

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 41./2025
z dnia 18 lipca 2025 r.
w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Sarbia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SARBIA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa.
3. Zakres zadań i kompetencji Nadleśniczego.
4. Zakresy zadań poszczególnych działów i ich kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy.
5. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa.
6. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa z uwzględnieniem przepływu informacji.
7. Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile,
2. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile,
3. **regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Sarbia”,
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Sarbia,
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Sarbia,
6. **komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć: dział, leśnictwo, szkołę lub wydzielone samodzielne stanowisko pracy w Nadleśnictwie,
7. **dziale** – należy przez to rozumieć zbiór stanowisk lub komórek organizacyjnych Nadleśnictwa,
8. **oświadczenie woli w Nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub 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.
9. **uprawnieniach pracownika Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika do podejmowania działań w procesie zarządzania Nadleśnictwem, w obszarze zadań przypisanych mu z mocy regulaminu lub szczegółowego zakresu obowiązków,
10. **OHZ LP** - oznacza to Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych w zarządzie Nadleśnictwa Sarbia – obwód łowiecki nr 57,
11. **SILP** - należy rozumieć jako System Informatyczny Lasów Państwowych,
12. **SIP** - należy rozumieć jako System Informacji Przestrzennej,
13. **SWIP** - należy rozumieć jako System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
14. **LMN** - należy rozumieć jako Leśną Mapę Numeryczną,
15. **BIP LP** - należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
16. **EZD** - należy rozumieć jako system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową, nieposiadającą osobowości prawnej, samodzielną jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1356), aktów wykonawczych do tej ustawy i Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., obowiązującego Planu Urządzania Lasu, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Gospodarkę finansową reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994r. Nr 134, poz. 692).
4. W sprawach nieokreślonych regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne akty prawne Nadleśnictwa, jednostek nadrzędnych, a także obowiązujące akty prawa powszechnego.
5. Nadleśnictwo Sarbia, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej - RDLP w Pile.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Nadleśnictwa

§ 4

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa,
2. Leśnictwa,
3. Szkołka gospodarcza Jabłonowo,
4. Ośrodek Hodowli Zwierzyzny LP Sarbia.

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Działy:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - b) Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany przez Głównego Księgowego,
 - c) Administracyjno-gospodarczy (S) - kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa,
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS, NS1) - kierowany przez Starszego Strażnika Straży Leśnej, który pełni funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier Nadzoru (NN),(NN1)
 - b) Specjalista ds. pracowniczych (NK),
3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego (Z)
 - 2) Główny Księgowy (K)
 - 3) Inżynier Nadzoru (NN), (NN1)
 - 4) Sekretarz Nadleśnictwa (S)
 - 5) Specjalista ds. pracowniczych (NK)
 - 6) Starszy Strażnik Leśny - Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)
 - 7) Pracownik prowadzący sprawy obronności oraz informacji niejawnej w Nadleśnictwie (NS1),
 - 8) Pracownik prowadzący sprawy ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie (NK),
 - 9) Pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu BHP.
2. Zastępcy Nadleśniczego (Z) podlegają:
 - 1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG)
 - 2) Leśnictwa (ZL)
 - 3) Szkołka gospodarcza Jabłonowo (ZS)
 - 4) Ośrodek Hodowli Zwierzyzny LP Sarbia (ZŁ)
3. Głównemu Księgowemu (K) podlega:
 - 1) Dział Finansowo- Księgowy (KF)
4. Sekretarzowi (S) podlega:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)
5. Starszemu Strażnikowi Leśnemu – pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS) podlegają:
 - 1) Starszy Strażnik Leśny lub Strażnik Leśny (NS1).
6. Ilość etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w planie finansowo - gospodarczym Nadleśnictwa na dany rok, zatwierdzonym przez Dyrektora.

Rozdział III

Zakres ogólnych zadań i kompetencji Nadleśniczego

§ 6

Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego:

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa. W szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.

3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków.
6. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Nadleśniczego regulują przepisy określone w art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu PGL LP.

Rozdział IV

Zakresy zadań poszczególnych działów i ich kierowników, samodzielnych stanowisk pracy.

§ 7

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego. Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu: nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej, zagospodarowania, użytkowania, urządzania lasu, edukacji i turystyki oraz zadań Administratora SILP i rejestratora leśniczego. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; prowadzi sprawy związane z podatkiem leśnym, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
2. Dział Finansowo – Księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalną i rachunkową dokumentów księgowych, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Obsługuje Kasę Zapomogowo-Pożyczkową.
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem

Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, z wyłączeniem podatku leśnego i rolnego, organizacją i realizacją zamówień publicznych, prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa, prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska, spraw związanych z gospodarką odpadami oraz ubezpieczeniami majątkowymi w Nadleśnictwie. Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).

Administruje stroną internetową Nadleśnictwa, BIP oraz SWIP.

4. Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez komendanta. Do zadań posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego Starszego Strażnika Leśnego lub Strażnika Leśnego (NS1), prowadzenie magazynu broni.
- 4a. Starszy Strażnik Leśny lub Strażnik Leśny (NS1) prowadzi sprawy związane z obronnością. Pełni funkcję Kierownika Oddziału Kancelarii niejawnej.
W ww. zakresie zadań Starszy Strażnik Leśny lub Strażnik Leśny podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
5. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (NN), (NN1) do zadań którego w szczególności należy: opracowywanie planów kontroli wewnętrznej, prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Zajmuje się komunikacją społeczną w Nadleśnictwie. Pełni funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie, realizuje i odpowiada za zadania określone w polityce komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w zakresie swojego działania.
W zakresie skarg i wniosków: ewidencjonuje i przekazuje do dalszego rozpatrzenia zgodnie z dekreacją Nadleśniczego.
 - b) specjalista ds. pracowniczych (NK) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, opracowuje i uaktualnia regulamin pracy, regulamin organizacyjny, regulamin ZFŚS oraz regulamin nagradzania. Prowadzi sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Nadleśnictwa, ubezpieczeniami pracowniczymi, dokumentacją rentową i emerytalną oraz szkoleniami pracowników. Prowadzi także sprawy ochrony danych osobowych (IOD), pełni funkcję Koordynatora umowy z firmą zewnętrzną na outsourcing usług w zakresie

zadań Inspektora danych Osobowych. W zakresie powyższych zadań podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 8

1. Leśniczy (ZL) - bezpośrednio kieruje leśnictwem, odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego 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.
3. Leśniczy prowadzi szkolenia z zakresu bhp i ppoż. oraz bieżący instruktaż osób pozyskujących drewno samowytwarzaniem.

§ 9

Leśniczy szkółkarz (ZS) - kieruje Szkołą Gospodarczą; prowadzi całokształt spraw techniczno-gospodarczych w zakresie szkółkarstwa oraz nasiennictwa i selekcji na obszarze Nadleśnictwa i ponosi odpowiedzialność za całość czynności i obowiązków w powierzonym zakresie, a w szczególności:

- a) prowadzi sprawy wynikające z powierzonego Nadleśniczemu przez starostę nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie wyznaczonym przez Nadleśniczego oraz nadzoruje działania pracowników Służby Leśnej, wykonujących terenowe zadania zlecone w lasach nie będących w zarządzie Nadleśnictwa.
- b) zajmuje się edukacją leśną w Nadleśnictwie, prowadzi, koordynuje i wykonuje zadania z nią związane. Ponosi odpowiedzialność za całość czynności i obowiązków w powierzonym zakresie.

§ 10

1. Leśniczy ds. łowieckich (ZŁ) - kieruje ośrodkiem hodowli zwierzyny, prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką łowiecką oraz łąkowo-rolną na terenie obwodu łowieckiego nr 57 stanowiącego OHZ LP w zarządzie Nadleśnictwa Sarbia.
2. Prowadzi sprawy wynikające z powierzonego Nadleśniczemu przez Starostę nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie terenowych zadań określonych przez Nadleśniczego.

§ 11

1. Podleśniczy bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony.
2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych

dla leśnictwa lub gospodarstwa łowieckiego oraz ochronę zasobów leśnych i innego majątku.

3. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności na podstawie łącznego powierzenia mienia.

§ 12

Zastępca Nadleśniczego (Z) - kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, leśniczego szkółkarza oraz leśniczego ds. łowieckich. Odpowiada za całokształt spraw z zakresu gospodarki leśnej, gospodarki łowieckiej i rolniczej.

§ 13

1. Główny Księgowy (K) kieruje Działem Finansowo – Księgowym. Odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką finansowo – księgową Nadleśnictwa, opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych. Sporządza analizy oraz sprawozdawczość finansowo – księgową.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego Nadleśnictwa należy również znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów podatkowych, terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, składników majątkowych Nadleśnictwa, a w szczególności zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz obiegu i kontroli dokumentów.
3. Główny Księgowy organizuje prace podległych mu pracowników, w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.

§ 14

1. Sekretarz Nadleśnictwa (S) kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym. Ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, za sprawy transportowe, inwestycyjno – remontowe, gospodarkę zaopatrzeniową – magazynową. Odpowiada za całość zadań związanych z zamówieniami publicznymi.
2. Sekretarz organizuje pracę podległych pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.

§ 15

1. Zakres obowiązków, odpowiedzialności służbowej i uprawnień każdego z pracowników Nadleśnictwa określa szczegółowy zakres czynności, który pracownik otrzymuje za potwierdzeniem odbioru. Zakres czynności opracowany jest przez bezpośredniego przełożonego (z wyłączeniem stanowiska podleśniczego, któremu zakres czynności określa Zastępca Nadleśniczego). Zakresy czynności zatwierdza Nadleśniczy.
2. Każdy pracownik podczas swojej nieobecności jest zastępowany przez innego pracownika, zgodnie z aktualnym, zatwierdzonym przez Nadleśniczego wykazem zastępstw lub oddzielnej decyzji Nadleśniczego.

Rozdział V

Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa

§ 16

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) Nadleśniczy,
 - b) Zastępca Nadleśniczego, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa ogólnego,
 - c) inni pracownicy, na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczegółowych.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystywane zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) dla Zastępcy Nadleśniczego
 - w zakresie spraw przekazanych Zastępcy, zgodnie z regulaminem,
 - w zakresie wszystkich spraw dotyczących Nadleśnictwa w czasie zastępowania Nadleśniczego,
 - b) dla pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego oraz innych pracowników udziela Nadleśniczy, a w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego.

Rozdział VI

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 17

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zgodnie z obowiązującymi procedurami, wprowadzonymi zarządzeniem Nadleśniczego.
2. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, niezależne od technik jej wytworzenia reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 18

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do bieżącej współpracy, udzielania sobie wzajemnie merytorycznej pomocy oraz wspólnego uzgadniania stanowisk, przed przedstawieniem jego treści do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa, działając w uzgodnieniu ze swoim przełożonym, mogą zasięgać w sprawach służbowych opinii prawnych u obsługujących Nadleśnictwo radców prawnych.

§ 19

1. Cała korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Całość korespondencji wychodzącej z Nadleśnictwa odbywa się przy użyciu funkcjonalności systemu EZD, według obowiązujących procedur.
3. Szczegółowe zasady postępowania oraz wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym przekazywania akt do składnicy akt – reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 20

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Sarbia, wprowadzony odrębnym zarządzeniem, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Czas oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa obowiązujący Regulamin Pracy Nadleśnictwa Sarbia, opracowany i uaktualniany przez specjalistę ds. pracowniczych, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
3. Istotne z punktu widzenia organizacji Nadleśnictwa regulacje zawierają również obowiązujące instrukcje: inwentaryzacyjna, magazynowa, wprowadzane odrębnymi zarządzeniami Nadleśniczego.

§ 21

1. Pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Leśniczowie leśnictw, leśniczy szkółkarz oraz leśniczy ds. łowieckich podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
3. Starszy Strażnik Leśny lub Strażnik Leśny podlega bezpośrednio Starszemu Strażnikowi Leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Stażysta podlega swojemu opiekunowi.
5. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe ich wykonanie.

§ 22

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności w Nadleśnictwie, zastępuje Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa). 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.

3. Zastępstwa pozostałych pracowników pełnione są zgodnie z aktualnym wykazem zastępstw zatwierdzonym przez Nadleśniczego.
W przypadku nieobecności osoby zastępującej decyzję o powierzeniu zastępstwa innej osobie podejmuje bezpośredni przełożony lub Nadleśniczy.
4. O zastępstwie wynikającym z § 7 PUZP dla pracowników PGL LP – wiążącym się z realizacją dodatkowych zadań, powodujących istotne obciążenie zadaniami pracownika decyduje bezpośredni przełożony i wnioskuje do Nadleśniczego o powierzenie pracownikowi dodatkowych obowiązków na piśmie.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 23

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Do prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w Nadleśnictwie nie zostało wydzielone odrębne stanowisko pracy. Sprawy te są prowadzone przez pracownika działu administracyjno-gospodarczego. W zakresie tym podlega on bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 24

Obsługą SILP-u zajmują się administratorzy systemu. Nie zostały przydzielone odrębne stanowiska pracy. Nadzór nad SILP sprawowany jest przez trzy osoby należące do trzech różnych komórek organizacyjnych (SA, ZG, KF), w ramach przydzielonego szczegółowego zakresu obowiązków pracownika.

§ 25

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Pile oraz inne właściwe przepisy.

§ 26

Zadania związane z obsługą prawną Nadleśnictwa wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej” podmiot zewnętrzny.

§ 27

Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Sarbia wykonuje przedstawiciel firmy zewnętrznej, z którą zawarto umowę na outsourcing usług w zakresie zadań Inspektora danych osobowych.

§ 28

Z dniem objęcia Nadleśnictwa militaryzacją niniejszy regulamin organizacyjny traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

§ 29

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Sarbia (zał. nr 1).
2. Wykaz leśnictw (zał. nr 2).
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP (zał. nr 3)
- *nie podlega upublicznieniu.*