

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 17
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wałbrzych
z dnia 15.10.2021

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA WAŁBRZYCH
z siedzibą w Boguszowie-Gorcach**



Spis treści:

| | Str. |
|---|------|
| I. Postanowienia ogólne | 3 |
| II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa | 4 |
| III. Zadania nadleśnictwa | 5 |
| IV. Zakres zadań w nadleśnictwie | 6 |
| V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa | 10 |
| VI. Uprawnienia pracowników nadleśnictwa | 14 |
| • nadleśniczy | 14 |
| • pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy | 16 |
| • główny księgowy | 16 |
| • stanowisko ds. bhp | 17 |
| VII. Zadania działów organizacyjnych nadleśnictwa | 17 |
| VIII. Czynności pracowników kierujących działami i samodzielnymi | 18 |
| • zastępcą nadleśniczego | 18 |
| • główny księgowy | 19 |
| • inżynier nadzoru | 21 |
| • sekretarz nadleśnictwa | 22 |
| • stanowisko ds. pracowniczych | 23 |
| • stanowisko ds. bhp | 23 |
| • komendant posterunku straży leśnej | 25 |
| • rzecznik prasowy | 26 |
| • administrator SILP | 27 |
| IX. Obowiązki pracowników nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem | 28 |
| X. Udostępnianie informacji publicznych przez nadleśnictwo | 32 |
| XI. Nadleśnictwo Wałbrzych, jako jednostka organizacyjna Ministerstwa Środowiska objęta militaryzacją | 33 |
| XII. Postanowienia końcowe | 34 |

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” ustala: strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencję pracowników Nadleśnictwa Wałbrzych.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora RDLP.
5. **Komórcze organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, posterunek straży leśnej, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
6. **Zakładowej działalności bytowej w nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
7. **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.
8. **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.
9. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
10. **LAN** - należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
11. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.
12. **Telefonia IP** - należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.
13. **Domena AD** - usługi katalogowe w sieci WAN.
14. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
15. **EZD** - 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.
16. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę informacji o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (oraz osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą), w szczególności osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Wałbrzych oraz danych

o klientach, kontrahentach, przetwarzanych w celu wystawienia decyzji, faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej i innych zadań wynikających z ustawy o lasach.

17. **Administrator SILP** – pracownik lub pracownicy nadleśnictwa, których zadania określono w zasadach funkcjonowania systemu informatycznego.
18. **Administrator systemu EZD** – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację bazy danych systemu EZD w nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu.
19. **Koordynator systemu EZD** – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD w nadleśnictwie.
20. **Administrator Danych Osobowych (ADO)** – rozumie się przez to Nadleśnictwo Wałbrzych reprezentowane przez nadleśniczego.
21. **Administrator Systemu Informatycznego (ASI)** – pracownik nadleśnictwa, który nadzoruje bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.
22. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej.
23. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
24. **PPK** – Pracownicze Plany Kapitałowe.
25. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 1275 z późn.zm) oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 4

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

§ 5

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - biuro nadleśnictwa,
 - leśnictwa (ZL) – 13 zgrupowanych w dwóch obrębach (Wałbrzych, Głuszyca).
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) **d z i a ł y**:
 - gospodarki leśnej kierowany przez zastępcę nadleśniczego (ZG),

- finansowo-księgowy kierowany przez głównego księgowego (KF),
- administracyjno-gospodarczy kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (SA),

b) posterunek straży leśnej kierowany przez komendanta PSL (NS),

c) samodzielne stanowiska pracy:

- inżynier nadzoru,
- administrator systemu informatycznego,
- specjalista ds. pracowniczych,
- stanowisko ds. bhp.

3. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

- | | |
|--|--------|
| 1. zastępca nadleśniczego, | (Z) |
| 2. główny księgowy, | (K) |
| 3. sekretarz nadleśnictwa, | (S) |
| 4. inżynier nadzoru obrębu Wałbrzych, | (NN-1) |
| 5. inżynier nadzoru obrębu Głuszycy, | (NN-2) |
| 6. komendant posterunku straży leśnej, | (NS) |
| 7. specjalista ds. pracowniczych, | (NP) |
| 8. stanowisko ds. bhp, | (NB) |
| 9. administrator systemu informatycznego, | (NA) |
| 10. inspektor ochrony danych osobowych (IOD) zgodnie z art. 38 ust 3 RODO. | |

4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś leśniczemu podlega podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym został zatrudniony.
6. Stażysta podlega swojemu opiekunowi.
7. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
8. Pracowników nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 6

I. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej według 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 cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki,
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.

2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym.
3. Prowadzenie spraw związanych z doбором i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

II. 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 działalności,
 - c) ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej,
 - d) nadzorowanie działalności leśnictw,
 - e) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - f) dochodzenie roszczeń, sprowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
 - g) prowadzenie działalności propagandowo-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa, prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - h) nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w przypadku jego powierzenia przez administrację państwową),
 - i) działalność marketingowa,
 - j) działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody z dnia 16.04.2004r. (Dz.U.2004 nr 92 poz. 880 z późniejszymi zmianami).
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 choinek, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym,
 - c) **dotatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
 - d) **pomocniczą** - obejmuje usługi na rzecz ww. działalności.
3. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
 - a) uzyskiwania przychodów z działalności ubocznej na poziomie nie niższym od kosztów jej prowadzenia,
 - b) ukształtowania kosztów związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.
4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych – jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 7

Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża

i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Zatrudnia i zwalnia pracowników.

