

ZARZĄDZENIE Nr 29 /2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny
z dnia 1 lipca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa
znak sprawy: NK.012.1.2025

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (Dz.U. z 2025 r. poz. 567 t.j.), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r. aktualnego zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz aktualnego zarządzenia Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi w sprawie zasad przekazywania-przejmowania powierzonego majątku i dokumentów jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi oraz leśnictw i stanowisk pracy w jednostkach- zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Brzeziny (dalej: Regulamin), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy do niezwłocznego zapoznania się z Regulaminem.
2. Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązuję do zapoznania z Regulaminem podległych im pracowników. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest złożenie stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 3

Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązuję do bieżącego aktualizowania zakresów czynności podległych im pracowników w przypadkach wynikających ze zmian osobowych, organizacyjnych lub aktów normatywnych.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 5 Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny z dnia 21.01.2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 roku.

Główna Księgowa
[podpis]
mgr Sylwia Winogrocka

Anna Kiełbasa
radca prawny
Łd-P-285



Sławomir Lipski
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Brzeziny
/podpisano elektronicznie/

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 29/2025
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Brzeziny z dnia 1 lipca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA BRZEZINY



I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Brzeziny, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasad funkcjonowania Nadleśnictwa Brzeziny, zwanego dalej „Nadleśnictwem”.

§ 2

1. Nadleśnictwo działa (na dzień wydania Regulaminu Organizacyjnego) na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP oraz na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. **DGLP** należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
4. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Łodzi.
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Brzeziny.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, Leśnictwo lub samodzielne stanowiska pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
7. **Regulaminie Kontroli Wewnętrznej** – należy przez to rozumieć Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Brzeziny wraz z załącznikami – Instrukcją Obiegu Dokumentów oraz schematem Obiegu Dokumentów.
8. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Brzeziny.
9. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
10. **SILPweb** – należy przez to rozumieć centralne oprogramowanie służące do raportowania i sprawozdawczości w LP.

11. **System EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
12. **PUZP** – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi protokołami dodatkowymi.
13. **Ustawa o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
14. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
15. **OHZ** – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Brzeziny.

II Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Całością działalności Nadleśnictwa kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje i uprawnienia Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach, o której mowa w § 2 oraz ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Nadleśniczy w szczególności:
 - a. samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu,
 - b. ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie,
 - c. wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa,
 - d. może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
 - e. ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - f. zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
 - g. współdziała z organizacjami samorządu terytorialnego, a także organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku powierzenia takiego nadzoru,
 - h. realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego lasów Państwowych w tej sprawie,
 - i. realizuje zadania obronne na podstawie Ustawy o obronie ojczyzny oraz innych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - j. jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych,

- wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Zadania w zakresie ochrony danych osobowych zlecane są podmiotowi zewnętrznemu na podstawie odrębnej umowy, która określa zakres działania,
- k. współdziała z wojskami obrony terytorialnej oraz wojskowymi jednostkami zlokalizowanymi na terenie Nadleśnictwa,
 - l. wykonuje swoje zadania przy udziale pracowników Nadleśnictwa.

§ 5

1. Nadleśniczy realizuje swoje zadania przy pomocy podległych mu bezpośrednio: Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Komendanta Posterunku Straży Leśnej, samodzielnych stanowisk pracy: Inżyniera Nadzoru, Stanowiska ds. pracowniczych oraz pracowników którym w zakresie obowiązków powierzono zadania w zakresie BHP i kontroli funkcjonalnej leśnictw w pełnym zakresie.
2. Nadleśniczy, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwane dalej „rozporządzeniem oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych” (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Zadania w zakresie ochrony danych osobowych zlecane są podmiotowi zewnętrznemu na podstawie odrębnej umowy, która określa zakres działania.
4. Nadleśniczy swoje zadania wykonuje poprzez pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – Inżynier Nadzoru albo wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującymi tymi działami.
8. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym Leśnictwie – Leśniczemu.
9. Podleśniczy rotacyjny podlega leśniczemu leśnictwa, w którym wyznaczono mu wykonywanie obowiązków służbowych.
10. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację stażu.

11. Nadleśnictwo Brzeziny jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi. Od chwili ogłoszenia militaryzacji obowiązują stosowne dokumenty przechowywane przez stanowisko ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.
12. Obsługa prawna nadleśnictwa funkcjonuje na zasadzie zlecenia zewnętrznego, na podstawie umowy cywilno-prawnej, zawartej z wybraną kancelarią prawną lub radcą prawnym.

§ 6

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa,
2. Leśnictwa (**ZL**), kierowane przez Leśniczych,
3. Gospodarstwo Szkółkarskie – kierowane przez Leśniczego ds. szkółkarskich (**ZL**),
4. Ośrodek Hodowli Zwierzyzny (**OHZ**) kierowany przez leśniczego Leśnictwa Wiączyń.

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Działy:
 - 1) Gospodarki Leśnej (**ZG**), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (**Z**);
 - 2) Finansowo-Księgowy (**KF**), kierowany przez Głównego Księgowego (**K**);
 - 3) Administracyjno-Gospodarczy (**SA**), kierowany przez Sekretarza (**S**);
 - 4) Posterunek Straży Leśnej (**NS**), kierowany przez Komendanta (**NS**);
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Inżynier Nadzoru (**NN**);
 - 2) Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**);

III Zakresy działania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

§ 7

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

1. Działy:
 - a) **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem rozmiaru i lokalizacji cięć przedrębnych i rębnych z uwzględnieniem aktualnych przepisów i wytycznych związanych z ochroną przyrody, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: szacunków brakarskich, zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli

lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji i turystyki. Ponadto realizuje zadania budżetowe i odpowiada za prowadzenie i aktualizację stanu posiadania, przygotowywanie dokumentacji prawnej i geodezyjnej dotyczącej rozgraniczania, udostępniania, nabywania (w tym prawa pierwokupu), zbywania i zamian lasów, gruntów i innych nieruchomości, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, sporządzania deklaracji na podatek leśny i rolny, realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie zadań i nadzoru powierzonego przez starostów), certyfikacji lasów, udostępniania lasów i gruntów rolnych niezabudowanych w trybie dzierżawy. Do zadań należy również: sporządzanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych i dowodów księgowych z zakresu zadań działu, nadzór nad realizacją w zakresie rzeczowym i finansowym umów na wykonanie usług związanych z gospodarką leśną. Obsługuje BIP, SWIP oraz internetowe portale.

Pracownicy działu wykonują inne zadania na polecenie Nadleśniczego.

Ścisłe współpracuje z działem finansowo księgowym w zakresie sprzedaży drewna. Ponadto Specjalista ds. marketingu koordynuje i nadzoruje działania wyznaczonego pracownika działu finansowo – księgowego w zakresie opisywania faktur i kontroli dokumentacji płacowej z pozyskania drewna, prowadzenia sprzedaży aukcyjnej drewna oraz aktualizacji cennika sprzedaży detalicznej drewna i produktów nieдрzewnych.

Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z organizacją i realizacją planu pozyskania i sprzedaży drewna oraz prawidłową rotacją drewna w nadleśnictwie, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania oraz Leśnej Mapy Numerycznej, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania oraz dzierżawy, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez właściwego starostę). Koordynuje prace leśnictw, Szkółki Leśnej i Ośrodka Hodowli Zwierząt. Koordynuje zadania wynikające z Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie określonym odrębnymi uregulowaniami. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji wydanych przez Nadleśniczego.

Pracownicy działu gospodarki leśnej mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Nadleśniczego i pracowników działu gospodarki leśnej określają ich zakresy czynności.

Zastępca Nadleśniczego i pracownicy działu realizują kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego.

Specjalista ds. Hodowli lasu wykonuje zadania Inżyniera Nadzoru w dwóch wyznaczonych leśnictwach zgodnie z zakresem czynności i w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Realizują również zadania wspólne zawarte w § 13 Regulaminu Organizacyjnego.

b) Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez Głównego Księgowego.

Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacja wszystkich należności, naliczanie płac pracowników, realizacja kontroli formalno-rachunkowej, analiza i sprawozdawczość finansowo – księgowa, a także:

- a. prowadzenie rachunkowości,
- b. prowadzenie karty deputatowej w SILP w zakresie deputatu opałowego w naturze,
- c. terminowe przekazywanie dokumentacji i płatności podatkowych, ZUS-owskich oraz innych zobowiązań publiczno-prawnych,
- d. kierowanie ewidencjonowaniem i fakturowaniem sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych,
- e. nadzorowanie spraw związanych prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji w Nadleśnictwie i w tym zakresie współpracuje z działem administracyjnym i gospodarki leśnej.
- f. wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.

Ścisłe współpracuje z działem gospodarki leśnej w zakresie sprzedaży drewna. Wyznaczony pracownik działu finansowo - księgowego wykonuje zadania w zakresie opisywania faktur i kontroli dokumentacji płacowej z pozyskania drewna, prowadzi sprzedaż aukcyjną drewna oraz aktualizuje cennik sprzedaży detalicznej drewna i produktów nieдрzewnych i odpowiada za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie obrotu drewnem (np. ROD, KW, SM itp.). Działania w tym zakresie koordynuje i nadzoruje specjalista ds. marketingu.

Główny Księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi rachunkowość, a także księgi podatkowe Nadleśnictwa.

Główny Księgowy koordynuje planowanie zadań Nadleśnictwa oraz na bieżąco nadzoruje realizację ich wykonania.

Do uprawnień Głównego Księgowego należy:

- prawo żądania potrzebnych danych liczbowych i innych materiałów do planowania, sprawozdawczości i analiz od poszczególnych kierowników działów do sporządzania całościowego zestawienia itp.
- opracowywanie wniosków dla nadleśniczego w sprawie usuwania nieprawidłowości dotyczących przestrzegania Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów w oznaczonym terminie.

Pracownicy działu finansowo-księgowego mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego i pracowników działu finansowo-księgowego określają ich zakresy czynności.

Główny Księgowy i pracownicy działu realizują kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego. Realizują również zadania wspólne zawarte w § 13 Regulaminu Organizacyjnego.

- c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez Sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, w tym rejestrowanie korespondencji w EZD, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji majątku trwałego, oraz przedmiotów niskocennych, prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych i dróg leśnych, ubezpieczenie majątku nadleśnictwa, spraw związanych z transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją w zakresie środków trwałych i składników niskocennych Nadleśnictwa (w tym zakresie współpracuje z działem księgowo – finansowym) oraz prowadzenie gospodarki magazynowej Nadleśnictwa i leśnictw. Prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem kluczami w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi wytycznymi. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa, serwera i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Pozyskiwanie i rozliczanie środków uzyskanych z zewnętrznych funduszy pomocowych, redagowanie i przekazywanie do publikacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa informacji i opracowań w zakresie działu. Sporządza umowy na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych.

Prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych, w tym :

- a. przygotowanie corocznych projektów planów postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Nadleśnictwie, na podstawie prognozowanych przez poszczególne działy: robót budowlanych, dostaw i usług z uwzględnieniem kosztów, konieczności i trybu udzielania zamówień,
- b. organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- c. współpraca z innymi działami w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- d. inicjowanie i organizacja szkoleń dla pracowników z zakresu zamówień publicznych,

Pracownicy działu wykonują inne zadania na polecenie Nadleśniczego.

Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Sekretarza i pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają ich zakresy czynności.

Sekretarz i pracownicy działu realizują kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego. Realizują również zadania wspólne zawarte w § 13 Regulaminu Organizacyjnego.

- d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez Komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie całokształtu spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie. Wykonywanie działań w zakresie ppoż. dot. m.in. nadzoru nad bezpiecznym zachowaniem osób przebywających w lesie, w tym wykonywanie patroli na obszarach leśnych najczęściej uczęszczanych przez ludzi, podczas ich pobytu.

Wykonuje zadania wynikające z Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie określonym odrębnymi uregulowaniami. Współdziała z wojskami obrony terytorialnej oraz wojskowymi jednostkami zlokalizowanymi na terenie nadleśnictwa. Współpracuje z Policją, Państwową Strażą Łowiecką i innymi organami w zakresie ochrony mienia i zapewnienia bezpieczeństwa na terenach leśnych. Prowadzi działania z zakresu edukacji i prewencji.

Do zadań i obowiązków Komendanta należy nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni, magazynu dowodów rzeczowych, spraw związanych z zakresem obronności, militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub

bezpieczeństwa państwa, spraw niejawnych oraz obsługę Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) oraz Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego (SESL) w SILP, informacji kryzysowych w LP, a także wykonywanie zadań przypisanych Strażnikowi Leśnemu.

Do obowiązków Komendanta należy sporządzanie dwutygodniowych planów pracy posterunku oraz sprawozdań z ich wykonania, jak również koordynowanie pracy Strażnika Leśnego oraz rozliczenia jego czasu pracy.

Na wniosek komendanta Nadleśniczy może oddelegować innych pracowników Służby Leśnej w celu zabezpieczenia minimum dwuosobowego patrolu Straży Leśnej lub wzmocnienia osobowego Posterunku Straży Leśnej. Do pracy z bronią mogą być delegowani wyłącznie pracownicy Służby Leśnej posiadający kurs podstawowy Strażnika Leśnego. Rozliczenie czasu pracy oddelegowanych pracowników jest obowiązkiem Komendanta Straży Leśnej.

Pracownicy Posterunku Straży Leśnej mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie Nadleśnictwa oraz wykonują inne zadania na polecenie nadleśniczego.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników posterunku straży leśnej określają ich zakresy czynności.

Strażnicy Leśni realizują kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego. Realizują również zadania wspólne zawarte w § 13 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynier Nadzoru – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie, prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji oraz Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych. Prowadzi sprawy związane rozpatrywaniem reklamacji drewna, prowadzi nadzór nad przestrzeganiem standardów obowiązujących w certyfikacji obszarów leśnych i w obszarach cennych przyrodniczo i na terenie innych form ochrony przyrody.

Przeprowadza weryfikację terenową firm świadczących usługi leśne pod względem przestrzegania BHP i postanowień umowy.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Inżyniera Nadzoru określa jego zakres czynności. Zadania Inżyniera Nadzoru w zakresie kontroli funkcjonalnej, w dwóch wyznaczonych leśnictwach wykonuje zgodnie z zakresem czynności Specjalista ds. Hodowli lasu i w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

b) Stanowisko ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia:

- akt osobowych pracowników,
- spraw związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- spraw związanych ze szkoleniami pracowników i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- spraw związanych z płacami,
- spraw emerytalno-rentowych,
- ewidencji kontroli przeprowadzanych w Nadleśnictwie (przechowuje książkę kontroli, gromadzi i przechowuje zarządzenia pokontrolne i koordynuje odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, których udzielają kompetentni pracownicy),
- aktualizacji dokumentów dotyczących organizacji Nadleśnictwa (Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych), gromadzi je i przechowuje,
- obsługi modułu „Absencje i Delegacje w SILPweb,
- spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- sporządzanie informacji do publikacji na stronie BIP w zakresie kompetencji stanowiska.
- rejestru skarg i wniosków oraz prowadzi sprawozdawczość ww. zakresie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi.,
- rozlicza przyznane ryczałty kilometrów na jazdy lokalne
- wykonywania innych zadań na polecenie nadleśniczego.

Odpowiada ponadto za wdrożenie i nadzoruje procedury w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony małoletnich oraz zgłaszania nieprawidłowości i zapewnienia ochrony sygnalistom. Odpowiada za organizację stażu absolwentów szkół wyższych lub średnich oraz praktyki zawodowe dla uczniów szkół leśnych lub studentów w ramach podpisanych umów lub porozumień. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zajmującego Stanowisko ds. pracowniczych określa jego zakres czynności.

c) Stanowisko ds. BHP – wykonuje wyznaczony pracownik działu ZG, który w zakresie tych działań bezpośrednio podlega Nadleśniczemu, a w szczególności: prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie, organizuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy (analizuje przyczyny wypadków przy pracy i skutki chorób zawodowych oraz stanu zdrowia pracowników). Współdziała z właściwymi organami nadzoru

państwowego, związkami zawodowymi, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania. Kontroluje przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwa uchybienia w tym zakresie, zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji oraz zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, prowadzi także całokształt postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych wobec pracowników. Ponadto informuje pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Nadleśnictwie na poszczególnych stanowiskach pracy oraz przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,. Prowadzi również wstępne szkolenia dla nowoprzyjętych pracowników oraz sprawy związane z profilaktyką lekarską pracowników i szkoleniami okresowymi. Wykonuje także inne zadania na polecenie Nadleśniczego.

Realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego.

§ 8

1. Leśnictwo – kierowane jest przez Leśniczego podporządkowanego bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Do zadań Leśniczego należy całokształt 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. Zadaniem Leśniczego jest ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem poprzez:

- systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego (zgodnie z obowiązującą Instrukcją Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym) ,
 - współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania , informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
- Do zadań leśniczego należy prowadzenie edukacji przyrodniczo leśnej.

Wykonuje inne zadania na polecenie Nadleśniczego.

Realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego.

Leśniczy prowadzi sprzedaż detaliczną drewna i użytków ubocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Leśniczy zobowiązany jest także do pomocy właścicielom lasów niepaństwowych, a także w ramach sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony.

Leśniczy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w Leśnictwie.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego i Podleśniczego określa imienny zakres czynności.

2. Podleśniczy przydzielony do Leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu.

Wykonuje czynności techniczno - produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla Leśnictwa. Zastępuje Leśniczego w czasie jego nieobecności.

Podleśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji Ochrony Lasu Przed Szkodnictwem oraz sprawuje nadzór nad realizacją przez wykonawców prac z zakresu gospodarki leśnej. Do zadań podleśniczego należy prowadzenie edukacji przyrodniczo leśnej.

3. Podleśniczy rotacyjny podlega bezpośrednio leśniczemu leśnictwa do którego został delegowany.

Miejsce pracy podleśniczego wyznacza każdorazowo Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego przesyłając na jego skrzynkę mailową informację w którym leśnictwie będzie pracował lub powiadamia o tym fakcie telefonicznie. Obowiązkiem podleśniczego jest mailowe lub telefoniczne potwierdzenie otrzymania wiadomości i stawienie się do pracy we wskazanym terminie w wyznaczonym leśnictwie.

Podleśniczy rotacyjny, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, dba o mienie Skarbu Państwa. Wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego. Sprawuje nadzór nad realizacją przez wykonawców prac z zakresu gospodarki leśnej i łowieckiej, na polecenie leśniczego oraz nadleśniczego. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa imienny zakres czynności.

Gospodarstwo Szkółkarskie – kierowane jest przez Leśniczego ds. szkółkarstwa. Leśniczy ds. szkółkarstwa podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Do zadań Leśniczego Szkółkarza należy całokształt spraw związanych z produkcją materiału sadzeniowego na potrzeby własne i na sprzedaż, a w szczególności:

- a) produkcja i przechowywanie sadzonek,
- b) zabezpieczenie produkcji – sadzonek - przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami biotycznymi i abiotycznymi,
- c) nadzór nad zbiorem nasion drzew i krzewów niezbędnych do bieżącej produkcji sadzonek oraz utrzymania właściwych rezerw magazynowych nasion,

Realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie zadań i nadzoru powierzonego przez starostów).

Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

Leśniczy ds. szkółkarstwa ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Leśniczego ds. szkółkarstwa określa jego zakres czynności.

§ 10

OHZ – Ośrodek Hodowli Zwierzyny – kierowany jest przez Leśniczego Leśnictwa Wiączyń. Zakres działania Ośrodka Hodowli Zwierzyny określa ustawa o lasach, ustawa Prawo łowieckie i inne akty normatywne obowiązujące w Lasach Państwowych oraz w Nadleśnictwie Brzeziny. OHZ LP „Wiączyń” wchodzi w skład Nadleśnictwa Brzeziny jako Gospodarstwo Łowieckie. Składa się on z wyłączonego z dzierżawy obwodu łowieckiego w województwie łódzkim. Leśniczy prowadzący OHZ ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w OHZ.

Pracownicy OHZ „Wiączyń” mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w Nadleśnictwie.

§ 11

Obsługa prawna prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają sprawy:

- wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym, regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- postępowanie przed organami orzekającymi,
- zawieranie i rozwiązywanie umów z kontrahentami,

- zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- umorzenie wierzytelności,
- zawiadomienie właściwego organu o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
- prowadzenie windykacji należności Zleceniodawcy,
- opiniowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- w innych sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia oraz przewidzianych w schemacie obiegu dokumentów Nadleśnictwa,
- koordynacji czasu pracy w Nadleśnictwie, które prowadzi pracownik zajmujący Stanowisko ds. pracowniczych.

Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe osoby wykonujące czynności kontrolne w Nadleśnictwie w ramach kontroli instytucjonalnej Lasów Państwowych korzystają z pomocy prawnej obsługi prawnej Nadleśnictwa w zakresie :

- uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej,
- opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów; prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli,
- udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu,
- wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
- opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych,
- opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych,
- opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.

§ 12

Zadania administratora SILP

Realizację zadań administratora SILP powierzono pracownikom z Działu Administracji.

Do zadań administratora systemu i baz danych należy w szczególności:

- administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami,
- administrowanie serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.,
- administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
- zabezpieczanie funkcjonowania informatycznego na poziomie Leśnictwa.
- koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
- prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym: dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu

- i baz danych, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
- nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz na rok,
 - nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

W celu zapewnienia ochrony danych i ich zbiorów przy przetwarzaniu danych - wykonywanie zadań określonych w dziale II pkt 6 Zasad (Polityki) Rachunkowości PGL LP.

§ 13

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

1. Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
2. Zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swojego działania.
3. Właściwe planowanie powierzonych zadań, nadzór, koordynację i realizację ich wykonania.
4. Przestrzeganie racjonalnego, gospodarnego i efektywnego wydatkowania środków zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami oraz ustawą Pzp.
5. Wykonywanie i dokumentowanie kontroli funkcjonalnej w obszarze działania.
6. Sporządzanie informacji na stronie BIP, stronę internetową i w social mediach w zakresie powierzonych kompetencji.
7. Przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
8. Przestrzeganie zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowym Wykazie Akt dla PGL LP.
9. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp.
10. Przestrzeganie regulaminu pracy.
11. Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej.
12. Ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo.
13. Bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań swojego stanowiska i zastępowanego.
14. Sprawdzenie i przygotowanie merytoryczne dokumentów dotyczących skarg i wniosków oraz przygotowanie projektów odpowiedzi do zatwierdzenia Nadleśniczemu.
15. Współpraca z Sekretarzem w zakresie konieczności zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska).
16. Przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych, strony internetowej.

17. Korzystanie z raportów SILPweb zgodnie z zakresem działania, oraz sprawowanej kontroli wewnętrznej.
18. Bieżące wprowadzenie na poszczególnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej informacji w zakresie swego działania i zgłaszanie ich redaktorowi Biuletynu do zatwierdzenia i publikacji.
19. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania koordynowanych przez Komendanta PSL.
20. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swego działania.
21. Realizowanie zasad funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Brzeziny wprowadzone Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny.
22. Realizowanie obowiązującego Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny w sprawie stosowania ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych na podstawie art. 13a Ustawy o Lasach.
23. Przestrzeganie informacji objętych ochroną danych osobowych, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwane dalej rozporządzeniem oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.) oraz przestrzeganie wszelkich wewnętrznych aktów w tym zakresie.

§ 14

Zadania ogólne kierowników komórek organizacyjnych

1. Koordynowanie pracą komórki oraz podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań.
2. Nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo.
3. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami Nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej.
4. Rozdzielanie spraw wpływających i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
5. Zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
6. Składanie wniosków bezpośrednio przełożonemu co do nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki.
7. Przedkładanie wniosków w zakresie szkoleń pracowników, współudział w ich prowadzeniu.

8. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli.
9. Nadzorowanie realizacji poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i ustalonego porządku pracy.
11. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie.
12. Odpowiadanie za: egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.
13. Realizowanie zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych.

§ 15

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa:

1. Każdy pracownik 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 wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – do przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręcza się za pokwitowaniem.
6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów Nadleśnictwa oraz leśnictw i stanowisk pracy określa aktualnie obowiązujące Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny.
7. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydawane są przez stanowisko ds. pracowniczych i przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 16

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

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch osób uprawnionych,

- korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 17

Podstawowym systemem kancelaryjnym w Nadleśnictwie Brzeziny jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

Sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD wskazuje Instrukcja Kancelaryjna, Wykaz klas JRWA i wprowadzone procedury. Korespondencja przychodząca podlega elektronicznej rejestracji, dekretacji, a korespondencja wychodząca akceptacji i rejestracji w systemie EZD.

Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności Nadleśnictwa np. życzenia , reklamy, oferty handlowe.

Administrator i zastępca systemu EZD w Nadleśnictwie Brzeziny powoływany jest Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny .

Do zadań Administratora EZD należy:

- instalacja sprzętu,
- instalacja oprogramowania systemu EZD,
- tworzenie kont pracowników,
- tworzenie szablonów dla EZD,
- nadzór nad prawidłowym działaniem systemu EZD.

Rolę Koordynatorów produkcyjnego systemu EZD w Nadleśnictwie Brzeziny pełnią kierownicy działów – Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy i Sekretarz.

Do zadań Koordynatorów EZD należy :

- dbanie o zgodność z zapisami instrukcji kancelaryjnej,
- udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie integracji systemu EZD z innymi systemami,
- informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o potrzebie zgłaszania zmian w zakresie dostępu do systemu w przypadku zmian kadrowych i organizacyjnych,
- podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności w systemie EZD.

§ 18

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego i zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 19

Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego przyjmuje interesantów **w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki**, a gdy dzień ten jest wolny od pracy w dniu następnym roboczym **w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰**.

§ 20

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku jego nieobecności Inżynier Nadzoru lub wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.
2. Przed planowaną nieobecnością pracownicy działów ZG, SA, K oraz NK informują mailowo leśniczych i podleśniczych o czasie absencji oraz jaki pracownik ich zastępuje.

§ 21

Czas pracy oraz zasady porządku pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy.

§ 22

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla PGL LP.
2. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy.

§ 23

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstw.

§ 24

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:

- Załącznik Nr 1 schemat organizacyjny nadleśnictwa.
- Załącznik Nr 2 wykaz stanowisk i wzajemnych zastępstw.
- Załącznik Nr 3 wykaz Leśnictw i wzajemnych zastępstw.
- Załącznik nr 4 wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
- Załącznik Nr 5 Oświadczenie o zapoznaniu z regulaminem.