



Załącznik do Zarządzenia nr 11
Nadleśniczego Nadleśnictwa Świdwin
z dnia 29 marca 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŚWIDWIN

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Świdwin ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Świdwin.

§ 2. Ilekroć 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) **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекję Generalną Lasów Państwowych,
- 4) **Dyrektorze Regionalnym** - należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku,
- 5) **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku;
- 6) **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Świdwin;
- 7) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Świdwin;
- 8) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa:
 - a) dział,
 - b) leśnictwo,
 - c) stanowisko pracy;
- 9) **Kierownik** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
- 10) **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz ww. pełnomocnictw;
- 11) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 12) **SILP web** – należy przez to rozumieć część systemu LAS, dostępna przez przeglądarkę.
- 13) **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
- 14) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej;

- 15) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej);
- 16) **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
- 17) **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U.1993 nr 47 poz. 211 ze zm.).
- 18) **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2001 nr 112 poz.1198 ze zm.).
- 19) **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie, danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku, asygnaty lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
- 20) **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne podlegające obowiązkowi stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2004 nr 19.poz.177 ze zm.)
- 21) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ogólne o Ochronie Danych Osobowych tj.
Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 22) **UODO** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz.1000 ze zm.)
- 23) **system EZD** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych zgodnie z art.5 ust.2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 Nr 123, poz. 698, ze.zm.).

§ 3. 1. Nadleśnictwo Świdwin jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.

2. Nadleśnictwo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.

3. Nadleśnictwo Świdwin działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U.1991 nr 101 poz.444 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. 1994 nr 134, poz. 692 z późn. zm.), a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

4. Nadleśnictwo Świdwin prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, administruje nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.

5. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu Lasów Państwowych oraz instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora Regionalnego, właściwego Ministra ds. Leśnictwa, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.

§ 4. 1. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą, zakładową działalność bytową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

2. Podstawowym celem nadleśnictwa jest prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:

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

- 4) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych;
- 5) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.

§ 5. 1. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych, nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:

- 1) upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej;
 - 2) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu;
 - 3) budowania zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
2. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem:
<http://www.swidwin.szczecinek.lasy.gov.pl>

II. Struktura organizacyjna

- § 6. 1.** Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
 3. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
 4. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
 5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach..
 6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.

7. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
8. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Nadleśniczy w sprawach skarg i wniosków, przyjmuje strony w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 16:00.
10. Nadleśniczy sprawuje funkcje administratora danych osobowych oraz administratora ZFŚS.

§ 7. 1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa (ZL), gospodarstwo szkółkarskie (ZS).
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Dział Gospodarki Leśnej - kierowany przez zastępcę nadleśniczego (ZG);
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy - kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa (KF);
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (SA);
 - 4) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta (NS);
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru w nadleśnictwie (NN);
 - b) specjalista do spraw pracowniczych (NK).
3. Schemat organizacyjny nadleśnictwa w poszczególnych komórkach organizacyjnych przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
- 1) zastępca nadleśniczego – Z,
 - 2) główny księgowy nadleśnictwa – K,
 - 3) sekretarz nadleśnictwa – S,
 - 4) inżynierowie nadzoru w nadleśnictwie – NN,
 - 5) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej – NS,
 - 6) specjalista ds. pracowniczych – NK,
 - 7) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie BHP,
5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

6. Leśniczy, a także leśniczy ds. szkółkarskich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.
7. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 8. 1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych – uprawnienia do składania oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa – przypadają:

- 1) nadleśniczemu,
 - 2) zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1, udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania lub nieokreślony uprawnienia nadleśniczego.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Udzielone pełnomocnictwa wystawia, przechowuje, i aktualizuje stanowisko ds. pracowniczych.

§ 9. 1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.

2. Zakres zastępowania ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
3. Sekretarza nadleśnictwa i głównego księgowego nadleśnictwa, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Zastępcę nadleśniczego, w razie jego nieobecności zastępuje nadleśniczy.
5. Inżyniera nadzoru w nadleśnictwie, w razie nieobecności, zastępuje drugi inżynier nadzoru w nadleśnictwie.