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
2. Realizuje Plan Urządzenia Lasu.
3. Ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
4. Udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie nadleśnictwa.
6. Organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
7. Odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i ochrony p.poż.
8. Pełni funkcję Administratora Danych Osobowych (ADO) w nadleśnictwie.
9. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

§ 8

Zastępca nadleśniczego podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje pracownikami działu gospodarki leśnej, będąc ich bezpośrednim przełożonym, odpowiedzialnym za pozyskanie, stan posiadania, gospodarkę łowiecką, rolną i wodną, zagospodarowanie lasu. Kieruje pracą leśniczych. Odpowiada za udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie, koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień oraz sprawuje kontrole merytoryczne operacji gospodarczych realizowanych przez podległych pracowników.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego jest określony w zakresie czynności.

Do zadań działu **Gospodarki Leśnej (ZG)** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i wykonawstwem oraz kontrolą prac z zakresu: hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, urządzania lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, gospodarki łowieckiej, użytkowania lasu, prowadzenia całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem w zakresie sprzedaży drewna, ochrony przyrody, obrotu materiałowego, stanu posiadania, ewidencji lasów gruntów oraz ich udostępniania, nadzór nad praktykami zawodowymi i praktyczną nauką zawodu uczniów szkół leśnych, BIP, zagospodarowania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę, opracowaniu danych do sporządzania podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów, udostępniania danych będących własnością nadleśnictwa, stosowania i przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych, realizacji zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, prowadzenia całokształtu spraw związanych z ochroną zabytków, znajdujących się na gruntach nadleśnictwa.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników działu gospodarki leśnej określają zakres czynności.

Leśniczy kieruje leśnictwem i podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, zgodnie z zatwierdzonymi wnioskami i zarządzeniami nadleśniczego, za którą ponosi odpowiedzialność służbową. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia. Utrzymuje stany magazynowe na poziomie ustalonym przez nadleśniczego

Leśniczy wykonuje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności.

Podleśniczy, który jest przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Realizuje zlecone przez niego zadania, a w szczególności czynności techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne na terenie leśnictwa, wynikające z planów gospodarczych i finansowych, oraz obowiązujących przepisów prawa. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności: zapobiega i ujawnia przypadki szkodnictwa leśnego, zabezpiecza dowody, podejmuje wstępne czynności w celu ustalenia sprawcy, zawiadamia leśniczego o zaistnieniu przestępstwa lub wykroczenia.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.

§ 9

Inżynier nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie, w tym w trybie ustalonym przez nadleśniczego, wydaje zalecenia, nadzoruje i koordynuje prowadzone w nadleśnictwie czynności gospodarcze, w porozumieniu z zastępcą nadleśniczego. Monitoruje, analizuje i ocenia procesy i plany gospodarcze, prowadzi ocenę wyprzedzającą w zakresie możliwości, szans i zagrożeń realizacji zadań gospodarczych. Udziela pomocy pracownikom nadleśnictwa w doborze metod, technik i innych narzędzi, które mają zastosowanie w planowaniu i realizacji zadań gospodarczych. Inicjuje i koordynuje rozwój techniczno-technologiczny, wskazuje sposoby podniesienia jakości i wydajności pracy m.in. poprzez wykorzystanie wyników prac badawczych i innowacji. Weryfikuje, koryguje nieprawidłowości, analizuje przyczyny i skutki uchybień ujawnione w prowadzonych procesach gospodarczych. W ramach swoich obowiązków ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego oraz kierownikami działów.

§ 10

Główny księgowy kieruje działem finansowo – księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym tego działu i ponosi odpowiedzialność za całokształt prac w zakresie księgowości i finansów nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy prawidłowe prowadzenie rachunkowości i finansów nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont oraz innymi przepisami wykonawczymi w tym zakresie, sporządzanie sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa, nadzorowanie procesu tworzenia planów finansowo – gospodarczych, nadzorowanie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku nadleśnictwa, opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

Dział finansowo – księgowy, kierowany przez głównego księgowego kontroluje prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych zgodnie z ustawą o rachunkowości, polityką o rachunkowości, planem kont oraz innych przepisów wykonawczych w tym zakresie oraz wykonuje zadania związane z gospodarką finansowo - księgową nadleśnictwa w zakresie: kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych, prawidłowości i terminowości ewidencji zdarzeń gospodarczych w SILP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, terminowego egzekwowania wszelkich należności i terminowego regulowania wszelkich zobowiązań, w tym zobowiązań wewnątrzbranżowych, prawidłowego i terminowego rozliczenia spraw związanych z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, wynagrodzeń, pracowniczych planów kapitałowych, PFRON itp.; prowadzenia obsługi kasowej nadleśnictwa, terminowego rozliczania związanego z ubezpieczeniami majątkowymi nadleśnictwa, prawidłowego prowadzenia spraw komorniczych i sądowych, prawidłowego i terminowego fakturowanie sprzedaży, prawidłowego prowadzenia i rozliczania dokumentacji zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego oraz pracowników działu finansowo-gospodarczego określają zakresy czynności.

