

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 21/2017 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Świdnica z dnia 20.11.2017 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA ŚWIDNICA
z siedzibą w Świdnicy 58-100 ul. Sikorskiego 11**



**Wprowadzony Zarządzeniem nr 21/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Świdnica
z dnia 20 listopada 2017 r.**

Zarządzenie Nr 21/2017
Nadleśniczego Nadleśnictwa Świdnica
z dnia 20.11.2017
w sprawie ogłoszenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Świdnica
/NP.0210.2.2017/

Na podstawie art. 35 ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (tekst jednolity z dnia 05.04.2017 r., Dz.U. 2017 poz. 788 z późn. zm.) oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 roku w sprawie nadania statutu PGL LP), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny dla Nadleśnictwa Świdnica wraz ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Regulamin Organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 10/14 Nadleśniczego Nadleśnictwa Świdnica z dnia 01.04.2014 r. w sprawie ogłoszenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Świdnica, z późniejszymi zmianami.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Ogłoszenie nastąpi poprzez podanie go do ogólnej wiadomości pracowników za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Świdnica. Zarządzenie zostanie doręczone kierownikom komórek, co jest jednoznaczne z obowiązkiem niezwłocznego zapoznania podwładnych o treści Regulaminu.

Do wiadomości:

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa Świdnica
2. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych we Wrocławiu
3. NSZZ „Solidarność” przy Nadleśnictwie Świdnica
4. Związek Leśników Polskich RP przy Nadleśnictwie Świdnica

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA ŚWIDNICA
Roman Bereźnicki

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	9
VI. Uprawnienia pracowników Nadleśnictwa	13
1. Nadleśniczy	13
2. Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy	15
3. Główny Księgowy	15
4. Specjalista ds. BHP	15
VII. Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa	16
VIII. Czynności pracowników kierujących działami i samodzielnymi	17
1. Zastępca Nadleśniczego	17
2. Główny Księgowy	18
3. Inżynier Nadzoru	20
4. Sekretarz	20
5. Specjalista ds. Pracowniczych	21
6. Specjalista ds. BHP	22
8. Komendant Posterunku Straży Leśnej	24
9. System Informatyczny Lasów Państwowych	25
10. Administrator SILP	26
IX. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	29
X. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna objęta militaryzacją	32
XI. Postanowienia końcowe	33

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" ustala : strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego, rodzaje i zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Nadleśnictwie Świdnica.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. **Regionalnej dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Świdnica.
6. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, gospodarstwo szkółkarskie, gospodarstwo łowieckie, Posterunek Straży Leśnej, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
7. **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.
8. **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar /wolę/ Nadleśniczego lub osób /osoby/ działających /działającej/ w jego imieniu.
9. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
10. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
12. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Świdnica.
13. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
14. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz.U. 2015.2100 z późniejszymi zmianami), oraz na podstawie Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i

Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692) a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 4

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

§ 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - Biuro Nadleśnictwa,
 - 14 Leśnictw,
 - Gospodarstwo Szkółkarskie,
 - Gospodarstwo Łowieckie,
 - Posterunek Straży Leśnej
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) **D z i a ł y**:
 - gospodarki leśnej kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - finansowo-księgowy kierowany przez Głównego Księgowego,
 - administracyjno-gospodarczy kierowany przez Sekretarza.
 - b) **S a m o d z i e l n e s t a n o w i s k a p r a c y**:
 - Inżynier Nadzoru (obręb Bielawa)
 - Inżynier Nadzoru (obręb Świdnica)
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - Specjalista ds. Pracowniczych,
 - Administratorzy SILP,
 - Specjalista ds. BHP.
3. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Nadleśniczego (Z),
 - Główny Księgowy (K),
 - Sekretarz (S),
 - Inżynier Nadzoru (obręb Bielawa) (NNB),
 - Inżynier Nadzoru (obręb Świdnica) (NNS),
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - Specjalista ds. Pracowniczych (NP),
 - Administrator SILP (NA1),

- Administrator SILP (NA2),
 - Specjalista ds. BHP (NB).
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. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
 7. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska powołuje i odwołuje oraz zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