§ 10. 1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

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. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

§ 11. 1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób, bądź korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego nadleśnictwa.

§ 12. 1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

2. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:

- 1) w ramach działu – właściwy kierownik;
- 2) między działami – nadleśniczy.

§ 13. 1. Zaopiniowania przez obsługę prawną wymagają m.in. sprawy:

- 1) zarządzenia i decyzje (skomplikowane pod względem prawnym) oraz decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego,
- 2) udzielania zamówienia,
- 3) zawarcia i rozwiązanie: umów cywilno-prawnych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 8) umorzenia wierzytelności,
- 9) zawiadomienia do organów ścigania,
- 10) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
- 11) pozostałe sprawy wg uznania nadleśniczego.

2. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej” podmiot zewnętrzny.

§ 14. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych komórek organizacyjnych określa „Regulamin kontroli wewnętrznej” oraz „Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej”, opracowywane i aktualizowane przez głównego księgowego nadleśnictwa i zatwierdzone przez nadleśniczego.

§ 15. 1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa „Regulamin pracy”.

2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje „Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP” oraz „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGLLP”.

3. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

4. Do spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, zastosowanie mają odrębne przepisy.

§ 16. 1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) Znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania;
- 2) Dbać o mienie Lasów Państwowych, niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 3) Przestrzegać tajemnicy państwowej i stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych;
- 4) Przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP;
- 5) Znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ppoż.;
- 6) Przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w „Regulaminie Pracy”;
- 7) Realizować zadania operacyjne nałożone na nadleśnictwo;
- 8) Pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania oraz w zakresie sprawowania zastępstwa określonego w zakresie czynności,

- b) prawidłowego rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
- 9) Prawidłowego tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych, w tym zarządzeń;
 - 10) Stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 11) Przestrzegania zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, obowiązujących w LP;
 - 12) Prawidłowej ochrony danych osobowych na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z RODO oraz UODO;
 - 13) Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane na stanowisku specjalisty ds. pracowniczych. Komórki organizacyjne, które otrzymują do rozpatrzenia skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować w dziale na stanowisku specjalisty ds. pracowniczych;
 - 14) Stosować instrukcję kancelaryjną oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w systemie EZD jako podstawowym sposobie dokumentowania, przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. Wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz o informacji o środowisku rejestrowane są na stanowisku sekretarki.

IV. Zakresy zadań

§ 17. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych w tym zawierających dane osobowe podległym pracownikom na podstawie zadań komórki organizacyjnej,
- 2) wniosek o nadanie upoważnienia z jednoczesnym określeniem jego zakresu, w przypadku przetwarzania danych osobowych,
- 3) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,

- 4) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz dbanie o należytą dyscyplinę pracy w kierowanym dziale,
- 5) załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących udzielania urlopów, wnioskowanie nagradzania i karania,
- 6) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- 7) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 18. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych, a w szczególności:

- 1) Współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
- 2) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania;
- 4) Prawidłowe prowadzenie gromadzenie, ochrona dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy akt na podstawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- 5) Bieżąca rejestracja zawieranych umów cywilnoprawnych w rejestrach zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie.
- 6) Monitorowanie realizacji umów na usługi, dostawy i roboty budowlane w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) Przygotowanie danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej nadleśnictwa i BIP nadleśnictwa;
- 8) Udzielanie informacji publicznej;
- 9) Dbanie o bezpieczeństwo, ład i porządek na zarządzanych gruntach oraz obiektach infrastruktury nadleśnictwa.
- 10) Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy;
- 11) Wnioskowanie do nadleśniczego w sprawie zatrudniania i zwalniania pracowników komórki organizacyjnej;
- 12) Dokonywanie rocznego przeglądu wytworzonych na poszczególnych stanowiskach pracy dokumentów w celu przekazania ich do składnicy akt nadleśnictwa;
- 13) Przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną;

- 14) Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 15) Rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków;
- 16) Uzgardnianie z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.

§ 19. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z).

