

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WRONKI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wronki zwany dalej „Regulaminem” ustala:

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

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile.
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Wronki.
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Wronki.
7. **Komórcie organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć: dział, leśnictwo, szkółkę, wydzielone samodzielne stanowiska pracy w Nadleśnictwie.

8. **Dziale** – należy przez to rozumieć zbiór stanowisk lub komórek organizacyjnych.
9. **Oświadczenie woli w Nadleśnictwie** – każde oświadczenie woli z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie 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 działających w jego imieniu.
10. **Nadzorze w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez Nadleśniczego komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, a także w granicach prawa innych osób fizycznych, podmiotów prawnych i jednostek wraz z możliwością wiążącego wpływania na te osoby, komórki i podmioty.
11. **Kompetencji pracowników Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa w procesie przypisanym mu z mocy Regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł /w tym ograniczeń/ wynikających z przepisów prawa lub / oraz ww. pełnomocnictw.
12. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **SWIP** – należy rozumieć jako System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
14. **LMN** – należy rozumieć jako Leśną Mapę Numeryczną.
15. **EZD** – należy rozumieć jako system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
16. **RODO** – należy przez to rozumieć ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych.
17. **IOD** – oznacza Inspektora Ochrony Danych.
18. **ASI** – oznacza Administratora Systemów Informatycznych.
19. **UDODO** – oznacza Pełnomocnika ds. związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem zwalczania przestępczości.
20. **BIP LP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
21. **BIP NDŁ** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Wronki.
22. **Regulamin** – należy rozumieć Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wronki.

§ 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz.U. z 2025 r. n poz. 567 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
2. Do podstawowych zadań Nadleśnictwa w ramach zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa należy prowadzenie gospodarki leśnej w zakresie zagospodarowania i ochrony, utrzymania, powiększania zasobów, urządzania lasu, użytkowania głównego i ubocznego, a także sprzedaży jego produktów.
3. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z przepisów prawa /ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, instrukcji itp. dotyczących leśnictwa, ochrony przyrody, gospodarki finansowej w LP, edukacji leśnej.
4. W ramach realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, a także może prowadzić działalność dodatkową.
5. Nadleśnictwo jest jednostką podległą RDLP – jako jednostce podlegającej militaryzacji.
6. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
7. Pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją, pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy. Miejsce usytuowania w strukturze organizacyjnej jednostki zmilitaryzowanej określa Nadleśniczy w formie koncepcji zatrudnienia pracowników nie objętych militaryzacją.

Rozdział II Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników.
4. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy pracowników, których zakres obowiązków i odpowiedzialność wynika z zajmowanego stanowiska w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji w związku z tym:
 - kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie,
 - odpowiada za przygotowanie Nadleśnictwa w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań obronnych w Nadleśnictwie.
6. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad ochroną informacji niejawnej oraz informacją stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa.
7. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Nadleśniczego regulują przepisy określone w art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu PGL LP.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro,
 - 2) leśnictwa i szkółka.

2. W skład biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
- finansowo – księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego,
- administracyjno – gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza,

2) Posterunek straży leśnej (NS) kierowany przez strażnika leśnego p.o. starszego strażnika leśnego - Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

3) samodzielne stanowiska pracy:

- ds. kontroli – inżynier nadzoru (NN),
- ds. kadr i płac – specjalista (NK).

3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Nadleśnictwo składa się z jednego obrębu - Wronki, 11 leśnictw oraz szkółki co przedstawia załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 6

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

- zastępcę nadleśniczego (Z),
- inżynier nadzoru (NN),
- główny księgowy (K),
- sekretarz (S),
- strażnik leśny p.o. starszego strażnika leśnego (NS) - Komendant Posterunku Straży Leśnej,
- specjalista ds. kadr i płac (NK).

2. Zastępcy nadleśniczego (Z) podlegają bezpośrednio:

- dział gospodarki leśnej (ZG),
- leśnictwa (ZL),
- szkołka leśna (ZS).

3. Głównemu księgowemu (K) podlegają bezpośrednio:
 - dział finansowo - księgowy (KF).
4. Sekretarzowi (S) podlegają bezpośrednio:
 - dział administracyjno – gospodarczy (SA).
5. Strażnikowi leśnemu p.o. starszego strażnika leśnego (NS) - Komendant Posterunku Straży Leśnej bezpośrednio podlega:
 - strażnik leśny.
6. Stażysta podlega swojemu opiekunowi.
7. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego natomiast podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.
8. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

Rozdział III Zakresy zadań poszczególnych działów.