ROZDZIAŁ III ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 6

I. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym.
3. Prowadzenie spraw związanych z doбором i kształceniem 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 i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez Nadleśnictwo,
 - c) nadzorowanie działalności leśnictw,
 - d) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
 - f) prowadzenie działalności propagandowo-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - g) nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa /w przypadku jego powierzenia przez administrację państwową/,

- h) działalność marketingowa,
 - i) działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody z dnia 16.04.2004 r. /Dz. U. 2004 r. 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 żywicy, choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym ,
 - c) **dodatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną /gospodarka rolno-łaskowa/.
 - d) **pomocniczą** – obejmuje usługi na rzecz ww. działalności.
3. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
- a) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie wyższym od wydatków z nią związanych,
 - b) ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej na poziomie nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.
4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności Nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych - jako hierarchicznie uporządkowany zbiór rodzajów działalności realizowanych przez jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe – www.lp.gov.pl/pgl_lp/organizacja/kdlp.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ

§ 7

Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzania Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania.
2. Realizuje Plan Urządzania Lasu.
3. Ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
4. Udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa.

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych (będąc ich bezpośrednim przełożonym) oraz pośrednio podleśniczych.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, jak również ochroną przyrody, edukacją, działalnością Leśnego Kompleksu Promocyjnego oraz turystyką. Dział ten prowadzi sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych, obrotem materiałowym, a także

dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, deputatów rolnych i dzierżaw użytków rolnych, udostępniania lasu oraz nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę, przygotowuje dane do sporządzenia podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów, a także bierze udział w pracach przy realizacji projektów dofinansowanych lub dotowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.

Dział Gospodarki Leśnej przygotowuje dokumentację do przetargów, wynikającą z ustawy prawo zamówień publicznych, z zakresu gospodarki leśnej.

Leśniczy kieruje bezpośrednio leśnictwem. Do zadań leśniczego należy całościowo spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności.

Leśniczy ds. szkółkarskich kieruje szkółką, która jest wyodrębnioną komórką organizacyjną o charakterze gospodarstwa, przeznaczoną do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne i do sprzedaży.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarskich określa zakres czynności.

Leśniczy ds. łowieckich realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej w Gospodarstwie Łowieckim, za które ponosi odpowiedzialność, a w szczególności:

1. sporządza plany hodowlane,
2. zajmuje się zagospodarowaniem poletek łowieckich,
3. dba o systematyczne dokarmianie zwierzyny,
4. dba o stan urządzeń łowieckich,
5. zapobiega kłusownictwu,
6. realizuje zatwierdzone plany odstrzału.

Leśniczy ds. łowieckich odpowiada materialnie za powierzone mienie przeznaczone do realizacji zadań. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa zakres czynności.

Podleśniczy, który jest przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.

§ 8

Inżynier Nadzoru (obręb Bielawa) sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach obrębu Bielawa oraz w Gospodarstwie Łowieckim, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.

Inżynier Nadzoru (obręb Świdnica) sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach obrębu Świdnica oraz w Gospodarstwie Szkółkarskim, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.

Inżynierowie Nadzoru ściśle współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

§ 9

Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, gospodarki finansowej Nadleśnictwa, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, fakturowania sprzedaży, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo–księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym tego działu.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, fakturowania sprzedaży, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczanie amortyzacji, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, kontrola formalnorachunkowa.

§ 10

Sekretarz kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym tego działu i odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.

Zadaniem działu Administracyjno – Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie sekretariatu, zaopatrzenia i archiwum zakładowego, spraw inwestycyjno–remontowych, infrastruktury i jej ewidencji (z wyjątkiem naliczania amortyzacji), administrowanie zasobami mieszkaniowymi, prowadzenie gospodarki magazynowej, transportowej, zawieranie umów dzierżaw i najmu, prowadzenie rejestru umów, zarządzeń i decyzji, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, controlling BIP, przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli oraz organizacja i rozliczenie postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w Nadleśnictwie /poza postępowaniem dotyczącym gospodarki leśnej/.

Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi ewidencje składników majątkowych Nadleśnictwa.

§ 11

Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy.

Posterunek Straży Leśnej jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład Nadleśnictwa jako jednostka specjalistyczna do zadań szczególnych. Działa na podstawie ustawy o lasach oraz zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych o organizacji i zakresie działania posterunków Straży Leśnej.

Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, natomiast Komendantowi podlega Strażnik Leśny.