1. Zastępca nadleśniczego:

- 1) Nadzoruje i odpowiada za całokształt działalności leśnej nadleśnictwa tj. w zakresie urządzania lasu, stanu posiadania, nasiennictwa, selekcji i genetyki, szkółkarstwo, hodowli lasu, ochrony lasu i zagospodarowania turystycznego, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej lasu, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i produktów ubocznych, obrotu materiałowego, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, łowiectwa, edukacji leśnej, gospodarki łąkowo-rolnej;
- 2) Sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie rzeczowych zadań gospodarczych dotyczących kierowanego działu;
- 3) Współpracuje z inżynierami nadzoru w nadleśnictwie w zakresie kontroli wewnętrznej oraz innych zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych inżynierów nadzoru w nadleśnictwie;
- 4) Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach;
- 5) W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień zastępcy nadleśniczego, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, urządzania lasu, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, łowiectwa oraz edukacji leśnej;
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, LMN, ewidencją lasów i gruntów oraz dzierżawą gruntów leśnych i rolnych oraz udostępniania lasu;
- 3) Wprowadzanie informacji do BIP oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z Naturą 2000;

- 5) Prowadzenie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności i funkcjonalności SIP;
- 6) Współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych z zakresu usług w gospodarce leśnej.

§ 20. Dział Finansowo-Księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa (K);

1. Główny księgowy nadleśnictwa :

- 1) Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa;
- 2) Sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP pod względem finansowo-księgowym.

2. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy również :

- 1) Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 2) Opracowywanie i aktualizacji regulaminu kontroli wewnętrznej, regulaminu obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej;
- 3) Dokonywanie na piśmie aprobaty oznaczającej gotowość SILP do dokonania zmian, przed wczytaniem każdej zmiany oprogramowania i przed każdą ingerencją w zasoby danych SILP, zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości;

3. Główny księgowy nadleśnictwa jest uprawniony do:

- 1) określania zasad według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości polityki finansowej, księgowej, sprawozdawczości i planowania finansowego,
- 2) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
- 3) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) wykonywanie zadań koordynatora ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu na podstawie Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu przez PGL LP.

4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego nadleśnictwa, nieregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

5. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości PGLLP;
- 2) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności;
- 3) Opracowanie i nadzorowanie przestrzegania regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawianie planów finansowo -gospodarczych, prowadzenie kasy nadleśnictwa, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa;
- 4) Realizacja kontroli formalno-rachunkowych, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej;
- 5) Regulowanie zobowiązań, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz składek ZUS (sporządzanie deklaracji);
- 6) W zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, dział finansowo - księgowy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach;
- 7) Czynne współuczestniczenie w opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych w nadleśnictwie;
- 8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 9) Sprawowanie kontroli wewnętrznej, kontroli formalno-rachunkowej dokumentów rozliczeniowych w ramach projektów realizowanych przez nadleśnictwo przy współfinansowaniu ze środków (dotacji, pożyczek) uzyskiwanych z funduszy celowych (Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej itp.);
- 10) Prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa i RDLP w Szczecinku;
- 11) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych;
- 12) Naliczanie podatków lokalnych, na podstawie informacji otrzymanych z komórek merytorycznych;

13) Administrowanie SILP (II administrator).

§ 21. Inżynier nadzoru w nadleśnictwie (NN)

1. Inżynierowie nadzoru w nadleśnictwie tworzą komórkę kontroli wewnętrznej (2-osobowe samodzielne stanowisko pracy) w nadleśnictwie.
2. Inżynier nadzoru w nadleśnictwie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Do zadań inżyniera nadzoru w nadleśnictwie należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej oraz przez nadleśniczego;
 - 2) Prowadzenie spraw z zakresu doradztwa zalesieniowego;
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji;
 - 4) Zatwierdzanie informacji w BIP oraz kontrola w zakresie BIP;
 - 5) Nadzór nad ochroną danych osobowych w nadleśnictwie zgodnie z RODO i UODO.
4. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
5. Współpracuje z sekretarzem nadleśnictwa w ramach nadzoru nad przebiegiem robót budowlanych i zakupów inwestycyjnych.
6. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem zgodnie z uprawnieniami określonymi w ustawie o lasach.
7. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżyniera nadzoru w nadleśnictwie, nieregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 22. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa(S)