§ 11

Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno – gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu i odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

Zadaniem działu administracyjno – gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa: w szczególności prowadzenie spraw związanych z: sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, inwestycjami, zakupami, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi w zakresie podatków od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, prowadzeniem magazynu nadleśnictwa.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza nadleśnictwa oraz pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają zakresy czynności.

§ 12

Posterunek straży leśnej, kierowany przez komendanta wykonuje zadania związane z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego sporządzaniem sprawozdawczości oraz ochroną innych składników mienia nadleśnictwa w oparciu o obowiązujące przepisy, prowadzeniem magazynu broni. Do zadań należy prowadzenie całokształtu spraw dotyczących wjazdu do lasu. Posterunek straży leśnej jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład biura nadleśnictwa. Komendant posterunku straży leśnej podlega bezpośrednio nadleśniczemu, natomiast komendantowi podlega strażnik leśny.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności

§ 13

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi ogólne sprawy organizacyjno-prawne z zakresu działania nadleśnictwa, całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z płacami i szkoleniami. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie całokształtu spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i informacji niejawnych, prowadzenie spraw socjalnych oraz rejestru zarządzeń i decyzji.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.

§ 14

Administrator systemu informatycznego odpowiada za poprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie. Prowadzi całokształt zagadnień w dziedzinie utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz administrowaniem internetowych portali. Pełni funkcję administratora w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Stanowisko Administratora SILP podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.

§ 15

Stanowisko ds. bhp - prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, PUZP dla pracowników PGL LP oraz kodeksie pracy. Zadania stanowiska BHP wykonuje równolegle do innych zadań sekretarz nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.

ROZDZIAŁ V

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 16

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - nadleśniczy,
 - inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa.
2. Zakres pełnomocnictwa każdorazowo określany jest w jego treści i może mieć charakter ogólny lub szczegółowy oraz terminowy lub stały.

§ 17

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania również na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego i pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych.
7. Zgodnie z art. 101¹ § 1 Kodeksu Pracy, dotyczącym wypełnienia wymogu wynikającego z § 9 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz w oparciu o zarządzenie nr 10 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 stycznia 2003, każdego pracownika nadleśnictwa obowiązuje zgłaszanie nadleśniczemu chęci podjęcia dodatkowej pracy poza Lasami Państwowymi celem uzgodnienia. Pracownicy Służby Leśnej wymienieni w § 1 pkt.3 ust.3 zarządzenia DGLP nr 10, zobowiązani są do zawarcia z nadleśnictwem umowy o zakazie prowadzenia działalności konkurencyjnej w stosunku

do działalności prowadzonej przez nadleśnictwo. Umowę o zakazie konkurencji podpisują także wszyscy pozostali pracownicy nadleśnictwa.

§ 18

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, zarządzenie nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonania czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w biurze Nadleśnictwa Wałbrzych. Tryb postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
 - c) wezwań prowadzonych w imieniu poszkodowanego przez straż leśną, zgodnie z KPA, art. 54§2, które powinny być opatrzone podpisem pracownika organu wzywającego.
3. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział parafowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
4. 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 i pozostałe stanowiska pracy.
5. Miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat nadleśnictwa.
6. Pisma i informacje wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej, po zarejestrowaniu w systemie EZD przez sekretariat, kierowane są do nadleśniczego, który dekretuje korespondencję do kierowników działów lub bezpośrednio do wyznaczonego pracownika.
7. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić prowadzenie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 19

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 20

1. Nadleśnictwo Wałbrzych zatrudnia kancelarię adwokacką na podstawie umowy cywilnoprawnej, świadczącej usługi prawne wszystkim działom i stanowiskom pracy
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,

- c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- e) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- f) treść zawieranych umów i porozumień,
- g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- h) sprawy dotyczące zamówień publicznych, a w szczególności związane z realizacją zadań finansowanych ze środków zewnętrznych,
- i) innej tematyki, gdzie obowiązek konsultacji prawnej indywidualnego przypadku wynika z przepisów ogólnie obowiązujących, regulaminów i instrukcji lub wynikających z potrzeb nadleśnictwa.

§ 21

Zadania w zakresie ochrony danych osobowych realizuje Inspektor Ochrony Danych (IOD). Zadania i uprawnienia Inspektora zostały określone w art. 38-39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz w umowie o świadczenie usług ochrony danych osobowych.

§ 22

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.
2. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji nadleśniczego (§ 32 ust.2).
4. Zastępca nadleśniczego może pełnić obowiązki nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
5. Kierownika działu lub pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczona osoba przez nadleśniczego.
6. Inżynierowie nadzoru w razie konieczności zastępują się wzajemnie. Może być też to inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 23

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.

§ 24

1. Co do zasady, raz w miesiącu, odbywają się w terminie ustalonym przez nadleśniczego narady leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. Udział w naradach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
2. Porządek narad leśniczych ustala nadleśniczy, który przewodzi jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest protokół i lista obecności uczestników, który jest przechowywany w dziale kadr.
3. Ustalenia z narady zawarte w protokole stają się automatycznie wytycznymi obowiązującymi w nadleśnictwie.