Strażnicy leśni przy wykonywaniu przydzielonych zadań posiadają szczególne uprawnienia określone w ustawie o lasach. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego przysługują również nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

§ 12

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 prowadzi ewidencję osobową, sprawy socjalne, emerytalno-rentowe, związane z ubezpieczeniami, płacami i szkoleniami. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie całokształtu spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, prowadzenie spraw dotyczących kancelarii niejawnej.

§ 13

Stanowisko ds. BHP - prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Kodeksu pracy, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.

§ 14

Administrator SILP – administruje SILP na poziomie Nadleśnictwa.

§ 15

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

ROZDZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 16

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. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych oraz pozostałych pracowników na stanowiskach nierobotniczych.

§ 17

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

1. Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 18

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.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

1. **Nadleśniczego** zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. 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).
3. Zastępca Nadleśniczego może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
4. W razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

5. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
6. Inżyniera Nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

§ 22

Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14.00 – 16.00, w dniu następnym, gdy ustalony dzień jest wolny od pracy.

§ 23

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

§ 24

1. 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.
2. Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu kierowane są do Nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencję przez sekretariat. Dokumenty bankowe oraz rachunki i faktury przekazywane są Głównemu Księgowemu, który zapewnia ich ewidencję oraz nadzoruje dalsze załatwianie. Korespondencja wewnętrzna jest ewidencjonowana.
3. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 25

1. Komisję przetargową realizującą zamówienia publiczne powołuje Nadleśniczy.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzanie w Nadleśnictwie przetargów z zamówień publicznych dotyczących:
 - a) działalności administracyjno-budowlanej,
 - b) zagospodarowania lasu.
3. Komisja pracuje w składzie minimum trzech osób.
4. Prawa i obowiązki członków Komisji zawarte są w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.

§ 26

Nadleśniczy wydaje zarządzenie w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej za dany rok do przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z Instrukcją w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Nadleśnictwie.

§ 27

1. Nadleśniczy wyznacza pracowników pełniących funkcję redaktorów wprowadzających informacje do Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa, redaktora zatwierdzającego oraz administratora BIP. Zakresy obowiązków poszczególnych osób określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy wyznacza pracownika pełniącego funkcję rzecznika prasowego, odpowiedzialnego za realizację polityki komunikacyjnej w Nadleśnictwie. Zadania rzecznika prasowego określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie „Polityki komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych”.

§ 28

Nadleśniczy wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ewakuacji pracowników.

§ 29

1. Komisję do przeprowadzenia egzaminów dla stażystów w Nadleśnictwie powołuje Nadleśniczy.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, egzaminu dla stażystów oraz przedstawienie wniosku o zaliczenie stażu z proponowaną oceną syntetyczną do zatwierdzenia Nadleśniczemu.

§ 30

1. Co najmniej raz w miesiącu odbywają się w terminie ustalonym przez Nadleśniczego sesje leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa oraz stażyści z wyższym wykształceniem. Udział w sesjach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Porządek sesji leśniczych ustala Nadleśniczy, który przewodzi jej obradom. Z każdej sesji sporządzane są protokoły, zawarty w Protokolarzu Nadleśnictwa oraz lista obecności uczestników sesji.

§ 31

Kierownicy komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

§ 32

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Jednolite zasady postępowania przy rozpatrywaniu skarg i wniosków reguluje instrukcja *Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków w biurze Nadleśnictwa Świdnica*.

5. Jednolite zasady ewidencji umów, wykonywanych przez komórki organizacyjne Nadleśnictwa zgodnie z zakresem działania, określa *Regulamin funkcjonowania Rejestru Umów i Centralnego Zbioru Umów w Nadleśnictwie Świdnica*, wprowadzany zarządzeniem Nadleśniczego.

§ 33

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych,
2. przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisów o ochronie informacji niejawnej, ochronie danych osobowych, zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych.
3. ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności, 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. budowanie pozytywnego wizerunku lasów Państwowych i dbania o korzystne relacje z otoczeniem.

ROZDZIAŁ VI UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 34

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 oraz aktualizuje na bieżąco mapę gospodarczą oraz rejestr gruntów w Nadleśnictwie,
 - e) współdziała z organami zarządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy,
 - f) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej,
 - g) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - h) zatrudnia i zwalnia, powołuje i odwołuje 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 zarządzenia i decyzje w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,

- 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 przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie, w tym zasad eksploatacji zasobów informatycznych,
- n) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP oraz ochronę informacji niejawnych.