§ 7

Dział gospodarki leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań Działu w szczególności 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, ochrony przyrody, zagospodarowania i użytkowania,
 - sprzedaży drewna, obrotem materiałowym,
- prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją lasów, gruntów oraz ich dzierżawą, najmem i udostępnianiem,
- prowadzenie spraw związanych z urządzeniem lasu,
- prowadzenie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej,

- prowadzenie działania w zakresie prowadzenia Leśnego Kompleksu Promocyjnego oraz edukacji leśnej społeczeństwa,
- tworzenie i redagowanie informacji na strony BIP NDL,
- administrowanie serwisem aukcyjnym „E-drewno” i aplikacją „Portal leśno-drzewny,”
- zapewnienie ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zakresu działania w/w działu,
- wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z Planem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,

§ 8

Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez główny księgowego.

Do zadań Działu w szczególności należy:

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- wykonuje kontrolę poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- naliczanie płac,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
- prowadzi windykację należności,
- opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
- składa w całość plan finansowo-gospodarczych opracowany przez poszczególne działy nadleśnictwa,
- prowadzi kasę nadleśnictwa i prowadzi rachunki bankowe,
- prowadzi rachunkowość w nadleśnictwie,

- zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową,
- realizowanie zadań w zakresie tworzenia informacji na stronie BIP Nadleśnictwa,
- przygotowuje zarządzenia dotyczące inwentaryzacji zgodnie z poleceniem Nadleśniczego,
- wykonuje kontrole wewnętrzne zgodnie z Planem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
- prowadzi sprawy socjalno – bytowe dotyczące pracowników oraz emerytów i rencistów,
- pracownik działu (księgowy) odpowiedzialny jest za koordynację spraw związanych z Ochroną Danych Osobowych i w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Funkcję w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych powierzono, na czas trwania stosownej umowy podmiotowi zewnętrznemu.

§ 9

Dział administracyjno-gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

Do zadań Działu w szczególności należy :

- prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzenie, remonty, zakupy oraz budowa środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa z utrzymaniem budynków, budowli i planowaniem kosztów,
- prowadzenie spraw związanych ze środkami i nieruchomościami Nadleśnictwa w tym: ewidencja oraz administrowanie i zbywanie budynków, lokali mieszkalnych, środków trwałych, gruntów i wyposażenia Nadleśnictwa,

- prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową i jego ewidencją, gospodarką magazynową i mieszkaniową w Nadleśnictwie, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, ubezpieczeniami majątku,
- zaopatrzenie Nadleśnictwa w tym pracowników w mundury i odzież bhp,
- prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, ich utrzymaniem oraz planowaniem,
- realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- tworzenie i administrowanie informacją na stronie BIP NDL,
- prowadzenie i nadzór całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z administrowaniem systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
- koordynacji spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- realizacja zadań dotyczących całokształtu SILP,
- administrowanie stroną internetową Nadleśnictwa,
- udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach,
- realizacja zadań związanych z funkcją Administratora Systemów Informatycznych (ASI). W tym zakresie pracownik wyznaczony do zadań ASI współpracuje ściśle z IOD,
- wykonuje kontrole wewnętrzne zgodnie z Planem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

§ 10

Posterunek straży leśnej (NS) – kierowany przez strażnika leśnego p.o. starszego strażnika leśnego – Komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz pełniącego funkcję Pełnomocnika ds. związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (UDODO).

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia,
- tworzenie informacji na stronie BIP NDL,
- prowadzenie magazynu broni,
- prowadzenie spraw niejawnych,
- wykonuje kontrole wewnętrzne zgodnie z Planem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności, do których należy :
 - realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo i zleconych przez Nadleśniczego,
 - planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego,
 - wykonywanie zadań obronnych dotyczących planowania operacyjnego, spraw gospodarczo-obronnych, przygotowań do militaryzacji, szkoleń obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przez inne komórki organizacyjne w Nadleśnictwie,
 - prowadzenie szkolenia pracowników Nadleśnictwa posiadających przydzielone zadania obronne w tym obsady Stałego Dyżuru.
- obsługa spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.

- nadzorowanie pracy podległego Strażnika Leśnego.

§ 11

Inżynier nadzoru (NN) – do zadań, którego w szczególności należy:

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, zakres i częstotliwość kontroli reguluje Regulamin kontroli wewnętrznej oraz Plan kontroli wewnętrznej,
- współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- realizacja zadań w zakresie kontrolingu BIP NDL,
- prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką,
- realizuje zadania rzecznika prasowego.
- elektroniczne prowadzenie Rejestru skarg i wniosków, sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością załatwienia skarg i wniosków oraz kompletowanie i przechowywanie akt tych spraw,

§ 12

Specjalista ds. kadr i płac (NK) – do zadań, którego w szczególności należy:

- prowadzenie całości spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w tym ewidencji osobowej pracowników,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz profilaktycznymi badaniami lekarskimi,
- tworzenie informacji na strony BIP NDL,

- wykonywanie kontroli wewnętrznych zgodnie z Planem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
- dokonywanie uwierzytelniania kopii pism „za zgodność z okazanym dokumentem”

§ 13

1. Leśnictwa – leśnictwem kieruje leśniczy. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Szczegółowy zakres obowiązków określa jego zakres czynności.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

Rozdział IV Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 14

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. 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. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
2. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności – w zakresie pełnienia funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
4. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to wszystkich stanowisk z odpowiedzialnością materialną.
5. Każdy pracownik współuczestniczy w realizacji zadań obronnych wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział V Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa Wronki

§ 15

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
Nadleśniczy, w razie nieobecności Nadleśniczego zastępca nadleśniczego lub inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - w zakresie spraw przekazanych zastępcy oraz wszystkich spraw dotyczących Nadleśnictwa w czasie zastępowania Nadleśniczego,
 - dla pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa udziela Nadleśniczy.
4. Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt. 2 przekazuje się na bieżąco do kadr Nadleśnictwa.

Rozdział VI Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 16

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw w EZD lub teczkach aktowych,

3. Wszyscy pracownicy w zakresie swojego działania są zobowiązani dbać o mienie Lasów Państwowych.
4. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności chronić informacje niejawne i dane osobowe w myśl przepisów prawa.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych i archiwalnych regulują:
 - instrukcja systemu elektronicznego zarządzania dokumentami,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - instrukcja archiwalna,
 - ustawa o rachunkowości.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Funkcjonowanie i bezpieczeństwo systemu informatycznego Lasów Państwowych określa Zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r., które zawiera:
 - „Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych”, stanowiące załącznik nr 1.
 - „Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych”, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
 - „Zasady udostępniania baz systemu LAS”, stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia.
 - „Zasady funkcjonowania telefonii IP i wideokonferencji”, stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia.
 - „Wzór oświadczenia pracownika”, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 17

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa w załatwieniu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielanie wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej

i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik,
 - braku uzgodnień – Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy zwrócić do ponownej dekretacji,
5. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz, poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób, podpisywane są jednoosobowo przez Nadleśniczego.
6. Zasięgnięcie opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:
 - sporządzania i rozwiązywania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujące skutki finansowe,
 - pisma rozwiązujące z pracownikami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - pisma odmawiające uznania roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
 - pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - zawiadomienia do organów ścigania,
 - inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
7. Zadania związane z obsługą prawną nadleśnictwa wykonuje w ramach umowy podmiot zewnętrzny.

§ 18

1. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje w jego imieniu zastępca nadleśniczego w pełnym zakresie, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. W przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego zastępuje go inżynier nadzoru.
3. Głównego księgowego w czasie nieobecności zastępuje starszy księgowy w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień chyba, że on postanowi inaczej.
4. Sekretarza w razie nieobecności zastępuje specjalista ds. zamówień publicznych.
5. Inżyniera nadzoru w razie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.

6. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§ 19

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Wronki.
2. Obsługa prawna Nadleśnictwa jest zlecana kancelarii prawnej.

§ 20

1. Używanie przez pracowników funkcji restrykcyjnej GLOBAL w systemie SILP odbywa się w oparciu o nadane uprawnienia, zatwierdzane przez nadleśniczego w systemie SILP Web.
2. Wykaz osób uprawnionych do funkcji GLOBAL wskazany w załączniku nr 3 jest aktualizowany na bieżąco przez specjalistę ds. kadr i płac.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 21

1. Załącznikami do Regulaminu są:
 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa (Zał. Nr 1),
 - wykaz leśnictw (Zał. Nr 2),
 - wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (Zał. Nr 3).
2. Z dniem objęcia Nadleśnictwa militaryzacją niniejszy Regulamin traci moc prawną, a w życie wchodzi Regulamin jednostki zmilitaryzowanej.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie ogóle przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także Zarządzenia i Decyzje Dyrektora Generalnego, Dyrektora RDLP, przepisy wewnątrzbranżowe oraz inne właściwe przepisy.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Wronki

Grzegorz Kupka