§ 25

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa. Kierownicy komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa regulują odrębne uregulowania wewnętrzne.

§ 26

Postępowania w ramach obronności, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych regulują odrębne przepisy.

§ 27

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
2. przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
3. ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym,
4. sporządzania sprawozdań dotyczących swego zakresu czynności.
5. terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
6. zachowania bezpieczeństwa SILP i danych w przetwarzanych,
7. przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa,
8. przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych przetwarzanych na swoim stanowisku.

§ 28

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 oraz szczegółowe obowiązki wszystkich pracowników regulują odrębne uregulowania Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe. Wykaz uprawnień pracowników do zatwierdzania danych w celu aktualizowania bazy danych w SILP funkcją „global” stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Za funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada administrator SILP.

4. W celu realizacji ochrony danych osobowych w nadleśnictwie funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych, powołany odrębnymi uregulowaniami.

§ 29

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

§ 30

Nadleśnictwo posiada wyodrębnioną stronę internetową pod adresem : <http://www.walbrzych.wroclaw.lasy.gov.pl>.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie tej strony jest administrator.

§ 31

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

ROZDZIAŁ VI

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 32

1. **Nadleśniczy** w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 7 niniejszego regulaminu, a także:
 - a) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzenia Lasu,
 - b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzenia Lasu,
 - c) ustala właściwą organizację pracy w nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - d) prowadzi rejestr gruntów nadleśnictwa i dokonuje jego bieżącej aktualizacji,
 - e) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy,
 - f) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej,
 - g) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - h) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - i) prowadzi sprzedaż, wdzierżawia lub przekazuje w najem względnie użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
 - j) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej, wydaje zarządzenia, decyzje i instrukcje obowiązujące w nadleśnictwie
 - k) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,

- l) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - m) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i ochrony informacji niejawnych,
 - n) opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Do wyłącznej kompetencji **nadleśniczego** należy:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) zalesianie gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie,
 - c) opiniowanie planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących 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 przychodów nad kosztami 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, czy też pozyskanych środków zewnętrznych
 - h) przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
 - i) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
 - zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP;
 - j) kierowanie wystąpieniami w sprawach:
 - przystąpienia nadleśnictwa do spółki,
 - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
 - zmiany planu finansowego nadleśnictwa;
 - k) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - l) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansowującymi działalność podstawową,
 - m) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - n) wydawanie decyzji administracyjnej ustalającej wysokość odszkodowania za szkody w uprawach rolnych na podstawie odwołań,
 - o) zgodnie z zarządzeniem nr 68 DGLP z 16.11.2020, na podstawie wniosku komendanta posterunku straży leśnej, upoważnia wyznaczonego pracownika do zakupu broni służbowej,

- p) inne zadania wg uznania nadleśniczego.
3. Nadleśniczy sprawuje funkcję Administratora Danych Osobowych (ADO) i decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

§ 33

Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy:

1. Upoważnieni są do:
 - a) samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji nadleśniczego,
 - b) prowadzenia kontroli merytorycznej w zakresie zadań, obowiązków i kompetencji,
 - c) żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujących zakres ich działalności,
 - d) informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
 - e) załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracownikom dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowanie nagradzania i karania,
 - f) zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ, na jakość i efektywność pracy,
 - g) udzielania instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - h) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw związanych z wykonywaną pracą,
 - i) wykonywanie funkcji „GLOBAL: w SILP w zakresie swojego działania.
2. Odpowiedzialni są za:
 - a) nadzór nad koordynacją pracy podległych pracowników,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami w zakresie zagadnień objętych SILP, EZD podległych pracowników, dokonywanie wrywkowej oceny poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,
 - c) ustalenie szczegółowego zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie, nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i ustalonego porządku pracy.

§ 34

Główny księgowy uprawniony jest do:

1. Określenia zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego.
2. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
3. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.

4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 35

Stanowisko ds. bhp jest uprawnione do:

1. Przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.
2. Występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniechanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
6. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
7. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
8. Wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 36

Na wszystkich działach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu swojego działania.
2. Monitorowanie postępu w technice, technologii i organizacji pracy w zakresie swojego działania.
3. Przestrzegania i stosowania postanowień uregulowań wewnętrznych nadleśnictwa (zarządzeń, decyzji, wytycznych itp.) oraz uregulowań Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
5. Zachowania bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
6. Terminowe i kompleksowe załatwianie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
7. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
8. Wnioskowanie do nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników działu
9. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w składnicy akt nadleśnictwa.
10. Przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez inżyniera nadzoru w określonym leśnictwie.
11. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.

12. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
13. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
14. Realizowanie zadań dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
15. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki.
16. Przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną.
17. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do stanowiska ds. pracowniczych w celu ich zarejestrowania.
18. Uzgadnianie z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
19. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych

ROZDZIAŁ VIII

CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI I SAMODZIELNYCH

§ 37

Zastępca nadleśniczego realizując zadania określone w § 8 niniejszego regulaminu nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarowania zwierzyną, pozyskiwania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym, ochroną przyrody, turystyką i edukacją leśną.

