidłowości ich wykonania oraz dokonania protokółarnego odbioru w terminie określonym umową,
- bieżącego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia, oraz zagrożenia środowiska osób wykonujących prace na terenie leśnictwa poprzez wstrzymanie prac, powiadomienie wykonawcy, bezpośredniego przełożonego, oraz złożenie notatki służbowej.

W przypadku ustalenia przez leśniczego, że prace zostały wykonane wadliwie leśniczy ma obowiązek :

- odmówić przyjęcia robót lub produktów,
 - ustalić termin dokonania poprawek, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia,
 - poinformować o zaistniałym fakcie bezpośredniego przełożonego
16. Zleca i prowadzi instruktaż osób pozyskujących drewno samowytwarzaniem, informuje o zagrożeniach występujących na terenie leśnictwa związanych z pracą, gromadzi stosowane oświadczenia.
 17. Zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
 18. Jest zobowiązany informować na bieżąco przełożonego o wszelkich istotnych zdarzeniach służbowych.

Obowiązki Leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem

1. Systematyczne obserwowanie 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 i wykroczeń.
2. 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 nadleśniczemu lub Straży Leśnej. W sytuacjach niecierpiących 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 ze wzorem określonym w Instrukcji Ochrony Lasu Przed Szkodnictwem.
3. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego, leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
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 przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - c) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.



§ 28 Podleśniczy

Do zakresu zadań podleśniczego – LP należy:

1. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz własnej inicjatywy.
2. W sprawach uregulowanych instrukcjami bądź zasadami, podleśniczy działa zgodnie z nimi.
3. Podleśniczy wykonuje powierzone mu zadania samodzielnie lub przy pomocy przydzielonych mu pracowników.

Do obowiązków podleśniczego należą w szczególności:

1. Ochrona granic leśnictwa, znaków graficznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem
2. Roboty zabezpieczające i funkcje patrolowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych.
3. Prace z zakresu ochrony lasu i łowiectwa.
4. Dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna.
5. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w zakresie zleconym przez leśniczego.
6. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac gospodarczo-leśnych wykonywanych przez przydzielonych mu pracowników, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - prawidłowość organizacji pracy,
 - przeprowadzenie instruktażu pracowników przed przystąpieniem do wykonywania robót,
 - efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy
 - przestrzeganie obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót.
7. Podleśniczy zobowiązany jest informować leśniczego, w sposób i w czasie przez niego ustalonym, o przebiegu nadzorowanych i realizowanych prac oraz o ich wynikach, a także o istotnych zdarzeniach służbowych.

Obowiązki podleśniczego z zakresu obsługi statków powietrznych:

- wykonywanie zadań związanych z obsługą statków powietrznych – dron.

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. Podleśniczy może przejąć agendy leśne na podstawie protokołu przekazania-przejęcia. W takim przypadku ponosi 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.
4. 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.
5. Podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

§ 29

Zadania Szkółki Leśnej

Gospodarstwo Szkółkarskie kierowane jest przez Leśniczego – Szkółkarza. Jest komórką przeznaczoną do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne do zalesień i odnowień oraz do sprzedaży.

§ 30

Leśniczy Szkółka

Do zakresu zadań leśniczego Szkółka należy:

1. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszystkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie szkółki, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla szkółki.
2. Obowiązujące przepisy, polecenia pisemne i dokumenty, leśniczy zobowiązany jest gromadzić i przechowywać zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz regulaminami obowiązującymi w nadleśnictwie.
3. Zadania oraz czynności techniczno-produkcyjne i administracyjne wchodzące w zakres obowiązków leśniczego, określają zakresy czynności, zapisy regulaminu, a także instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP. W sprawach nie uregulowanych przepisami, szczególne zadania i polecenia leśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami przełożonych.

Do obowiązków leśniczego Szkółka należy w szczególności:

1. Ochrona szkółki przed szkodnictwem w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

2. Ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania wniosków gospodarczych, prognoz zagrożenia sadzonek przez czynniki biotyczne i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym.
3. Nadzór nad zbiorem nasion wg potrzeb szkółki.
4. Przygotowanie oraz wysyłanie próbek nasion do oceny. Prowadzenie własnej oceny w zakresie określonym w wytycznych prac szkółkarskich.
5. Przestrzeganie zasad oceny nasion zawartych w zarządzeniach resortowych.
6. Przestrzeganie norm i zaleceń dotyczących nawożenia mineralnego i organicznego na szkółce, wynikającego ze szczegółowych opracowań i ekspertyz.
7. Przestrzeganie norm wysiewu nasion, prowadzenia produkcji szkółkarskiej zgodnie z aktualnymi wytycznymi i zasadami oraz prawidłowej klasyfikacji materiału szkółkarskiego.
8. Sporządzanie na bieżąco protokołów wysiewu: nasion, nawozów mineralnych i organicznego zużycia środków chemicznych.
9. Właściwego (zgodnego z dokumentacją techniczną) eksploataowania systemu nawadniającego – deszczującego.
10. Prowadzenie całosezonowej analizy poboru wody (zgodnie z zasadami określonymi w pozwoleniu wodno-prawnym).
11. Dokonywanie rocznej oceny produkcji szkółkarskiej jako członek komisji.
12. Sporządzenie i przekazywanie do nadleśnictwa kart sygnalizacyjnych.
13. Sporządzenie WON i przychodu sadzonek na magazyn szkółki.
14. Prowadzenie rozchodu sadzonek dla leśnictw oraz na zewnątrz.
15. Dbanie o utrzymanie właściwej estetyki otoczenia szkółki oraz pomieszczeń socjalnych.
16. Podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia obiektów szkółki przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów zabezpieczenia majątku leśnego przez osoby przebywające na jej terenie.
17. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej kosztów w realizowanych umowach na wykonanie usług.
18. Prowadzenie ewidencji zabiegów ochrony roślin.
19. W przypadku wykonania prac systemem zleconym, leśniczy ma obowiązek:
 - takiego organizacyjnego ich przygotowania aby możliwe było przestrzeganie przez zleceniobiorcę właściwych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przekazania prac objętych zleceniem, prowadzenie bieżącej kontroli jakości i prawidłowości ich wykonania oraz dokonywania odbioru w terminie określonym zleceniem,
 - bieżącego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia oraz zagrożenia środowiska osób wykonujących prace na terenie leśnictwa poprzez wstrzymanie prac, powiadomienie wykonawcy, bezpośredniego przełożonego oraz złożenia notatki służbowej.
- W przypadku ustalenia przez leśniczego, że prace zostały wykonane wadliwie, leśniczy ma obowiązek:
 - odmówić przyjęcia robót lub produktów,
 - ustalić termin dokonywania poprawek, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia
 - poinformować o zaistniałym fakcie bezpośredniego przełożonego.
19. Leśniczy zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

20. Obowiązany jest informować bieżąco przełożonego o wszelkich istotnych zdarzeniach służbowych.

§ 31

Zadania Leśnego Kompleksu Promocyjnego Sudety Zachodnie (LKP)

Rolą LKP jest doskonalenie zasad zagospodarowania, integrujących cele powszechnej ochrony przyrody, wzmaganie funkcji środowiskowych lasu, trwałego użytkowania zasobów leśnych, stabilizacji ekonomicznej i uspołecznienia zarządzania lasami jako dobrem publicznym. Funkcjonowanie LKP umożliwia szerszy kontakt pomiędzy społeczeństwem, a leśnikami w ramach którego kształtuje się świadomość ekologiczną, uczy szacunku do lasu i leśnictwa, tworzy obszar o znaczeniu naukowym i badawczym. LKP jest narzędziem w promocji trwale zrównoważonej gospodarki leśnej i ochrony przyrody w lasach.

W szczególności do zadań LKP należy:

1. Sporządzanie w porozumieniu z Nadleśniczym planu działania LKP w poszczególnych latach umożliwiający szerszy kontakt pomiędzy społeczeństwem, a leśnikami w ramach którego kształtuje się świadomość ekologiczną, oraz doskonalenie zasad zagospodarowania, integrujących cele powszechnej ochrony przyrody, wzmaganie funkcji środowiskowych lasu, trwałego użytkowania zasobów leśnych, stabilizacji ekonomicznej i uspołecznienia zarządzania lasami jako dobrem publicznym.
2. Określanie w porozumieniu z Nadleśniczym sposobu promocji w LKP trwale zrównoważonej gospodarki leśnej i ochrony przyrody w lasach,
3. Prowadzenie i koordynacja organizacji wydarzeń edukacyjnych i promocyjnych w ramach LKP.
4. Współpraca z innymi organizacjami i instytucjami przy organizacji wspólnych projektów tworząc obszar o znaczeniu naukowym i badawczym ,
5. Koordynacja i nadzór nad pracą edukatorów leśnych, ze szczególnym naciskiem na przekazywane treści.
6. Prowadzenie zajęć z edukacji leśnej społeczeństwa, kształtując świadomość ekologiczną, ucząc szacunku do lasu i leśnictwa podczas zajęć z różnymi zainteresowanymi grupami.
7. Dbłość o zapewnienie odpowiednich materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć przez edukatorów LKP.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją i wdrażaniem projektów rozwojowych Lasów Państwowych oraz projektów dodatkowych, realizowanych w ramach funduszy zewnętrznych.
9. Określanie składu poszczególnych zespołów realizujących poszczególne projekty i koordynacja prac.
10. W uzgodnieniu z nadleśniczym posiada prawo do udzielania informacji mediom. Pełni funkcję rzecznika prasowego.
11. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącą realizacji projektów zewnętrznych.
12. Wyposaża w niezbędną dokumentację techniczną poszczególne leśnictwa w zakresie swojego działania.
13. Wprowadzanie do SILP danych z umów dot. zamówień publicznych – z zakresu swojego działania.

14. Pełnienie funkcji dodatkowego administratora SILP w Nadleśnictwie.

§ 32

Zadania Zespołu ds. Stanu Posiadania

Prowadzenie zadań związanych z przejmowaniem, przekazywaniem i zamianą gruntów; udostępnianiem gruntów i nieruchomości (nie dotyczy gospodarki rolno – łaskowej), związanych z naruszeniem stanu posiadania, wyłączeniem gruntów z produkcji, rekultywacją gruntów; zadań związanych z legalizacją obiektów budowlanych wzniesionych na gruntach Lasów Państwowych przez osoby trzecie oraz inne podmioty. Prowadzenie zadań związanych z planami zagospodarowania przestrzennego oraz ze zmianami i aktualizacją opisu taksacyjnego o zdarzenia gospodarcze. Prowadzenie ewidencji umów dotyczącą stanu posiadania, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji kupna i sprzedaży gruntów leśnych i rolnych. Ponadto do zadań należy również wykonywanie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych (zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie art. 40a i 38 Ustawy o Lasach) oraz określanie na bieżąco wysokości opłat za użytkowanie przydzielonych mieszkań i pomieszczeń gospodarczych.

Prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do mieszkania bezpłatnego, wyliczanie równoważnika pieniężnego w oparciu o obowiązujące przepisy oraz ewidencji umów udostępnienia nieruchomości nadleśnictwa na rzecz podmiotów obcych w drodze umów: najmu, dzierżawy, udostępnienia. Ponadto do zadań należy również sporządzanie dekretacji i naliczanie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego. Obsługa Leśnej Mapy Numerycznej i GIS, prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką. Obsługa statku powietrznego - drona oraz obróbka wyników pomiarów obsługiwanego urządzenia.

ROZDZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 33

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - nadleśniczy,
 - inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa.
2. Zakres oraz okres pełnomocnictwa określone są każdorazowo w treści pełnomocnictwa.

§ 34

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego.
2. Zakres zastępstwa pełnionego za nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji (§ 7).
3. Zadania zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego (§ 7) mogą być wykonywane w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.

§ 35

1. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik zgodnie z zakresem czynności lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
2. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.
3. W razie nieobecności pracownika i osoby zastępującej pracownika zgodnie z zakresem czynności, bezpośredni przełożony może powierzyć zastępstwo innemu pracownikowi.

§ 36

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio określone z zakresie działania przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie, 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. 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. Przekazanie powierzonego majątku odbywa się zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.

§ 37

1. Tworzenie planów finansowo – gospodarczych regulują odrębne uregulowania Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 38

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna. Tryb postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
2. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, informując o tym dysponującego rozdziałem spraw. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa.

3. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Korespondencja wewnętrzna nie podlega ewidencji w sekretariacie nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
6. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów innych uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania finansowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
7. Nadleśniczy może upoważnić starszego strażnika leśnego lub strażnika leśnego występującego w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach poruczonych przez ustawodawcę do podpisywania wychodzącej na zewnątrz korespondencji z organami i instytucjami państwowymi oraz osobami fizycznymi, w których wymagany jest podpis oskarżyciela publicznego.

§ 39

1. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa rejestrowane są w „Rejestrze skarg i wniosków” przez pracownika Sekretariatu.
2. Książka „Skarg i wniosków” przechowywana jest w sekretariacie Nadleśnictwa.

§ 40

1. Zarządzenia i Decyzje Nadleśniczego sporządzane są według odrębnych uregulowań i rejestrowane są oraz przechowywane w sekretariacie nadleśnictwa.

§ 41

1. Centralny Rejestr Umów prowadzony jest przez pracownika Sekretariatu.

§ 42

Obsługa prawna Nadleśnictwa Świeradów

Obsługę prawną nadleśnictwa zapewnia Kancelaria Prawna.

1. Wykonanie obsługi prawnej odbywa się w siedzibie nadleśnictwa oraz drogą telefoniczną i za pośrednictwem poczty internetowej. Szczegóły określa zawarta umowa, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.
2. Radca prawny udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy nadleśnictwa przed sądami.

3. Radca prawny sprawdza i parafuje umowy przed ich podpisaniem przez nadleśniczego.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

1. Wydania zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
2. Zawarcia lub rozwiązania wszelkich umów z jednostkami LP i zewnętrznymi podmiotami.
3. Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia, albo wygaśnięcia stosunku pracy.
4. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
5. Postępowania przed organami orzekającymi.
6. Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
7. Umorzenia należności.
8. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
9. Korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
10. Skomplikowane pod względem prawnym.

§ 43

Usługi BHP

Podmiot zewnętrzny prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Kodeksu pracy. Do zadań należy w szczególności:

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 zakładowych układów zbiorowych pracy, 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. Opracowuje instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Ustala okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz w opracowuje wnioski wynikające z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroluje realizację 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. Dokonywanie 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 działaniach dot. zapobieganiu chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
23. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.
24. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp, w tym udzielanie instruktażu ogólnego BHP.

§ 44

1. Co najmniej raz w miesiącu odbywają się w terminie ustalonym przez Nadleśniczego narady gospodarcze z udziałem leśniczych, w których mogą uczestniczyć także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa. Udział w naradach gospodarczych mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Porządek narady gospodarczej ustala Nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest przez wyznaczonego pracownika protokół i lista obecności uczestników narady. Oryginały protokołów wraz z listami obecności przechowywane są zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.

§ 45

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

§ 46

Kontrola wewnętrzna

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 zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 47

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP), przez funkcjonowanie którego rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu jednostek.
2. Zasady funkcjonowania SILP oraz szczegółowe obowiązki wszystkich pracowników regulują odrębne uregulowania Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Za funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatyki.

§ 48

1. Każdy pracownik grupy nierobotniczej nadleśnictwa posiada służbowy adres poczty internetowej wg. schematu: imie.nazwisko@wroclaw.lasy.gov.pl i zobowiązany jest do odbioru przesyłanych wiadomości.

§ 49

1. Nadleśnictwo posiada wyodrębnioną stronę internetową pod adresem: <http://www.swieradow.wroclaw.lasy.gov.pl/> oraz wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), na których udostępniane są informacje publiczne.
2. Pracownikiem odpowiedzialnym na prowadzenie tych stron jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatyki.

§ 50

1. Nadleśnictwo realizuje „Politykę komunikacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.” Funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie pełni wyznaczony pracownik LKP, który łączy funkcję rzecznika prasowego z wykonywaniem pozostałych zadań służbowych.

§ 51

Staż i praktyki zawodowe

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi 1 rok.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. Zastępca nadleśniczego jest opiekunem stażysty, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu
5. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

§ 52

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące.
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. Funkcję Administratora Danych Osobowych w nadleśnictwie pełni nadleśniczy.
4. Funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Świeradów pełni firma zewnętrzna na podstawie stosownej umowy.
5. Pełniący funkcję IOD jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 53

Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 54

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją

1. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
- a) 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.
- b) Za przygotowanie do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony RP, tworzenie warunków do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada nadleśniczy.
- c) Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa (HNS).
- d) 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. Udział w realizacji zadań obronnych.
- e) Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez nadleśniczego do realizacji.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie dookreślone są w zakresach czynności lub innych regulacjach wewnętrznych.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa a także uregulowania wewnętrzne Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
5. Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:
 - Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
 - Załącznik nr 2 Wykaz symboli,
 - Załącznik nr 3 Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych.

6. Zmiana w/w załączników nie wymaga zmiany Regulaminu Organizacyjnego. Data widniejąca na załączniku jest jednocześnie datą wprowadzenia w życie określonego załącznika.

ZATWIERDZAM :

NADLEŚNICZY

Anna Kulik

Świeradów Zdrój, dnia 16.01.2023 r.