1. Sekretarz nadleśnictwa:

- 1) Ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa (biura oraz leśnictw), za sprawy transportowe, inwestycyjno-remontowe, gospodarkę zaopatrzeniowo-magazynową, zadania z zakresu informatyki;

- 2) Do obowiązków sekretarza nadleśnictwa należy również zabezpieczenie mienia nadleśnictwa, a w szczególności właściwego zabezpieczenia biura, kancelarii leśnictw, a także zapewnienie sprawnego i właściwego funkcjonowania sprzętu komputerowego, środków łączności i pozostałych urządzeń, zapewnienie sprawnego funkcjonowania SILP na szczeblu nadleśnictwa zgodnie z przyjętymi zasadami w LP oraz prowadzenie składnicy akt;
- 3) Uczestniczy w pracach tworzenia planu urządzenia lasu w zakresie infrastruktury poprzez opracowanie materiałów, konsultacji oraz weryfikacji projektu planu urządzenia lasu;
- 4) Sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie rzeczowych zadań gospodarczych dotyczących kierowanego działu;
- 5) W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień sekretarza nadleśnictwa, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności;
- 6) Nadzoruje i koordynuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”;
- 7) Współpracuje ze Stanowiskiem ds. BHP w zakresie planowania 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.

2. Do zadań działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. Realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z: zaopatrzeniem, remontami, naprawami, zakupami oraz z budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, melioracjami wodnymi, utrzymaniem dróg nie będących środkami trwałymi;
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem majątku, ochroną obiektu (biura);
 - 3) Realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, obsługa sekretariatu nadleśnictwa, obsługa narad;
 - 4) Administrowanie umów najmu mieszkań, budynków i budowli, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa;
 - 5) W zakresie zamówień publicznych: organizacja i przeprowadzenie postępowań w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, publikacja ogłoszeń i informacji,

sprawozdawczość, prowadzenie korespondencji, sporządzanie projektów decyzji i zarządzeń nadleśniczego, współpraca w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;

- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej ze środkami trwałymi;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją sortów mundurowych i bhp pracowników nadleśnictwa, zaopatrzeniem w napoje i posiłki profilaktyczne, okresowym przeglądem stanu technicznego budynków i budowli, prowadzenie ksiąg obiektów;
- 8) Przygotowywanie wniosków, koordynacja w realizacji planów i programów inżynierskiego zagospodarowania lasu w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego w tym małej retencji, ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych, koordynowanie w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w powierzonym zakresie;
- 9) Wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach;
- 10) Prowadzenie zbiorczej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji oraz informacji o środowisku i jego ochronie;
- 11) Prowadzenie strony internetowej Nadleśnictwa Świdwin w Portalu Korporacyjnym LP;
- 12) Prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa; składów chronologicznych wpływów zarejestrowanych w systemie EZD.
- 13) Ewidencja obcych faktur, rachunków, not obciążeniowych i kontrola bieżąca ich obiegu na stanowisku likwidatury;
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących mediów dostarczanych do budynków administrowanych przez nadleśnictwo, wystawianie faktur z tytułu czynszów za najem lokali mieszkalnych, budynków, budowli;
- 15) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu informatyki i łączności.

§ 23. Leśniczy (ZL)

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy, podleśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego następuje na mocy obowiązujących w tym zakresie przepisów wewnętrznych.
6. Podleśniczowie i robotnicy przydzieleni do leśnictwa, podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

§ 24. Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS)

1. Leśniczy ds. szkółkarskich kieruje bezpośrednio gospodarstwem szkółkarskim.
2. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką szkółkarską, nasienną i selekcją. Jego obowiązki szczegółowo określa zakres obowiązków i odpowiedzialności leśniczego ds. szkółkarskich.
3. Leśniczy ds. szkółkarskich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 25. Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Posterunek Straży Leśnej jest komórką organizacyjną, podległą bezpośrednio nadleśniczemu, kierowaną przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta.
2. Do podstawowych zadań posterunku Straży Leśnej należy:
 - 1) Zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa;
 - 2) Systematyczna analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa i określanie niezbędnych działań o charakterze profilaktycznym i edukacyjnym mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem;
 - 3) Współpraca z innymi działami nadleśnictwa, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, KCIK, a w szczególności z leśniczymi, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem;
 - 4) Planowanie pracy posterunku i sporządzanie informacji o działalności za ubiegły okres planowania;
 - 5) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości
 - 6) Prowadzenie magazynu broni.

3. Każdy strażnik obowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także mieć pełne rozeznanie terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Straży Leśnej, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowe zakresy czynności na stanowiskach starszego strażnika leśnego i strażnika leśnego.

§ 26. Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, prowadzi ewidencję osobową.
2. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem, zwalnianiem pracowników w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań w tym zakresie;
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty;
 - 3) Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników i ich rodzin oraz zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych, zgłaszanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych;
 - 4) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, zgodnie z KPA wpływających do nadleśnictwa i sporządzanie stosownych informacji w tym zakresie;
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów i ich rodzin;
 - 6) Opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy;
 - 7) Aktualizowanie regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - 8) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - 9) Organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji Kadr RDLP w Szczecinku;
 - 10) Obsługa SILP web modułu „Absencje i delegacje” w wyznaczonym zakresie.;
 - 11) Wydawanie i ewidencja legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych;
 - 12) Prowadzenie zbioru dokumentacji, dotyczącej organizacji nadleśnictwa;

- 13) Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych instytucjonalnych;
 - 14) Kompletowanie zarządzeń i decyzji wewnętrznych nadleśniczego;
 - 15) Wprowadzanie wytworzonych na stanowisku informacji podlegających upublicznieniu do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach.
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień specjalisty ds. pracowniczych nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 27. Pracownik do spraw BHP

1. Do zadań pracownika należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 r nr 109, poz. 704, ze zm.) oraz Kodeksu pracy;
 - 2) Prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP;
 - 3) Prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności;
 - 4) Uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy;
 - 5) Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących BHP;
 - 6) Współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania;
 - 7) Inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.
2. Pracownik ds. BHP współpracuje z sekretarzem nadleśnictwa w zakresie planowania 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.
3. Sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w nadleśnictwie prowadzi starszy specjalista ds. gospodarki drewnem i BHP, pracownik działu gospodarki leśnej, który w zakresie BHP podlega nadleśniczemu.

§ 28. Pracownik prowadzący sprawy ochrony informacji niejawnych oraz obronności państwa.

Pracownik prowadzący sprawy ochrony informacji niejawnych oraz obronności państwa.

1. Sprawy ochrony informacji niejawnych oraz obronności państwa prowadzi starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
2. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia, przypadające wyznaczonemu pracownikowi, określają przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2010 nr 182 poz. 1228 ze zm. oraz właściwe zarządzenia Dyrektora Generalnego).
3. Tryb i zasady ochrony, obiegu, wytwarzania, zabezpieczenia i ewidencjonowania informacji niejawnych, określa ustawa o ochronie informacji niejawnych.
4. Pracownik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje w imieniu nadleśniczego zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 29. RDLP, w tym nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. *o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.1967 nr 44 poz.220 ze zm.)* oraz innych regulacji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 30. Obowiązki i uprawnienia pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem.

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Świdwin są zobowiązani do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami zawartymi w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem, obowiązującej w PGLLP.
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 ustawy 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 – art. 47 ustawy o lasach.
4. Uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust.2 pkt. 1-8 i 10 oraz ust. 8 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

V. Postanowienia końcowe

§ 31. Nadleśniczy może wyznaczyć kierownikom komórek organizacyjnych zadania nie objęte niniejszym Regulaminem lub zlecić załatwianie spraw leżących we właściwości innych stanowisk pracy.

§ 32. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania wprowadzanych danych do SILP (funkcja GLOBAL) zawiera załącznik nr 3, do niniejszego Regulaminu

§ 33.1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym:

- 1) Kodeks pracy,
- 2) Kodeks cywilny,
- 3) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 34. Integralną część Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny.
- 2) Załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw.
- 3) Załącznik nr 3 – Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL.

Zatwierdzam
Rafał Grzegorzcyk
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/