W szczególności **zastępca nadleśniczego** wykonuje następujące zadania:

1. Zastępuje nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 22 ust. 1-4.
2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
3. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
4. Kieruje pracą leśniczych i podleśniczych oraz działem gospodarki leśnej (którego pracownik jest rzecznikiem prasowym nadleśnictwa),
5. Realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.
6. Zastępca nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - a) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej oraz przygotowanie danych do podatków lokalnych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów,
 - d) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu,
 - e) 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,

- f) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - g) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru zlecanej produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,
 - h) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu,
 - i) określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - j) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - k) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - l) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz nadzorowanie jej w obwodach wydzierżawionych,
 - sporządzanie planów hodowlanych,
 - zagospodarowanie poletek łowieckich,
 - systematyczne dokarmianie zwierzyny,
 - dbanie o stan urządzeń łowieckich,
 - zapobieganie kłusownictwu,
 - realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału,
 - m) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - n) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - o) organizowanie i analizę sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - p) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
 - q) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
 - r) prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśniczemu przez wojewodę lub starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie wskazanym przez nadleśniczego,
 - s) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ochroną przyrody, turystyką i edukacją leśną,
 - t) obsługa Portalu Leśno-Drzewnego oraz aplikacji „e-drewno” w nadleśnictwie,
 - u) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - v) kieruje pracami komisji powoływanej do przeprowadzania oceny praktyk studentów oraz egzaminu końcowego stażu pracy dla stażystów odbywających staż.
7. Nadzoruje i koordynuje całość spraw dotyczących certyfikacji leśnej (FSC, PEFC).
8. Zgodnie z zarządzeniem nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.01.2021 r. w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych PGL LP oraz zawierania ugód dotyczących tych należności składa do nadleśniczego wnioski o zastosowanie ulgi w spłacie albo umorzenie należności według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zarządzenia.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności.

§ 38

Główny księgowy realizując zadania określone w § 10 niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 34 niniejszego regulaminu zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową, a także terminowe egzekwowanie wszelkich należności i terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań, w tym zobowiązań wewnątrzbranżowych.

W szczególności **główny księgowy** realizuje następujące zadania:

1. Prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości, planu kont i przepisów wykonawczych w tym zakresie.
2. Podejmowanie decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w taki sposób aby zapobiegać marnotrawstwu mienia i niegospodarności.
3. Kontroluje pisma wychodzące z nadleśnictwa kierowane do RDLP, urzędów i innych firm oraz osób fizycznych o ile zawierają:
 - a. elementy zobowiązań majątkowych,
 - b. zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
 - c. zlecenia wykonania dostaw, robót i usług oraz umowy z tymi jednostkami,
 - d. zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów nietrwałych innych składników majątkowych.

Pisma i inne dokumenty dotyczące spraw w w/w punktach są podpisywane przez głównego księgowego i nadleśniczego i tylko w tym przypadku są prawomocne.

4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej i statystycznej w zakresie finansów oraz zatwierdzanie sprawozdań finansowych w SILPWeb.
5. Nadzorowanie procesu tworzenia planów finansowo – gospodarczych nadleśnictwa w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnym oraz zatwierdzanie planów finansowo – gospodarczych w SILPWeb.
6. Nadzorowanie w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych realizację planu finansowego w zakresie przestrzegania limitów kosztów.
7. Nadzorowanie terminowości i zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, wycena i rozliczanie.
8. Nadzorowanie i rozliczanie we współpracy z kierownikami odpowiednich komórek zadań finansowanych ze środków funduszu leśnego i amortyzacji mając na względzie ich terminowość, kompletność i zgodność z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.
9. Nadzorowanie i rozliczanie we współpracy z koordynatorem zadań finansowanych ze środków zewnętrznych mając na względzie ich terminowość, kompletność i zgodność z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.
10. Nadzorowanie terminowości i prawidłowości rozliczeń w zakresie podatków, ubezpieczeń społecznych, Pracowniczych Planów Kapitałowych, PFRON itp.
11. Nadzór nad windykacją należności i spłatą zobowiązań nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
 - a. bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - b. uaktualnianie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
12. Nadzorowanie nad całością prac wykonywanych przez dział finansowo - gospodarczy i podległych pracowników.
13. Przeprowadzanie doraźnych kontroli środków pieniężnych w kasie nadleśnictwa, co najmniej 3 razy w roku.
14. Weryfikowanie poprawność kontroli merytorycznej operacji gospodarczych realizowanych przez komórki organizacyjne bądź samodzielne stanowiska.
15. Realizowanie zadań finansowo – księgowych z zakresu:
 - a. zobowiązań i należności wewnętrznych,
 - b. rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych,
 - c. księgi podatkowej,
 - d. rozliczania wyniku finansowego,
 - e. naliczania amortyzacji,
 - f. prowadzenia środków trwałych i WNiP,
 - g. przekazywania składek PPK do instytucji finansowej.

16. Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
 17. Kontrola prawidłowości gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz nadzór nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych przyznawanych pracownikom nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
 18. Prowadzenie ewidencji certyfikatów kwalifikowanych i upoważnień do podpisywania deklaracji podatkowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
 19. Wykonywanie zadań koordynatora w zakresie przeciwdziałania „praniu brudnych pieniędzy” zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie.
- Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa zakres czynności.

§ 39

Inżynier nadzoru realizując zadania określone w § 9 niniejszego regulaminu sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.