2. Do wyłącznej kompetencji **Nadleśniczego** należy:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) zalesianie gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie,
- c) opiniowanie planu urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzania lasu,
- d) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
- e) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
- f) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej, jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
- g) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
- h) przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
- i) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
 - zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP,
- j) kierowanie wystąpień w sprawach:
 - przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,
 - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych Przez Lasy Państwowe,
 - przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
 - zmiany planu finansowego Nadleśnictwa.
- k) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa - wnioskowanie do Starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- l) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansowującymi działalność podstawową,
- o) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,

- p) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
- q) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,
- r) odpowiedzialność za całokształt informacji udostępnianych w ramach BIP,
- s) inne zadania wg uznania Nadleśniczego.

§ 35

Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi i samodzielni pracownicy upoważnieni są do:

1. Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.
2. Żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujących zakres ich działalności.
3. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
4. Załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowanie nagradzania i karania.
5. 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.

§ 36

Główny Księgowy uprawniony jest do:

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

W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego, nie uregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 37

Specjalista ds. BHP jest uprawniony do:

- a) 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,
- b) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,

- f) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- g) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- h) wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 38

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
2. Wnioskowanie do Nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników komórki organizacyjnej.
3. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej.
4. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwowania w archiwum Nadleśnictwa.
5. Przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez Inżyniera Nadzoru w określonym leśnictwie.
6. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.
7. Przygotowywanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
8. Realizowanie zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji, ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zadań obronnych wynikających z ustaleń w odrębnych przepisach.
9. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki.
10. Przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną.
11. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich w sekretariacie Nadleśnictwa w celu ich zarejestrowania.
12. Uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
13. 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

§ 39

Zastępca Nadleśniczego realizując zadania określone w § 7 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 nie przerobionym, ochrony przyrody, turystyki i edukacji leśnej.

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

1. Zastępuje Nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 19 ust. 1-3.
2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
3. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
4. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą Leśniczych i Podleśniczych.
5. 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, przygotowywanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania i sprzedaży oraz innych czynności cywilnoprawnych dotyczących gruntów leśnych i użytków rolnych, ich dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie,
 - d) opracowywanie planu urządzania lasu (w uzgodnieniu z RDLP) i pełną realizację zadań wynikających z planu,
 - 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 produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,
 - h) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - i) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - k) 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,
 - nadzór nad gospodarką łowiecką prowadzoną przez Koła Łowieckie,
- l) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - m) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - n) realizacja zadań wynikających ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
 - o) organizowanie i analizy sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - p) prawidłowe wykonywanie czynności w zakresie reklamacji na drewno, sporządzanie dokumentacji reklamacyjnej,
 - q) udział w pracach przy realizacji projektów dofinansowanych lub dotowanych z zewnętrznych źródeł finansowania,
 - r) korzystanie z uprawnień strażnika leśnego w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, współpraca w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej,
 - s) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
 - t) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
 - u) 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,
 - v) ochrona przyrody, turystyka i edukacja leśna,
 - w) wykonywanie czynności administratora danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w „Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Nadleśnictwie Świdnica” i zakresie czynności,
 - x) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień, nadzór nad stażem absolwentów szkół leśnych.

§ 40

Główny Księgowy realizując zadania określone w § 9 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 egzekwowanie wewnątrzbranżowych i zewnętrznych należności, a także realizację zobowiązań.

W szczególności **Główny Księgowy** realizuje następujące zadania:

1. Prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Nadleśnictwa.
3. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
5. Prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne,

