

Załącznik
do Zarządzenia Nr 92/2024
z dnia 30 grudnia 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA WAŁCZ**

Wałcz, grudzień 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WAŁCZ

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej „Regulaminem”, ustala:

1. postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań nadleśnictwa,
2. strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
3. zakresy zadań komórek organizacyjnych,
4. zakres uprawnień do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy o lasach,
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile,
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile,
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Wałcz,
6. **Nadleśnictwie lub N-ctwo** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Wałcz,
7. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, gospodarstwo szkółkarskie lub wydzielone stanowisko pracy w nadleśnictwie,
8. **Dziale** – należy przez to rozumieć zbiór stanowisk lub komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
9. **Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnią zamiar (woli) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu,
10. **Nadzorze w nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć kontrolowanie przez nadleśniczego komórek organizacyjnych nadleśnictwa, a także w granicach prawa, innych osób fizycznych, podmiotów i jednostek wraz z możliwością wiążącego go wpływania na te osoby, jednostki i podmioty,
11. **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw, z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub w/w pełnomocnictw,

12. **PK** – Plan Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
13. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
14. **BIP LP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
15. **BIP NDL** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa,
16. **SWIP** – należy rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
17. **SIP** – należy rozumieć System Informacji Przestrzennej,
18. **EZD** – należy rozumieć jako system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
19. **RODO** – należy przez to rozumieć ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych,
20. **UDODO** – oznacza Pełnomocnika ds. związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem zwalczaniem przestępczości,
21. **Statut PGL LP** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
22. **PUZP** – **Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe**

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 530 ze zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 18 maja 1994 r., stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także na podstawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Wałcz.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i gminnych.
3. Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
4. Nadleśnictwo jest jednostką podległą RDLP – jako jednostce podległej militaryzacji.
5. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa, zasady podległości służbowej.

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
3. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w nadleśnictwie.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji.
8. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie.
9. Dla prowadzenia spraw z zakresu obronności, w nadleśnictwie, nie zostało wydzielone odrębne stanowisko pracy. Sprawy te prowadzone są przez Posterunek Straży Leśnej.

§ 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa,
 - c) gospodarstwo szkółkarskie,
 - d) Ośrodek Hodowli Zwierzyny,
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **działy:**
 - a) dział gospodarki leśnej(ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z),
 - b) dział finansowo-księgowy(KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K),
 - c) dział administracyjno-gospodarczy(SA), kierowany przez Sekretarza (S),
 - d) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS).
 - 2) **samodzielne stanowiska pracy:**
 - a) ds. kontroli – Inżynier Nadzoru, zajmujący się również sprawami BHP (NN1),
 - b) ds. kontroli – Inżynier Nadzoru (NN2),
 - c) ds. pracowniczych – Specjalista ds. pracowniczych (NK).
3. Biuro Nadleśnictwa wspomaga Nadleśniczego w kierowaniu Nadleśnictwem.
4. Dla wykonania zadań gospodarczych w nadleśnictwie funkcjonują leśnictwa wg załącznika nr 2, Gospodarstwo Szkółkarskie oraz Ośrodek Hodowli Zwierzyny, którymi kierują Leśniczowie a pomagają im podleśniczowie oraz pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.
5. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Nadleśniczego (Z),
 - b) Inżynier Nadzoru (NN1),
 - c) Inżynier Nadzoru (NN2),
 - d) Główny Księgowy (K),
 - e) Sekretarz (S),
 - f) Starszy strażnik leśny - Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - g) Specjalista ds. pracowniczych (NK),
 - h) Leśniczy ds. łowieckich (NL).
6. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
7. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczowie i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
8. Stażysta podlega opiekunowi, którego wyznacza Nadleśniczy.
9. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. z 2003 Nr 11 poz. 123 ze zm.), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
10. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Wałcz przedstawia załącznik nr 1 Regulaminu Organizacyjnego.

III. Zakres zadań

§ 6

Zadania kierowników komórek organizacyjnych.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im komórek organizacyjnych Nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
 - a) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień, szczegółowej organizacji, trybu działania podległych pracowników,
 - b) przydzielania zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązania poszczególnych spraw,
 - c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowanie poszczególnych przedsięwzięć,
 - d) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - e) kontrolowanie właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
 - f) koordynowanie oraz wnioskowanie w sprawach kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących udzielania urlopów, nagradzania, karania i innych,
 - g) zgłaszanie Nadleśniczemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 7

Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania, urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna (bez jego fakturowania), obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, dzierżawę, najem, wyliczeniem podatków lokalnych, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostę).
2. Pracownik działu pełni funkcję rzecznika prasowego.
3. Pracownik działu koordynuje sprawy związane z prowadzeniem działalności Ośrodka Edukacji Przyrodniczo – Leśnej i Ekologicznej „Morzycówka”. Zadaniem ośrodka jest prowadzenie edukacji leśnej i współpraca w tym zakresie ze szkołami wszystkich szczebli.

§ 8

1. Inżynier nadzoru

(NN1) - podległy bezpośrednio nadleśniczemu, do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Inżynier nadzoru prowadzi całokształt spraw związanych z kontrolą, ochroną zasobów naturalnych i udostępniania lasów na terenie Nadleśnictwa Wałcz, a w szczególności w leśnictwach wskazanych w załączniku nr 4.

Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Ponadto do obowiązków **Inżyniera Nadzoru NN1** należą **sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie nadleśnictwa** - prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w Zarządzeniu nr 36 DGLP z dnia 24 kwietnia 2012 r., ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wykonuje zadania określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służb bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 nr 109 poz. 704 ze zm.).

Inżynier nadzoru podlega w tym zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień, kontroli i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru (NN1) określa zakres czynności.

(NN2) - podległy bezpośrednio nadleśniczemu do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Inżynier nadzoru prowadzi całokształt spraw związanych z kontrolą, ochroną zasobów naturalnych i udostępniania lasów na terenie Nadleśnictwa Wałcz, a w szczególności w leśnictwach wskazanych w załączniku nr 4.

Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Ponadto do obowiązków **Inżyniera Nadzoru NN2** należą sprawy z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania. Przewodniczy i kieruje komisją inwentaryzacyjną w nadleśnictwie. Prowadzi całokształt prac związanych z certyfikacją gospodarki leśnej. Koordynuje całokształt spraw związanych z realizacją Leśnego Gospodarstwa Węglowego na terenie Nadleśnictwa Wałcz.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień, kontroli i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru (NN2) określa zakres czynności.

§ 9

1. Dział Finansowo – Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego. Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo księgowych nadleśnictwa, windykacja wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

§ 10

1. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza. Do zadań działu należy w szczególności realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i przynależnych budowli, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z rozliczeniem lub przekazywaniem środków trwałych, wyposażenia nadleśnictwa, ubezpieczenia majątku nadleśnictwa.

Prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą informatyczną nadleśnictwa w zakresie oprogramowania i urządzeń, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie zarządzenia i decyzje. Pracownik działu jest administratorem systemu informatycznego, prowadzi całość zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Do zadań działu należy również prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa, śledzi ich sposób załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu.

§ 11

1. **Specjalista ds. pracowniczych (NK)** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej oraz szkolenia pracowników. Ścisłe współpracuje w sprawach związanych z ubezpieczeniami i płacami pracowników. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień, kontroli i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. pracowniczych określa zakres czynności.

§ 12

1. **Leśnictwo** – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwach, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności.
3. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje podleśniczy. Obydwaj pracownicy muszą mieć podpisaną umowę o współodpowiedzialności określającej zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
5. Przekazanie leśnictwa odbywa się na zasadach określonych zarządzeniem nadleśniczego.

§ 13

1. **Leśniczy szkółkarz** samodzielnie kieruje gospodarstwem szkółkarskim, podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
2. Gospodarstwo szkółkarskie jest działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na własne potrzeby i do sprzedaży.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go inny leśniczy. Przekazanie leśnictwa odbywa się na zasadach określonych zarządzeniem nadleśniczego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego szkółkarza określa zakres czynności.

§ 14

1. **Leśniczy ds. łowieckich** samodzielnie kieruje **Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny** w obwodzie wyłączonym z wydzierżawienia, podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. W czasie nieobecności leśniczego ds. łowieckich zastępuje go inny pracownik wskazany przez nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa odbywa się na zasadach określonych zarządzeniem nadleśniczego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa zakres czynności.

§ 15

1. Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta oraz pełniącego funkcję Pełnomocnika ds. związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 14.12.2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

Do zadań Posterunku należy w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Kierownikiem oddziału kancelarii niejawnej jest strażnik leśny i w zakresie prowadzenia spraw niejawnych podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Pracownik Posterunku Straży Leśnej – Strażnik Leśny odpowiedzialny jest za koordynację spraw związanych z Ochroną Danych Osobowych i w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Funkcję w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych powierzono, na czas trwania stosownej umowy podmiotowi zewnętrznemu.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Walcz.

§ 16

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Pracownik w zakresie przypisanych obowiązków wykonuje również polecenia innego pracownika, któremu przypisano nadzór nad tymi obowiązkami.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie.
6. Ponadto z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem wszystkich stanowisk należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego i zatwierdzony przez Nadleśniczego.
7. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności, z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.

§ 17

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko jako stanowisko wiodące.
2. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz realizowania określonego przedsięwzięcia, nadleśniczy lub kierownik działu może tworzyć spośród podległych pracowników grupy robocze, wyznaczając przewodniczącego grupy oraz określając skład tej grupy, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia, formy rozliczenia pracy.
3. W uzgodnieniu z pracownikami kierującymi innymi działami do grupy roboczej, której mowa w ust. 2, mogą być włączeni pracownicy tych stanowisk, przy czym wymagana jest akceptacja nadleśniczego.

§ 18

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami wprowadzonymi zarządzeniem Nadleśniczego.

§ 19

Zadania związane z obsługą prawną nadleśnictwa wykonuje w ramach umowy podmiot zewnętrzny.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 2) zawarcia umowy, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 3) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - 4) odmowy uznania roszczeń,
 - 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 7) projekty zarządzeń i decyzji stosownie do zakresu określonego decyzją nadleśniczego,
 - 8) inne wg potrzeb i uznania Nadleśniczego.

§ 20

1. Obowiązki Zastępcy Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności przejmuje Nadleśniczy.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego obowiązki Nadleśniczego przejmuje na podstawie pełnomocnictwa Inżynier Nadzoru wskazany przez Nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik według obowiązującego zakresu czynności.

§ 21

1. W Nadleśnictwie odbywają się w terminie ustalonym przez Nadleśniczego narady gospodarcze leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący działami i inni pracownicy zaproszeni przez Nadleśniczego. W naradach mogą brać udział, także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Naradom przewodniczy Nadleśniczy.
3. Z każdej narady leśniczych sporządzany jest protokół i lista obecności uczestników narady. Zapisy protokołu są wiążące dla wszystkich pracowników bez potrzeby potwierdzania ich szczegółowymi pismami.

§ 22

1. Zasady (politykę) rachunkowości PGL LP określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Zasady kontroli wewnętrznej reguluje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Wałcz.
3. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa. Kierownicy działów biura nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

4. Zasady utworzenia i funkcjonowania stałego dyżuru w RDLP Piła na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny reguluje aktualne zarządzenie Dyrektora RDLP Piła i aktualne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Wałcz.
5. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna, organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, rzeczowego wykazu akt w nadleśnictwie.
6. Zasady inwentaryzacji składników majątkowych, środków pieniężnych, kredytów bankowych oraz pozostałych aktywów i pasywów normuje Instrukcja inwentaryzacyjna.
7. Zasady gospodarki kasowej określa Instrukcja kasowa.
8. Zasady tworzenia i dysponowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa Regulamin gospodarowania ZFŚS.
9. Regulacje dotyczące udostępniania informacji publicznych określa zarządzenie Nadleśniczego.
10. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębnie obowiązujące przepisy ustawowe oraz wprowadzone instrukcje w zakresie ochrony informacji niejawnych.
11. Zasady przetwarzania danych osobowych określa „Polityka Bezpieczeństwa Informacji” i „Instrukcja Zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”
12. Pozostałe kwestie regulowane są stosownymi zarządzeniami i decyzjami Nadleśniczego.

V. Zadania wspólne działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 23

Na wszystkich pracownikach działów i samodzielnych stanowisk spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań:

1. współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego,
2. współpraca z Głównym Księgowym w opracowywaniu Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów,
3. opanowania umiejętności posługiwania się systemem SILP przynajmniej w zakresie swego działania oraz prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych,
4. terminowego wprowadzania dokumentów do SILP i zachowania bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych, szczególnie danych osobowych i finansowych,
5. ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
6. przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w archiwum nadleśnictwa,
7. przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez inżyniera nadzoru w określonym leśnictwie,
8. przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej,
9. rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z KPA,
10. pracownicy posiadający „Poświadczenie bezpieczeństwa” uprawniające do dostępu do informacji niejawnych zobowiązani są do postępowania z dokumentami niejawnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi,
11. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania,
12. przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z nadzorowanego zakresu,
13. przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Nadleśniczego dotyczących zakresu, działania i ich rejestrowanie,
14. zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b. zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c. zabezpieczenia mienia,

- d. przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e. naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych,
15. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych,
 16. przestrzeganie „Zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych” oraz „Regulaminu użytkowania Konta Poczтового LP” zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

VI. Ustalenia końcowe.

§ 24

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe zwłaszcza Statut PGL LP oraz Ustawa o Lasach.
3. W sprawach skarg i wniosków, Nadleśniczy przyjmuje w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 15.30. Termin przyjęć podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz informacji zamieszczonej w BIP.
4. Z dniem objęcia Nadleśnictwa militaryzacją niniejszy regulamin organizacyjny ulega zawieszeniu, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.
5. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
 - 2) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
 - 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL – załącznik nr 3.
 - 4) wykaz kontrolowanych leśnictw – załącznik nr 4.