Inżynier nadzoru sprawuje czynności kontrolne.

Do zadań **inżyniera nadzoru** w szczególności należy:

1. W zakresie kontroli:

- a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu i przyjętymi ustaleniami,
- b) wykonywania obowiązujących przepisów prawa i wytycznych,
- c) w przypadku stwierdzenia odchyłeń stanu rzeczywistego od zamierzonego, bez zbędnej zwłoki, informuje o tym fakcie nadleśniczego w celu zapobieżenia dalszym 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,
- f) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- g) współpraca z innymi organami kontroli.
- h) egzekwowanie w terenie przyjętych korekt działania w porozumieniu z zastępcą nadleśniczego.

2. W zakresie ochrony zasobów:

- a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,

3. W zakresie udostępniania lasu:

- a) monitorowanie ruchu turystycznego i rekreacji w lasach.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa zakres czynności.

§ 40

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

1. Administruje nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
2. Sprawuje obsługę kancelaryjno - biurową i gospodarczą pracowników nadleśnictwa.
3. Zapewnia obsługę sekretariatu nadleśnictwa, który zobowiązany jest m.in. do:
- ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Prowadzi sprawy związane z transakcją kupna-sprzedaży lokali mieszkalnych, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku (z wyłączeniem gruntów rolnych i leśnych) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
5. Prowadzi składnicę akt nadleśnictwa.
6. Organizuje zaopatrzenie i gospodaruje drukami ścisłego zarachowania.
7. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
8. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież i obuwie robocze, ochronne oraz środki ochrony indywidualnej, prowadzi ewidencję i rozliczenia w tym zakresie.
9. Organizuje przy współpracy z administratorem SILP zakupy urządzeń komputerowych, konserwację i naprawy sprzętu komputerowego.
10. Prowadzi gospodarkę remontowo-budowlaną infrastruktury nadleśnictwa.
11. Prowadzi całość spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych nadleśnictwa, pokoi gościnnych, kontroluje stan ich utrzymania.
12. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki, w zakresie swego działania ma prawo do wydawania poleceń służbowych.
13. Dokonuje corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzi dokumentację oraz sporządza jednoroczne i wieloletnie plany remontów budynków, dróg leśnych i pozostałej infrastruktury, opracowuje roczne zapotrzebowanie na potrzebne materiały.
14. Sprawuje nadzór nad realizacją prac remontowo-budowlanych.
15. Zestawia dane dotyczące budynków, budowli i gruntów do deklaracji podatku od nieruchomości.
16. Kontroluje pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej.
17. Organizuje i rozlicza postępowania zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych” w nadleśnictwie.
18. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
19. Prowadzi magazyn główny nadleśnictwa.
20. Zgodnie z zarządzeniem nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.01.2021r. w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych PGL LP oraz zawierania ugód dotyczących tych należności składa do nadleśniczego wnioski o zastosowanie ulgi w spłacie albo umorzenie należności według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zarządzenia.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza nadleśnictwa i pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają zakresy czynności pracownika.

§ 41

Stanowisko ds. pracowniczych realizując zadania określone w § 13 prowadzi sprawy związane z obsługą kadr w szczególności:

1. Prowadzi całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników nadleśnictwa.
2. Prowadzi sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doskonalenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
4. Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny i regulamin pracy nadleśnictwa.
5. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, śledzi sposób ich załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu.
6. Sporządza i kompletuje wnioski rentowe i emerytalne pracowników.
7. Prowadzi ewidencję ruchu osobowego pracowników nadleśnictwa (akta osobowe) – pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
8. Wydaje świadectwa pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy.
9. Przechowuje akta osobowe byłych pracowników nadleśnictwa.
10. Kompletuje dokumenty dotyczące przekazywania agend i majątku przy zmianach na stanowisku nadleśniczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz sporządza protokoły.
11. Wydaje zaświadczenia dotyczące obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa.
12. Współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych i organizacyjnych.
13. Ewidencjonuje i wydaje legitymacje pracownikom Służby Leśnej zatrudnionym w nadleśnictwie.
14. Prowadzi ewidencję interesantów przyjmowanych przez nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków.
15. Archiwizuje protokoły kontroli zewnętrznych.
16. Przechowuje książkę kontroli nadleśnictwa.
17. Współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności dba o terminowe przeprowadzanie badań lekarskich pracowników.
18. Prowadzi całokształt spraw dotyczących:
 - a) obronności,
 - b) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) kancelarii niejawnej,
19. Administruje portal sprawozdawczy GUS.
20. Prowadzi ewidencję kart kryptograficznych w Nadleśnictwie Wałbrzych.
21. Wykonuje obsługę Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w zakresie rejestracji lub rezygnacji uczestnika PPK.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. pracowniczych określa zakres czynności.

§ 42

Stanowisko ds. bhp realizując zadania określone w § 15 niniejszego zarządzenia prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, a 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

- zmianowa, 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. 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
 7. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
 8. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 9. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
 10. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
 11. 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.
 12. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 13. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
 18. Współdziałanie 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.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracownika ds. BHP określa zakres czynności.