- b) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
 - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
 - d) obsługa kasowa,
 - e) naliczenia amortyzacji majątku trwałego.
7. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie.
 8. Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
 9. Bieżące rozliczenie Nadleśnictwa z zadań finansowanych z źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
 10. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
 11. Windykacja należności i spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - b) przygotowywanie wniosków do Nadleśniczego, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
 - c) uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
 12. Opracowanie planu finansowego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
 13. Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
 - a) realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - a) uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,
 - b) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej Nadleśnictwa.
 14. Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.
 15. Organizowanie obiegu danych z uwzględnieniem nadzoru nad hurtownią danych w zakresie:
 - a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania w hurtowni danych stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań,
 - b) udostępniania danych działom Nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
 - c) zatwierdzanie w hurtowni danych raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
 - d) nadzór nad zakresem dostępu do hurtowni pracowników Nadleśnictwa,
 - e) nadzór nad udostępnianiem danych z hurtowni osobom nie będących pracownikami LP, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP.
 16. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
 17. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
 18. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń.
 19. Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 41

Inżynier Nadzoru realizując zadania określone w § 8 niniejszego regulaminu sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia

w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego.

Inżynier Nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, korzystając z uprawnień przysługujących strażnikom leśnym w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.

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, kontrola gospodarki łowieckiej w Gospodarstwie Łowieckim, kontrola czynności gospodarczych w Gospodarstwie Szkółkarskim,
- b) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych,
- c) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego, natychmiastowa informacja zapobiegająca dalszym ewidentnym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom,
- d) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
- e) informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
- f) dokumentowanie kontroli wykonanych w terenie w książce służbowej swojej i osób kontrolowanych oraz podpisywanie „na gruncie” protokołów odbioru robót i ROD-ów,
- g) udostępnianie, wstrzymywanie i kontrola zakończenia prac związanych z gospodarką leśną prowadzoną przez Nadleśnictwo,
- h) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- i) współpraca z innymi organami kontroli.

2. W zakresie ochrony zasobów:

- a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- b) wnioskowanie do Nadleśniczego o zastosowanie odstrzałów redukcyjnych zwierzyny w przypadku wystąpienia nasilonych szkód w lesie.

3. W zakresie udostępniania lasu:

- a) wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,
- b) regulowanie ruchu turystycznego i rekreacji w lasach.

§ 42

Sekretarz realizując zadania określone w § 10 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,
 - ewidencji interesantów przyjmowanych przez Nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków,
 - prowadzenia książki kontroli Nadleśnictwa.
4. Prowadzi sprawy związane z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku, w tym mieszkań i lokali użytkowych (z wyłączeniem gruntów), z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
5. Nadzoruje prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz bierze udział w komisji likwidacyjnej tych środków.

6. Organizuje zaopatrzenie i sprawuje nadzór nad gospodarką magazynową, prowadzeniem dokumentacji przychodowo-rozchodowej, w tym gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania i cechówkami.
7. Organizuje przeglądy zapasów materiałów zbędnych i nadmiernych.
8. Prowadzi archiwum Nadleśnictwa.
9. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
10. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą, prowadzi ewidencję i rozliczenia w tym zakresie.
11. Prowadzi gospodarkę remontowo-budowlaną infrastruktury Nadleśnictwa, melioracji i remontu dróg.
12. Dokonuje corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzi dokumentację oraz sporządza jednoroczne i wieloletnie plany remontów budynków, opracowuje roczne zapotrzebowanie na potrzebne materiały.
13. Dokonuje odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych.
14. Zestawia dane dotyczące budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości.
15. Kontroluje pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej.
16. Organizuje i rozlicza postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w Nadleśnictwie.
17. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.
18. Prowadzi całokształt spraw związanych ze służbowymi telefonami komórkowymi.
19. Prowadzi całość spraw z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa, pokoi gościnnych i innych obiektów służbowych, kontroluje stan ich utrzymania.
20. Bierze udział w pracach przy realizacji projektów dofinansowanych lub dotowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
21. Wykonuje obowiązki redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Świdnica i w ramach tych czynności ponosi odpowiedzialność za akty upubliczniania informacji.
22. Odpowiada za prowadzenie Rejestru Umów i Centralnego Zbioru Umów w Nadleśnictwie.
23. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników, jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.

§ 43

Specjalista ds. Pracowniczych realizując zadania określone w § 12 prowadzi sprawy związane z obsługą kadr i spraw socjalnych Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Załatwia całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa.
2. Załatwia sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników, prowadzi ewidencję czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin świadczeń socjalnych, regulamin dodatkowego wynagrodzenia rocznego, regulamin awansowania i nagradzania pracowników 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. Prowadzi sprawy zgłaszania/wyrejestrowania do/z ubezpieczeń ZUS pracowników i członków ich rodzin.
9. Wydaje świadectwa pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy, jak i dla potrzeb emerytalno – rentowych.
10. Za zgodą Nadleśniczego wydaje zaświadczenia dotyczące obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa.
11. Sporządza plany i sprawozdania dotyczące prowadzonych zagadnień.
12. Gromadzi, aktualizuje stosuje i interpretuje aktualne przepisy prawa pracy, informuje komórki organizacyjne Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących działalności Nadleśnictwa.
13. Dbą o terminowe przeprowadzanie badań okresowych pracowników.
14. Prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych przy współpracy z zakładowymi organizacjami związków zawodowych.
15. Prowadzi całokształt spraw dotyczących:
 - a) obronności,
 - b) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) kancelarii niejawnej,
 - e) ochrony danych osobowych w zakresie swojego działania.

§ 44

Specjalista ds. BHP realizując zadania określone w § 13 niniejszego zarządzenia prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności wykonuje następujące zadania:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.

8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy i działań profilaktycznych w kierunku poprawy stanu zdrowia pracowników Nadleśnictwa.
9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, chorób zawodowych, a także kontrola realizacji tych wniosków.
12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
21. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w zakresie zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Komendant Posterunku Straży Leśnej realizując zadania określone w § 11 niniejszego regulaminu jest bezpośrednim przełożonym strażników leśnych; do obowiązków stanowiska należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych.

Komendant w szczególności wykonuje następujące zadania:

1. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
2. Sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku.
3. Sporządza i przedkłada Nadleśniczemu informacje na temat działalności posterunku.
4. Sporządza projekty szczegółowych zakresów czynności podległych strażników leśnych.
5. Wyznacza szczegółowe zadania i czynności podległym strażnikom leśnym i kandydatom na strażników, udziela im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzoruje ich pracę szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania.
6. Analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażników leśnych w celu nadania sprawom dalszego biegu.
7. Prowadzi obowiązującą dokumentację.
8. Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
9. Utrzymuje w wyznaczonym przez Nadleśniczego zakresie – kontakty z Policją, organami prokuratury i sądownictwa.
10. Wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwację w terenie.
11. Bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
12. Sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.
13. Kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu.
14. Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku.
15. Uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
16. Wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności przed procesowe i wszystkie niezbędne i uprawnione czynności dochodzeniowe w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów, stanowiących własność Skarbu Państwa.
17. Wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.
18. Wykonuje określone czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
19. Wykonuje określone czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
20. Składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka.
21. Uczestniczy z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń.
22. Wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych.
23. Nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
24. Legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa.

25. Rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej wg wzoru Nr 1 Zarządzenia nr 45 DGLP z 28.04.1999 roku.
26. Współdziała z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.
27. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają zakresy czynności.

§ 46

System Informatyczny Lasów Państwowych

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa Zarządzenie Nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 roku, wraz z późniejszymi zmianami, w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego Państwowego Gospodarstwa Leśnego lasy Państwowe, którego podstawą utworzenia i modyfikacje zawarte są w innych uregulowaniach prawnych.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w Nadleśnictwie odpowiedzialni są Administratorzy.
3. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP, jako użytkownik SILP jest zobowiązany 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 obowiązującym zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP.
4. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 3, a w szczególności dokonywanie wrywkowej 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.
5. Sposób zarządzania systemem informatycznym w zakresie przetwarzania danych osobowych, a także zasady bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w wersji papierowej, określa „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Nadleśnictwie Świdnica” wprowadzana zarządzeniem Nadleśniczego. „Politykę bezpieczeństwa” opracowują wspólnie stanowisko ds. pracowniczych i Administrator Systemu Informatycznego.

§ 47

Prawa i obowiązki administratorów SILP

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

- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
- 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki 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 posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w rdLP,
- 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 jednostce 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) zabezpieczania 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 instruktażu 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) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,

- 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
- 11) wykonywanie czynności administratora danych, przetwarzanych w systemie komputerowym w Nadleśnictwie Świdnica, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
 1. zapewnia, aby dane osobowe były:
 - a) przetwarzane zgodnie z prawem,
 - b) zbierane dla oznaczonych, zgodnych prawem celów,
 - c) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów,
 2. prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 12) uprawnienia:
 1. administrator SILP nadaje pracownikom dostęp do oprogramowania użytkowego i baz danych Nadleśnictwa zgodnie z zakresem czynności; zakres dostępu jest określany w upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych, zatwierdzanym przez Nadleśniczego;
 2. wszelkie prace związane z systemem informatycznym w Nadleśnictwie mogą być przeprowadzane tylko przez pracowników służb informatycznych LP lub za ich wiedzą i zgodą,
 3. administrator systemu komputerowego ma nieograniczony dostęp do mechanizmów ochrony praw dostępu wszystkich użytkowników Nadleśnictwa w zakresie nadzoru nad:
 - a) kontem każdego użytkownika,
 - b) prawami dostępu,
 - c) prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych,
 4. zmiana zatrudnienia pracownika wymusza zmianę uprawnień i haseł do zasobów, do których miał dostęp; stanowisko ds. pracowniczych ma obowiązek niezwłocznie informować administratora SILP o zmianach zatrudnienia w Nadleśnictwie; jeżeli zmiana dotyczy pracownika posiadającego konto na serwerach usług globalnych (np. konto pocztowe), to administrator informuje służby informatyczne odpowiedzialne za administrację danego serwisu.

§ 48

Prawa i obowiązki użytkowników systemu informatycznego:

1. Użytkownik ma prawo do:
 - a) korzystania z zasobów sieciowych w granicach określonych zakresem zadań służbowych,
 - b) informacji na temat usług i dostępnych zasobów sieciowych,
 - c) posiadania konta zgodnie z obowiązującymi zasadami w LP.
2. Prawa użytkownika, o których mowa w ust. 1, wygasają z chwilą rozwiązania umowy o pracę.
3. Użytkownik ma obowiązek:
 - a) podporządkować się zaleceniom administratora SILP w zakresie korzystania z zasobów SILP,
 - b) chronić dostęp do własnych kont, używać bezpiecznych haseł, zmieniać je zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz na każde żądanie administratora,
 - c) informować administratora sieci o stwierdzonych lukach w systemie dostępu i o uzyskaniu dostępu przez osoby nieuprawnione,
 - d) zgłaszać niezwłocznie administratorowi powstałe uszkodzenia lub awarie oprogramowania i sprzętu,
 - e) korzystać wyłącznie z legalnego oprogramowania,
 - f) korzystać z usług dostępnych w sieci LP zgodnie z wymogami prawa,
 - g) użytkownik konta pocztowego musi przestrzegać „Regulaminu Użytkownika Konta Poczтового LP”, stanowiącego załącznik do obowiązującego w/w zarządzenia Dyrektora Generalnego LP.
4. Użytkownikowi zabrania się:

- a) wykorzystywania zasobów informatycznych LP do celów innych niż zadania służbowe,
- b) wykorzystywania SILP do prowadzenia jakiejkolwiek działalności niezgodnej z prawem, w tym rozpowszechniania nielicencjonowanego oprogramowania i innych informacji chronionych prawem autorskim,
- c) udostępniania swojego konta innym użytkownikom,
- d) podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci LP poprzez np. podszywanie się pod innych użytkowników, monitorowanie łącz lub skanowanie portów,
- e) podejmowania prób korzystania z zasobów LP, do których nie posiada uprawnień,
- f) wszelkich prób atakowania sieci lub komputerów, wysyłania spamu itp.,
- g) podłączania do sieci i odłączania od niej jakichkolwiek urządzeń komputerowych oraz zmiany ich konfiguracji i lokalizacji bez zgody administratora jednostki organizacyjnej LP,
- h) utrudniania pracy administratorom SILP oraz innym jej użytkownikom, dezinformowania administratorów SILP.

§ 49

1. **Administratorzy serwisu aukcyjnego „e-drewno” oraz aplikacji Portal Leśno-Drzewny** prowadzą sprzedaż drewna na rynek ogólny (krajowy, regionalny oraz lokalny) w Portalu Leśno-Drzewnym, systemowych aukcjach internetowych w aplikacji *e-drewno*, aukcjach internetowych *e-drewno* i innych aukcjach i submisjach, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Obowiązki szczegółowe administratora serwisu aukcyjnego *e-drewno*:
 - a) Zabezpieczenie loginu i hasła do serwisu aukcyjnego „e-drewno” w taki sposób, aby nie mogły one zostać użyte przez osoby niepowołane,
 - b) Przestrzeganie regulaminu oraz aktualnego „Regulaminu systemowej aukcji internetowej w aplikacji „e-drewno” oraz aukcji internetowej w aplikacji „e-drewno”,
 - c) Postępowanie zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w aktualnych instrukcjach dla administratorów serwisu aukcyjnego „e-drewno” oraz wytycznymi w zakresie realizacji polityki sprzedaży drewna PGL LP,
 - d) Zachowanie tajemnicy przedsiębiorstwa, jaką stanowią wyniki systemowych aukcji internetowych oraz aukcji internetowych w aplikacji „e-drewno”,
 - e) Zachowanie poufności danych kontrahentów zarejestrowanych w serwisie,
 - f) Rzetelne prowadzenie i należyte przechowywanie dokumentacji dotyczącej serwisu aukcyjnego „e-drewno”, a w szczególności dokumentów, na podstawie których dokonano rejestracji kontrahentów, aktywacji lub blokad kontrahentów, wpłat i wypłat wadium,
 - g) Dbanie o sprawne funkcjonowanie serwisu, m.in. poprzez bieżące informowanie za pomocą Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP (<http://szbm.lasy.gov.pl>) o zauważonych błędach w działaniu serwisu,
 - h) Ochrona interesów PGL LP, w tym niezwłoczne informowanie przełożonego oraz administratora nadrzędnej jednostki organizacyjnej o podejrzanych działaniach lub nieprawidłowościach zauważonych w trakcie przebiegu aukcji”.
3. Obowiązki szczegółowe administratora aplikacji Portal Leśno-Drzewny:
 - a) Zabezpieczenie loginu i hasła aplikacji Portal Leśno-Drzewny w taki sposób, aby nie mogły one zostać użyte przez osoby niepowołane,
 - b) Przestrzeganie regulaminu oraz aktualnego Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie sprzedaży drewna przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

- c) Postępowanie zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w aktualnych instrukcjach dla administratorów aplikacji Portal Leśno-Drzewny ” oraz wytycznymi w zakresie realizacji polityki sprzedaży drewna PGL LP,
- d) Zachowanie tajemnicy przedsiębiorstwa, jaką stanowią wyniki procedowania sprzedaży drewna w aplikacji Portal Leśno-Drzewny
- e) Zachowanie poufności danych kontrahentów zarejestrowanych w aplikacji Portal Leśno-Drzewny
- f) Rzetelne prowadzenie i należyte przechowywanie dokumentacji dotyczącej aplikacji Portal Leśno-Drzewny ”, a w szczególności dokumentów, na podstawie których dokonano rejestracji kontrahentów, aktywacji lub blokad kontrahentów, wpłat i wypłat wadium,
- g) Dbanie o sprawne funkcjonowanie serwisu, m.in. poprzez bieżące informowanie za pomocą Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP (<http://szbm.lasy.gov.pl>) o zauważonych błędach w działaniu serwisu,
- h) Ochrona interesów PGL LP, w tym niezwłoczne informowanie przełożonego oraz administratora nadrzędnej jednostki organizacyjnej o podejrzanych działaniach lub nieprawidłowościach zauważonych w trakcie przebiegu aukcji”,
- i) Prowadzenie okresowego przeglądu kont użytkowników.

ROZDZIAŁ IX

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

§ 50

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

§ 51

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

1. każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną Nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego i zdarzenie odnotować w książce służbowej.

3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

§ 52

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.

§ 53

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 § 38 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.

§ 54

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

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

§ 55

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.

§ 56

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

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

§ 57

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.

§ 58

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. Współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, korzystanie z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (Zastępca Nadleśniczego, Inżynierowie Nadzoru).

§ 59

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

NADLEŚNICTWO ŚWIDNICA JAKO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MINISTERSTWA ŚRODOWISKA OBJĘTA MILITARYZACJĄ

§ 60

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

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z oznaczeniem komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych – załącznik nr 1,
 - b) wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych – załącznik nr 2,
 - c) wykaz osób uprawnionych i upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL – załącznik nr 3.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe oraz ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.

Świdnica, dnia 20.11.2017 roku

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA ŚWIDNICA
Rozprawy Świdnica