§ 43

Komendant posterunku straży leśnej realizując zadania określone w §12 niniejszego regulaminu jest bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego, do obowiązków stanowiska należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, a w szczególności:

1. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
2. Sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku.
3. Sporządza i przedkłada nadleśniczemu informacje 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 posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania.
6. Analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażników leśnych w celu nadania sprawom dalszego biegu.
7. Prowadzi obowiązującą dokumentację.
8. Niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji policji lub grupy interwencyjnej.
9. Utrzymuje w wyznaczonym przez nadleśniczego zakresie – kontakty z policją, prokuraturą i sądownictwem.
10. Wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwację w terenie.
11. Bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
12. Sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.
13. Kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu.
14. Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku.
15. Uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
16. Wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności 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 odelegowania do grup interwencyjnych.
23. Nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
24. Legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa.

25. Rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej wg wzoru Nr 1 zarządzenia nr 69 DGLP z 14.11.2019 roku.
 26. Współdziała z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.
 27. Pełni funkcję pełnomocnika ds. udodo zgodnie z zarządzeniem nadleśniczego.
 28. Zgodnie z zarządzeniem nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.01.2021 r. w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych PGL LP oraz zawierania ugód dotyczących tych należności składa do nadleśniczego wnioski o zastosowanie ulgi w spłacie albo umorzenie należności według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zarządzenia).
- Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

§ 44

Rzecznik prasowy realizując swoje zadania:

- a) wdraża oraz realizuje „Politykę komunikacyjną LP” w nadleśnictwie,
- b) współpracuje na bieżąco z rzecznikiem prasowym RDLP Wrocław, tj.: przekazuje mu informacje o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w nadleśnictwie,
- c) w uzgodnieniu z nadleśniczym planuje w cyklu rocznym główne działania komunikacyjne nadleśnictwa i informacje po nich przekazuje rzecznikowi prasowemu RDLP,
- d) zbiera, przygotowuje i prezentuje w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacje, oficjalne stanowiska i komunikaty w imieniu nadleśniczego,
- e) monitoruje i analizuje zdarzenia i zjawiska pojawiające się w otoczeniu nadleśnictwa, dotyczące i mające wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek swojej jednostki, RDLP lub całych Lasów Państwowych oraz przedstawia nadleśniczemu wnioski i propozycje adekwatnych działań komunikacyjnych,
- f) nawiązuje i utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, aktywnie promując tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań LP, RDLP lub nadleśnictwa,
- g) przygotowuje lub akceptuje przygotowane przez innych informacje i komunikaty publikowane na stronie internetowej nadleśnictwa,
- h) prowadzi lub nadzoruje prowadzenie oficjalnych kanałów nadleśnictwa w mediach społecznościowych.

§ 45

W Nadleśnictwie Wałbrzych funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa Zarządzenie Nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 roku w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, którego podstawą utworzenia i modyfikacje zawarte są w innych uregulowaniach prawnych.

Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w Nadleśnictwie Wałbrzych odpowiedzialni są administratorzy.

Włączenie nowych użytkowników do systemu dokonuje administrator SILP na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, zatwierdzony przez nadleśniczego.

Zmiany stanowiska pracy czy zakresu czynności pracownika, a także rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem upoważnionym do dostępu do bazy danych wymagają powiadomienia administratora w celu dokonania odpowiednich zmian w dostępie do bazy danych.

Zmiana administratora SILP wymaga dodatkowo natychmiastowej zmiany haseł dostępu do baz danych.

1. Pracownicy Nadleśnictwa Wałbrzych, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania;
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie);
 - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;
 - 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 roku.
2. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust.1, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

Administrator SILP realizując zadania jest bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie Wałbrzych, a w szczególności:

- 1) aktualizację oprogramowania aplikacji LAS;
- 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez nadleśniczego z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web;
- 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów;
- 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.;
- 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionych na serwerach w jednostce nadrzędnej w zakresie określonym przez Wydział Informatyki RDLP we Wrocławiu;
- 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego;
- 7) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:

- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktazu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych;
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - a) ewidencji protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - 10) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych nadleśnictwa
 - 11) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 12) nadzorowanie zgodności zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami;
 - 13) nadzorowanie nad ochroną kont użytkowników i ich praw dostępu.

ROZDZIAŁ IX

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W SPRAWIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM

§ 46

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego zostało przypisane pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego i podleśniczego.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń 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.

§ 47

Zadania pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić straż leśną nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu policji.
2. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego i zdarzenie odnotować w książce służbowej.
3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie, którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu straż leśną lub policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

§ 48

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

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
2. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczenia stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskania drewna.

§ 49

Obowiązki straży leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Zakres obowiązków strażników leśnych reguluje § 43 regulaminu.
3. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 50

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

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.
2. Niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego.
3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśniczy współpracuje z posterunkiem straży leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.
4. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
 - podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
 - korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 51

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

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

§ 52

Obowiązki sekretarza nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, składnicy akt, pomieszczeń magazynowych magazynu głównego przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia.
3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru.
4. Udzielanie pomocy straży leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 53

Obowiązki głównego księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami instrukcji kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w nadleśnictwie.
2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego i prowadzenia gospodarki kasowej w nadleśnictwie.
3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

§ 54

Obowiązki zastępcy nadleśniczego, inżynierów nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

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

§ 55

Obowiązki pozostałych pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

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

ROZDZIAŁ X

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNYCH PRZEZ NADLEŚNICTWO.

§ 56

1. Nadleśnictwo Wałbrzych udostępnia informacje publiczne na wyodrębnionej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej. Zasady i tryb udostępniania informacji określa zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 czerwca 2021 w sprawie zasad udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
2. Funkcje administratora wyodrębnionej strony internetowej BIP pełni zastępca nadleśniczego.
3. Funkcję redaktora zatwierdzającego i redaktorów wprowadzających określa odrębne decyzja nadleśniczego Nadleśnictwa Wałbrzych.
4. Do obowiązków administratora wyodrębnionej strony internetowej BIP należy:
 - a) nadawanie dostępów do właściwych części serwisu BIP osobom, o których mowa w §4 i §5 ww. zarządzenia,
 - b) składanie nadleśniczemu meldunków o zauważonych wadach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu wyodrębnionej strony BIP.
5. Do zadań osoby zajmującej się udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie należy:
 - a) decydowanie o przeznaczeniu informacji o środowisku do zamieszczenia na stronie wyodrębnionej BIP,
 - b) przedstawianie nadleśniczemu projektów pism lub decyzji w sprawie udostępniania informacji o środowisku,
 - c) podpisywanie pism lub decyzji, o których mowa w pkt 2 ww. zarządzenia, w przypadku udzielenia upoważnienia przez nadleśniczego,
 - d) przygotowanie informacji o środowisku do udostępnienia w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem.
6. Do zadań redaktora wprowadzającego informacje podlegające upublicznieniu na wyodrębnionej stronie internetowej BIP należy:
 - a) sporządzanie w formie elektronicznej, w ramach wykonywania zadań regulaminowych, projektów dokumentów zawierających w całości lub części informacje publiczne,
 - b) poddawanie treści dokumentów wytworzonych wymaganym uzgodnieniom zewnętrznym oraz sprawdzeniu pod względem językowym,
 - c) uzyskiwanie na dokumencie, o którym mowa w pkt 5a, w prawnie dopuszczonej formie podpisu nadleśniczego lub osoby przez niego upoważnionej,
 - d) zapoznawanie się z dokumentami wytworzonymi zewnętrznymi, wpływającymi do danego stanowiska pracy po zadekretowaniu przez zwierzchnika służbowego, stosownie do regulaminowego podziału zadań w nadleśnictwie,
 - e) sporządzanie wersji elektronicznej dokumentów analogowych przeznaczonych do publikacji w BIP (na przykład przez ich skanowanie), pod warunkiem, że dokument oznaczony jest sygnaturą zgodną z rzeczowym wykazem akt oraz symbolem pozwalającym na identyfikację sprawy,
 - f) sporządzanie w formie elektronicznej wypisów lub wyciągów dokumentów, wytworzonych lub stanowiących wpływy kancelaryjne, jeśli nie wszystkie informacje w nich zawarte podlegają upublicznieniu,
 - g) wprowadzanie dokumentów na stronę wyodrębnioną BIP,

- h) przesyłanie – za pomocą mechanizmów systemu BIP – wprowadzonych do systemu BIP dokumentów do publikacji oraz ich opisanie poprzez uzupełnienie właściwych pól w systemie BIP.
7. Do zadań redaktora zatwierdzającego informacje podlegające upublicznieniu na wyodrębnionej stronie internetowej BIP należy:
- a) przeglądanie bezzwłocznie po otrzymaniu e-maila informującego o zmianach w BIP lub nie rzadziej niż raz na 7 dni, listy dokumentów(lub ich przetworzeń) oczekującego na upublicznienie w BIP,
 - b) otwieranie poszczególnych dokumentów (lub ich przetworzeń) i zapoznanie się z treścią tych dokumentów (lub ich przetworzeń),
 - c) zwracanie się do nadleśniczego w sprawie podjęcia przez niego decyzji o czasowym wstrzymaniu upublicznienia informacji w razie wystąpienia okoliczności za tym przemawiających,
 - d) kierowanie zwrotów do redaktorów wprowadzających, w razie powzięcia decyzji o której mowa w pkt c),
 - e) zatwierdzanie upublicznienia dokumentu o którym mowa w pkt a), czego konsekwencją jest ujawnienie dokumentu na stronie wyodrębnionej BIP.

ROZDZIAŁ XI

NADLEŚNICTWO WAŁBRZYCH, JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MINISTERSTWA ŚRODOWISKA OBJĘTA MILITARYZACJĄ

§ 57

1. Nadleśnictwo Wałbrzych jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w nadleśnictwie Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo realizuje zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.
3. Za przygotowanie do wykonania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony RP, tworzenie warunków do wprowadzenie wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada nadleśniczy.
4. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
5. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem ds. obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny. Udział w realizacji zadań obronnych.
6. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez nadleśniczego.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów,
 - 2) wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych,
 - 3) wykaz osób upoważnionych do wykonywania funkcji „GLOBAL” w SILP.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie zarządzeń nadleśniczego.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe oraz ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.

Boguszów-Gorce dnia 15.10. 2021 roku

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

NADLEŚNICZY

Leszek Kościński

Joanna Malinowska
ADWOKAT
Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym