Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 46/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Barlinek
z dnia 31.08.2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BARLINEK

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1
Zakres regulaminu

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Barlinek, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Nadleśnictwa Barlinek, rodzaje komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, ich ramowe zakresy działania, stanowiska kierujące poszczególnymi komórkami, zasady podległości służbowej, podstawowe kompetencje osób kierujących oraz ogólne zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

2. Regulamin uwzględnia postanowienia Ramowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012), zmienionego Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. (OR.013.35.2017).

3. Regulamin nie określa szczegółowego trybu kontroli funkcjonalnej ani szczegółowego obiegu, rejestracji, dekretacji, sprawdzania, zatwierdzania, przekazywania, przechowywania i archiwizowania dokumentów. Zagadnienia te regulują odpowiednio Regulamin kontroli funkcjonalnej Nadleśnictwa Barlinek, Regulamin obiegu dokumentów Nadleśnictwa Barlinek, instrukcja kancelaryjna PGL Lasy Państwowe oraz inne właściwe regulacje.

4. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności, pełnomocnictwa, upoważnienia, regulaminy szczególne oraz aktualne przepisy i regulacje PGL Lasy Państwowe właściwe dla danego obszaru.

§ 2
Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2) DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
3) RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie;
4) Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Barlinek;
5) Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Barlinek;
6) Zastępcy Nadleśniczego – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Barlinek;
7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, Posterunek Straży Leśnej, leśnictwo, Szkółkę Leśną, Ośrodek Hodowli Zwierzyny albo samodzielne stanowisko pracy, odpowiednio do struktury określonej Regulaminem;
8) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
9) EZD – należy przez to rozumieć stosowany w Nadleśnictwie system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
10) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;

11) PUL – należy przez to rozumieć plan urządzenia lasu obowiązujący dla Nadleśnictwa;
12) Regulaminie kontroli funkcjonalnej – należy przez to rozumieć obowiązujący w Nadleśnictwie regulamin określający zasady wykonywania i dokumentowania kontroli funkcjonalnej;
13) Regulaminie obiegu dokumentów – należy przez to rozumieć obowiązujący w Nadleśnictwie regulamin określający zasady tworzenia, przyjmowania, rejestrowania, dekretowania, przekazywania, sprawdzania, zatwierdzania, realizacji, ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania dokumentów.

§ 3

Status i podstawy działania Nadleśnictwa

1. Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w ramach PGL Lasy Państwowe.

2. Nadleśnictwo prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu, gospodaruje mieniem Skarbu Państwa pozostającym w zarządzie Lasów Państwowych w zakresie właściwym dla Nadleśnictwa oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa i regulacji PGL LP.

3. Podstawę działania Nadleśnictwa stanowią w szczególności ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, przepisy wykonawcze, PUL oraz obowiązujące zarządzenia, decyzje, instrukcje i wytyczne właściwych organów i jednostek LP.

§ 3a

Militaryzacja

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 4

Podstawowe obszary działania Nadleśnictwa

Do podstawowych obszarów działania Nadleśnictwa należą w szczególności:

1) prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej i realizacja PUL;
2) ochrona lasów, zasobów przyrodniczych i mienia Skarbu Państwa oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego;
3) hodowla, ochrona i użytkowanie lasu, nasiennictwo, selekcja i szkółkarstwo;
4) gospodarka drewnem i innymi produktami gospodarki leśnej oraz działalność handlowa w zakresie dopuszczonym przepisami i regulacjami LP;
5) gospodarka gruntami i nieruchomościami, ewidencja stanu posiadania oraz sprawy planowania przestrzennego;
6) gospodarka łowiecka, w tym prowadzenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny;
7) planowanie rzeczowe i finansowo-gospodarcze, rachunkowość, finanse, rozliczenia i sprawozdawczość;

8) obsługa administracyjna, inwestycje, remonty, gospodarka majątkiem, transport, zaopatrzenie, zamówienia oraz prowadzenie składnicy akt;

9) sprawy pracownicze, szkolenia, rozwój zawodowy, bezpieczeństwo i higiena pracy oraz sprawy socjalne;

10) funkcjonowanie systemów informatycznych, bezpieczeństwo informacji i obsługa narzędzi informatycznych LP;

11) edukacja leśna, komunikacja społeczna, udostępnianie informacji publicznej oraz współpraca z otoczeniem;

12) realizacja zadań obronnych, przygotowań do militaryzacji, ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego w zakresie powierzonym Nadleśnictwu.

Rozdział II. Nadleśniczy, organizacja wewnętrzna i podległość służbowa

§ 5
Nadleśniczy

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi odpowiedzialność za jego działalność w zakresie wynikającym z przepisów prawa i reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną na podstawie PUL i odpowiada za stan lasu.

3. Do kompetencji Nadleśniczego należy w szczególności:

1) kierowanie Nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych;

2) reprezentowanie Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;

3) bezpośrednie zarządzanie lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych, w zakresie właściwym dla Nadleśnictwa;

4) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności pracowników Nadleśnictwa;

5) ustalanie organizacji Nadleśnictwa, w tym podziału na leśnictwa, z uwzględnieniem przypadków wymagających uzgodnienia z Dyrektorem RDLP;

6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Nadleśnictwa oraz wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy należących do pracodawcy;

7) organizowanie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego;

8) wydawanie zarządzeń i decyzji oraz udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w granicach swoich kompetencji;

9) ustalanie, wdrażanie i aktualizowanie Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu kontroli funkcjonalnej, Regulaminu pracy oraz innych regulacji należących do jego kompetencji;

10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania, w tym wykorzystywanie wyników kontroli funkcjonalnej i kontroli zewnętrznych;

11) zarządzanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach wynikających z przepisów i regulaminu ZFŚS;

12) realizacja zadań obronnych i zadań związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, mobilizacji i wojny, zgodnie z przepisami i właściwą dokumentacją obronną.

4. Nadleśniczy może upoważnić pracowników lub inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji i wykonywania czynności w określonym zakresie.

5. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie jednoczesnej nieobecności obu tych osób – inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego, w granicach udzielonego umocowania.

§ 6
Struktura organizacyjna

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1) biuro Nadleśnictwa;

2) 13 leśnictw – ZL;

3) Szkółka Leśna – ZS;

4) Ośrodek Hodowli Zwierzyny – ZŁ.

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzą:

1) Dział Gospodarki Leśnej – ZG, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego – Z;

2) Dział Finansowo-Księgowy – KF, kierowany przez Głównego Księgowego – K;

3) Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA, kierowany przez Sekretarza – S;

4) Posterunek Straży Leśnej – NS, kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej;

5) samodzielne stanowiska pracy: Inżynierowie Nadzoru – NN1 i NN2, stanowisko ds. pracowniczych – NK oraz stanowisko ds. administrowania SILP – NA.

3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2.

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Inżynierowie Nadzoru, Główny Księgowy, Sekretarz, Komendant Posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. pracowniczych oraz stanowisko ds. administrowania SILP.

5. Pracownicy działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami. Strażnik Leśny podlega Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.

6. Leśniczowie, Leśniczy szkółkarz i Leśniczy ds. łowiectwa podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Podleśniczowie i instruktorzy techniczni przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio właściwemu Leśniczemu.

7. Funkcjonujące w Nadleśnictwie dwa stanowiska Inżyniera Nadzoru zachowuje się zgodnie z obowiązującymi uzgodnieniami organizacyjnymi. Utworzenie nowych komórek organizacyjnych lub zwiększenie zatrudnienia w przypadkach określonych regulacjami LP wymaga właściwego uzgodnienia z Dyrektorem RDLP.

§ 7
Zasady podległości

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i jednoznacznej podległości służbowej. Pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, z zastrzeżeniem kompetencji wynikających z przepisów szczególnych, udzielonych upoważnień oraz czasowego powierzenia zadań.

2. Kierujący komórką organizacyjną wydaje polecenia służbowe pracownikom bezpośrednio mu podległym. Polecenie skierowane do pracownika przez przełożonego wyższego szczebla powinno zostać przekazane do wiadomości jego bezpośredniemu przełożonemu, o ile okoliczności na to pozwalają.

3. W razie powzięcia uzasadnionej wątpliwości co do zgodności polecenia z prawem pracownik informuje o tym przełożonego i postępuje zgodnie z przepisami prawa pracy oraz zasadami obowiązującymi w LP.

4. Czasowe oddelegowanie pracownika do innej komórki lub jednostki powoduje podporządkowanie w zakresie powierzonych zadań osobie kierującej komórką lub jednostką, do której pracownik został skierowany, zgodnie z warunkami oddelegowania.

Rozdział III. Zakresy działania stanowisk i komórek organizacyjnych

§ 8
Zastępca Nadleśniczego

1. Zastępca Nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz sprawuje bezpośredni nadzór organizacyjny nad leśnictwami, Szkółką Leśną i Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny.

2. Do zakresu działania Zastępcy Nadleśniczego należy w szczególności planowanie, koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie:

1) nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień i zalesień;
2) ochrony lasu, ochrony przyrody, stanu sanitarnego lasu i ochrony przeciwpożarowej w zakresie merytoryki gospodarki leśnej;
3) urządzania lasu, LMN/SIP, ewidencji lasów i gruntów oraz stanu posiadania;
4) planowania przestrzennego, ochrony gruntów rolnych i leśnych, granic oraz zmian zasięgu terytorialnego;
5) gospodarki drewnem, użytkowania głównego i ubocznego, marketingu i sprzedaży drewna oraz innych produktów gospodarki leśnej;
6) udostępniania lasu i gruntów, zagospodarowania turystycznego i edukacji leśnej;
7) gospodarki łowieckiej, w tym nadzoru ogólnego nad obwodami wydzierżawionymi oraz działalności OHZ;
8) gospodarki szkółkarskiej;
9) nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym Nadleśnictwu;
10) współpracy z wykonawcami usług leśnych i realizacji zadań gospodarczych;

11) certyfikacji gospodarki leśnej;

12) projektów rozwojowych i przedsięwzięć finansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie merytorycznym gospodarki leśnej;

13) komunikacji społecznej i kontaktów z mediami w zakresie powierzonym przez Nadleśniczego.

3. Zastępca Nadleśniczego wykonuje funkcje nadzorcze i kontrolne wynikające z zajmowanego stanowiska, przy czym szczegółowy tryb kontroli funkcjonalnej określa Regulamin kontroli funkcjonalnej.

§ 9

Dział Gospodarki Leśnej

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, urządzania lasu oraz zagospodarowania i użytkowania lasu;

2) prowadzenie spraw merytorycznych ochrony przeciwpożarowej lasu, przy współpracy ze stanowiskiem ds. administrowania SILP odpowiedzialnym za operacyjną koordynację ochrony przeciwpożarowej, łączność i zagadnienia techniczne w tym zakresie;

3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki drewnem i użytkami ubocznymi, sprzedaży, obrotu materiałowego, reklamacji, szacunków brakarskich, jakości i norm;

4) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją gruntów i lasów, przejmowaniem, nabywaniem, sprzedażą, scalaniem i wymianą nieruchomości w zakresie merytorycznym;

5) prowadzenie spraw planowania przestrzennego, granicy polno-leśnej oraz zmian terytorialnego zasięgu działania;

6) koordynowanie spraw łowiectwa oraz współpraca z PZŁ i dzierżawcami obwodów;

7) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania turystycznego, edukacji leśnej, ochrony przyrody i komunikacji społecznej;

8) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym Nadleśnictwu;

9) przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań w zakresie merytorycznym Działu;

10) przygotowywanie deklaracji dotyczących podatku leśnego i rolnego – zgodnie z przyjętym w Nadleśnictwie podziałem kompetencji;

11) udział w przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych dotyczących zadań merytorycznych Działu;

12) przygotowywanie dokumentacji związanej z projektami i dofinansowaniami w zakresie merytorycznym Działu;

13) realizacja zadań dotyczących BIP i informacji publicznej w zakresie informacji wytwarzanych przez Dział.

Szczegółowy podział zadań pomiędzy pracowników Działu określają ich zakresy czynności.

§ 10
Inżynierowie Nadzoru

1. Inżynierowie Nadzoru podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu i współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.

2. Do ich zadań należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań kontrolnych i nadzorczych w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego oraz Regulamin kontroli funkcjonalnej;
2) ocena prawidłowości czynności gospodarczych, ochrony zasobów i udostępniania lasu w zakresie powierzonym;
3) współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w analizie wykonania zadań gospodarczych;
4) inicjowanie, opiniowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających oraz innowacji;
5) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego;
6) realizacja powierzonych zadań w zakresie BHP, jeżeli jeden z Inżynierów Nadzoru posiada wymagane kwalifikacje i zadania te zostały mu formalnie powierzone.

3. Szczegółowy sposób planowania, wykonywania, dokumentowania i monitorowania kontroli nie jest przedmiotem niniejszego Regulaminu i określa go Regulamin kontroli funkcjonalnej.

§ 11
Główny Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym i odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie w zakresie powierzonych kompetencji.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) organizowanie i nadzorowanie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości;
2) nadzorowanie prawidłowości ewidencji księgowej, rozliczeń, należności, zobowiązań, podatków i funduszy;
3) nadzorowanie formalno-rachunkowego sprawdzania dowodów księgowych, z zachowaniem rozdzielenia tej czynności od systemu kontroli funkcjonalnej;
4) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem i weryfikacją sprawozdań finansowych;
5) nadzorowanie inwentaryzacji w zakresie finansowo-księgowym, w szczególności jej rozliczenia i wyceny wyników;
6) nadzorowanie spraw wynagrodzeń, rozliczeń z pracownikami, PPK oraz rozliczeń publicznoprawnych;
7) współudział w przygotowywaniu projektów regulacji wewnętrznych dotyczących rachunkowości, gospodarki kasowej, inwentaryzacji i obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
8) bierzące śledzenie zmian przepisów finansowo-księgowych i zapewnianie ich stosowania w zakresie kierowanego Działu.

3. Główny Księgowy wykonuje uprawnienia i obowiązki wynikające z przepisów o rachunkowości oraz właściwych regulacji PGL LP. Szczegółowe zasady obiegu i kontroli formalno-rachunkowej dowodów określa Regulamin obiegu dokumentów.

§ 12
Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości i ewidencji finansowo-księgowej;
2) sporządzanie planów finansowo-gospodarczych w swoim zakresie oraz materiałów planistycznych i analitycznych;
3) prowadzenie spraw związanych z należnościami, zobowiązaniami, windykacją i rozliczeniami finansowymi, przy współpracy z komórkami merytorycznymi;
4) prowadzenie kasy, jeżeli w Nadleśnictwie funkcjonuje obrót kasowy;
5) fakturowanie sprzedaży, dostaw i usług w zakresie przypisanym Działowi;
6) prowadzenie rozliczeń podatkowych, ZUS, PFRON, VAT, INTRASTAT i innych wymaganych rozliczeń publicznoprawnych;
7) prowadzenie spraw wynagrodzeń i innych rozliczeń z pracownikami w systemach LP;
8) wycena i finansowe rozliczanie wyników inwentaryzacji;
9) prowadzenie rozliczeń ZFŚS, pożyczek i innych funduszy w zakresie powierzonym;
10) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i innych w zakresie finansowo-księgowym;
11) prowadzenie rozliczeń kosztów i przychodów Nadleśnictwa;
12) współpraca z bankami i realizacja operacji bankowych zgodnie z udzielonymi uprawnieniami;
13) współpraca przy realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
14) prowadzenie spraw darowizn w zakresie finansowo-księgowym;
15) realizacja zadań dotyczących BIP i informacji publicznej w zakresie informacji wytwarzanych przez Dział.

Szczegółowe etapy obiegu, zatwierdzania, dekretowania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych określa Regulamin obiegu dokumentów.

§ 13
Sekretarz

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i odpowiada za organizację obsługi administracyjnej i gospodarczej Nadleśnictwa w zakresie powierzonych kompetencji.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności planowanie, koordynowanie i nadzorowanie spraw w zakresie:

1) inwestycji i remontów budynków, budowli, infrastruktury i środków trwałych;
2) administrowania nieruchomościami mieszkalnymi i niemieszkalnymi;

3) gospodarki środkami trwałymi i niskocennymi składnikami majątku;

4) zaopatrzenia, gospodarki magazynowej i transportu;

5) zamówień publicznych w zakresie organizacyjnym i proceduralnym określonym odrębnymi regulacjami;

6) obsługi kancelaryjnej i sekretariatu oraz organizacji składnicy akt, przy czym szczegółowy obieg dokumentów określa Regulamin obiegu dokumentów i instrukcja kancelaryjna;

7) ubezpieczenia majątku oraz zabezpieczenia obiektów;

8) gospodarki samochodami służbowymi i sprzętem;

9) utrzymania dróg leśnych i infrastruktury technicznej w zakresie powierzonym Działowi.

3. Sekretarz wykonuje funkcje nadzorcze i kontrolne wynikające z zajmowanego stanowiska; szczegółowy tryb kontroli funkcjonalnej określa Regulamin kontroli funkcjonalnej.

§ 14

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1) pełna obsługa administracyjna Nadleśnictwa oraz obsługa sekretariatu;

2) obsługa poczty i przesyłek w zakresie organizacyjnym, przy czym zasady rejestracji i obiegu korespondencji określa Regulamin obiegu dokumentów;

3) administrowanie budynkami, lokalami i innymi nieruchomościami w zakresie właściwym dla Działu, w tym sprawy najmu, użyczenia, sprzedaży i nabywania – z udziałem właściwych komórek merytorycznych;

4) prowadzenie ewidencji i gospodarki środkami trwałymi oraz niskocennymi składnikami majątku;

5) zaopatrzenie i gospodarka magazynowa;

6) prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych w zakresie infrastruktury;

7) prowadzenie spraw podatku od nieruchomości zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji;

8) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie ich ewidencji zgodnie z odrębnymi regulacjami;

9) prowadzenie spraw umundurowania i sortów BHP;

10) prowadzenie spraw pojazdów, paliw, materiałów eksploatacyjnych i ubezpieczenia mienia;

11) utrzymanie i przeglądy dróg leśnych oraz infrastruktury w zakresie przypisanym Działowi;

12) prowadzenie składnicy akt i spraw archiwalnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwalną i rzeczowym wykazem akt;

13) przygotowanie i realizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej w zakresie składników majątkowych pozostających w merytorycznej właściwości Działu;

14) prowadzenie spraw pożyczek mieszkaniowych i samochodowych oraz umów dotyczących używania pojazdów prywatnych do celów służbowych – w zakresie organizacyjnym przypisanym Działowi;

15) realizacja zadań dotyczących BIP i informacji publicznej w zakresie informacji wytwarzanych przez Dział.

§ 15

Komendant Posterunku Straży Leśnej

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej kieruje Posterunkiem, organizuje jego pracę i odpowiada za prawidłową realizację zadań Posterunku.

2. Do zadań Komendanta należy w szczególności:

1) organizowanie i koordynowanie ochrony mienia przed szkodnictwem leśnym oraz działań zapobiegawczych i wykrywczych;

2) analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym i organizowanie sprawozdawczości w tym zakresie;

3) kierowanie pracą Strażnika Leśnego i wyznaczanie mu zadań;

4) prowadzenie i nadzorowanie magazynu broni oraz spraw związanych z bronią służbową zgodnie z przepisami;

5) prowadzenie spraw związanych z obronnością, ochroną informacji niejawnych, zarządzaniem kryzysowym i ochroną budynku biurowego – w zakresie powierzonym;

6) organizowanie współpracy z Policją, Strażą Graniczną, PSP, PZŁ i innymi właściwymi organami;

7) wykonywanie czynności procesowych i innych uprawnień Straży Leśnej w zakresie wynikającym z przepisów.

§ 16

Posterunek Straży Leśnej

Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:

1) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;

2) ochrona mienia Nadleśnictwa oraz działania prewencyjne;

3) prowadzenie analiz i sprawozdawczości dotyczącej zagrożenia szkodnictwem leśnym;

4) prowadzenie magazynu broni i zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia broni;

5) prowadzenie spraw niejawnych, obronnych i z zakresu zarządzania kryzysowego – w zakresie powierzonym;

6) wykonywanie czynności w sprawach o wykroczenia i przestępstwa zgodnie z uprawnieniami ustawowymi;

7) współpraca ze wszystkimi komórkami Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 17
Stanowisko ds. pracowniczych

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w zakresie właściwym dla Nadleśnictwa, w szczególności:

1) sprawy zatrudniania, wynagradzania, awansowania, karania i zwalniania pracowników;
2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
3) sprawy czasu pracy, urlopów, absencji, delegacji oraz uprawnień pracowniczych;
4) sprawy nagród jubileuszowych, odpraw i dokumentacji emerytalno-rentowej;
5) planowanie zatrudnienia i współpracę przy planowaniu środków na wynagrodzenia;
6) sprawy szkoleń, podnoszenia kwalifikacji, staży i rozwoju zawodowego;
7) współpracę ze związkami zawodowymi i Komisją Socjalną;
8) prowadzenie spraw ZFŚS w zakresie przypisanym stanowisku;
9) współpracę w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej i szkoleń BHP;
10) prowadzenie danych kadrowych w systemach LP i informowanie administratora systemów o zmianach kadrowych wymagających zmiany uprawnień;
11) prowadzenie rejestrów i ewidencji powierzonych stanowisku, w tym upoważnień, legitymacji i oznak – w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
12) przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe;
13) przedstawianie Nadleśniczemu informacji dotyczących naruszeń dyscypliny pracy i innych spraw pracowniczych wymagających decyzji kierownika jednostki.

§ 18
Stanowisko ds. administrowania SILP

1. Stanowisko ds. administrowania SILP prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem systemów informatycznych LP w Nadleśnictwie oraz inne zadania przypisane organizacyjnie temu stanowisku.

2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1) administrowanie SILP, EZD i innymi systemami oraz zasobami IT w zakresie nadanych uprawnień;
2) administrowanie siecią lokalną, komputerami i sprzętem informatycznym oraz koordynowanie zakupu, konserwacji i napraw sprzętu i oprogramowania;
3) obsługa uprawnień, kart kryptograficznych i certyfikatów w zakresie wynikającym z regulacji LP;
4) prowadzenie dokumentacji administratora i współpraca z właściwymi komórkami informatycznymi RDLP;
5) administrowanie systemami monitoringu budynku oraz rozwiązaniami technicznymi powierzonymi stanowisku;
6) koordynowanie operacyjnych i technicznych działań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym łączności i analizy zagrożenia pożarowego, przy zachowaniu merytorycznych kompetencji Działu Gospodarki Leśnej w zakresie ochrony lasu;

7) prowadzenie spraw gospodarki łąkowo-rolnej w zakresie ustalonym w Nadleśnictwie, w tym spraw dopłat bezpośrednich i dokumentacji usług;

8) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji oraz sporządzanie planów, raportów i sprawozdań w zakresie stanowiska.

3. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa, uprawnień systemowych, obiegu dokumentów elektronicznych i obsługi systemów określają odrębne regulacje LP i Regulamin obiegu dokumentów.

§ 19
Leśnictwa

1. Leśnictwem kieruje Leśniczy, który odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną mienia oraz realizacją zadań w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z przepisami, regulacjami LP i zakresem czynności.

2. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i wykonuje zadania przy pomocy Podleśniczego oraz innych przydzielonych pracowników, którzy mu podlegają.

3. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne na obszarze leśnictwa oraz zastępuje Leśniczego w czasie jego nieobecności na zasadach określonych w Regulaminie i odrębnych dokumentach.

4. Instruktor techniczny przydzielony do leśnictwa pomaga Leśniczemu w realizacji zadań gospodarczych zgodnie z zakresem czynności.

5. Odpowiedzialność materialna Leśniczego, Podleśniczego i innych pracowników wynika z przepisów prawa pracy, prawidłowego powierzenia mienia oraz zawartych umów o odpowiedzialności materialnej, jeżeli są wymagane.

§ 20
Szkółka Leśna

1. Szkółką Leśną kieruje Leśniczy szkółkarz, podlegający bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

2. Do zadań Szkółki należy w szczególności prowadzenie produkcji materiału sadzeniowego, prac szkółkarskich, nasiennych i selekcyjnych, pielęgnacji i ochrony plantacji oraz sporządzanie planów gospodarczych w zakresie szkółkarstwa.

3. Leśniczy szkółkarz prowadzi sprawy techniczno-gospodarcze szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji na obszarze Nadleśnictwa w zakresie wynikającym z przydziału zadań, organizuje zbiór materiału nasiennego, produkcję i wydawanie sadzonek oraz ich sprzedaż zgodnie z obowiązującymi zasadami.

4. W okresach mniejszego obciążenia pracą szkółkarską Leśniczy szkółkarz może wykonywać inne zadania z zakresu gospodarki leśnej zgodnie z zakresem czynności i poleceniami przełożonego.

§ 21
Ośrodek Hodowli Zwierzyny

1. Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny kieruje Leśniczy ds. łowiectwa, podlegający bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

2. Do jego zadań należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej w OHZ, w szczególności planowanie, organizowanie, koordynowanie i wykonywanie prac gospodarczych i polowań oraz prowadzenie rzeczowej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie łowiectwa.

3. Leśniczy ds. łowiectwa prowadzi także sprawy gospodarki rolnej w zakresie przypisanym OHZ i współpracuje z właściwymi komórkami Nadleśnictwa.

§ 22
Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie ponosi pracodawca – Nadleśniczy – na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Wykonywanie zadań służby BHP powierza się pracownikowi posiadającemu wymagane kwalifikacje albo zapewnia się ich realizację w inny sposób dopuszczony przepisami prawa. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

3. Jeżeli zadania BHP powierzono jednemu z Inżynierów Nadzoru, zakres tych zadań określa jego zakres czynności i odrębne upoważnienia; nie zmienia to bezpośredniej podległości funkcji BHP Nadleśniczemu.

Rozdział IV. Ogólne zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 23
Obsługa prawna

1. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa nie przewiduje się stanowiska radcy prawnego. Obsługę prawną zapewnia kancelaria lub radca prawny na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Zakres obsługi prawnej określa umowa. Zasięgnięcie opinii prawnej jest wymagane w przypadkach określonych przepisami, regulacjami wewnętrznymi, umową o obsługę prawną lub decyzją Nadleśniczego.

§ 24
Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi

Kierujący komórkami organizacyjnymi, w zakresie powierzonych im zadań:

1) organizują, koordynują i nadzorują pracę podległych pracowników;
2) ustalają podział zadań oraz wnioskują o zakresy uprawnień niezbędnych do ich realizacji;
3) przygotowują materiały i dane niezbędne do podejmowania decyzji przez Nadleśniczego;
4) przedstawiają Nadleśniczemu sprawy wymagające jego decyzji;

5) zapewniają pracownikom dostęp do aktualnych poleceń, regulacji i informacji niezbędnych do wykonywania pracy;

6) dbają o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;

7) wnioskują w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników;

8) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi;

9) odpowiadają za terminową realizację zadań swojej komórki i właściwe wykorzystanie wyników kontroli dotyczących tego obszaru;

10) realizują zadania operacyjne i obronne nałożone na komórkę, w zakresie wynikającym z właściwej dokumentacji;

11) zapewniają prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Regulaminem obiegu dokumentów.

§ 25

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i pracowników

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, odpowiednio do zakresu działania, należy:

1) współpraca przy opracowywaniu i realizacji planu finansowo-gospodarczego;

2) sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji, meldunków i materiałów w swoim zakresie;

3) udział w realizacji skarg i wniosków oraz wystąpień organów i jednostek nadrzędnych w zakresie merytorycznym;

4) inicjowanie i opiniowanie zmian regulacji wewnętrznych;

5) przekazywanie dokumentacji do składnicy akt zgodnie z zasadami kancelaryjno-archiwalnymi;

6) zgłaszanie potrzeb zmian i usprawnień w systemach informatycznych;

7) udział w szkoleniach oraz prowadzenie szkoleń merytorycznych, jeżeli wynika to z powierzonych zadań;

8) współpraca przy realizacji zadań obronnych, z zakresu ochrony informacji, ochrony mienia i zarządzania kryzysowego.

2. Każdy pracownik jest obowiązany znać i stosować przepisy oraz regulacje z zakresu powierzonych zadań, dbać o mienie, chronić informacje prawnie chronione oraz prowadzić dokumentację spraw zgodnie z właściwymi zasadami.

§ 26

Obejmowanie stanowiska i przekazywanie obowiązków

1. Pracownika na stanowisko wprowadza jego bezpośredni przełożony. Zakres czynności ustala bezpośredni przełożony i przedkłada do zatwierdzenia Nadleśniczemu, o ile obowiązujące zasady nie stanowią inaczej.

2. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem. Dokumentację przechowuje się w aktach osobowych lub w innym właściwym zbiorze dokumentacji pracowniczej.

3. Z przekazania stanowiska sporządza się protokół w przypadkach uzasadnionych charakterem stanowiska, odpowiedzialnością za mienie lub obowiązującymi regulacjami, w szczególności przy zmianie Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Inżyniera Nadzoru, Leśniczego oraz osób materialnie odpowiedzialnych.

4. Odpowiedzialność za powierzone mienie powstaje na zasadach wynikających z Kodeksu pracy i właściwego powierzenia mienia; sam fakt objęcia stanowiska nie zastępuje wymaganych prawem czynności.

§ 27
Zastępstwa

1. W czasie nieobecności pracowników stosuje się następujące podstawowe zasady zastępstw:

1) Nadleśniczego zastępuje Zastępca Nadleśniczego, a w razie jego nieobecności – inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego;
2) Zastępcę Nadleśniczego zastępuje Nadleśniczy albo pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego;
3) przy dwuosobowej obsadzie Inżynierów Nadzoru jednego Inżyniera zastępuje drugi; w razie nieobecności obu sposób zapewnienia zastępstwa ustala Nadleśniczy;
4) Głównego Księgowego zastępuje wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Księgowego posiadający odpowiednie kompetencje i upoważnienia, w uzgodnieniu z Nadleśniczym;
5) Sekretarza zastępuje wyznaczony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, w uzgodnieniu z Nadleśniczym;
6) pracownika stanowiska ds. pracowniczych zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego z uwzględnieniem wymogów poufności i uprawnień do danych osobowych;
7) w zakresie administrowania SILP i systemami IT zastępstwo zapewnia się zgodnie z zasadami właściwymi dla systemów LP, w tym – jeżeli jest to dopuszczalne – na podstawie porozumienia z inną jednostką LP;
8) Komendanta Posterunku Straży Leśnej zastępuje Strażnik Leśny upoważniony zgodnie z wymaganiami właściwymi dla pełnionych czynności;
9) Leśniczego zastępuje Podleśniczy, a w razie jego nieobecności – inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego; przekazanie mienia następuje z zachowaniem zasad odpowiedzialności materialnej;
10) Leśniczego szkółkarza oraz Leśniczego ds. łowiectwa zastępuje pracownik wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

2. Kierujący komórkami ustalają zastępstwa podległych pracowników w zakresach czynności albo odrębnych dyspozycjach. Osoba zastępująca wykonuje kompetencje osoby zastępowanej wyłącznie w zakresie wynikającym z udzielonego umocowania i przez czas zastępstwa.

§ 28
Oświadczenia woli i czynności prawne

1. Do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych w zakresie działania Nadleśnictwa uprawniony jest Nadleśniczy, z zastrzeżeniem kompetencji i zasad reprezentacji wynikających z przepisów prawa.

2. Inne osoby mogą składać oświadczenia woli lub dokonywać czynności prawnych w imieniu Nadleśnictwa wyłącznie w granicach udzielonego pełnomocnictwa albo upoważnienia oraz z zachowaniem wymaganych zasad współdziałania z Głównym Księgowym przy czynnościach powodujących zobowiązania finansowe, jeżeli wynika to z przepisów lub regulacji PGL LP.

3. Samo zajmowanie stanowiska Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, osoby świadczącej obsługę prawną lub innego stanowiska nie stanowi samodzielnej podstawy do składania oświadczeń woli poza zakresem wynikającym z przepisów lub udzielonego umocowania.

§ 29
Ochrona danych osobowych

1. Nadleśnictwo przetwarza dane osobowe zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi ochrony danych.

2. Nadleśniczy zapewnia organizacyjne warunki zgodnego z prawem przetwarzania danych w Nadleśnictwie. Zadania Inspektora Ochrony Danych wykonuje osoba wyznaczona zgodnie z RODO, w tym może je wykonywać podmiot zewnętrzny na podstawie właściwej umowy, z zachowaniem niezależności funkcji IOD.

3. Zakres upoważnień do przetwarzania danych, zasady bezpieczeństwa, obsługi naruszeń i realizacji praw osób, których dane dotyczą, określają odrębne procedury i dokumentacja ochrony danych.

§ 30
Systemy informatyczne i SILP

1. Za zapewnienie organizacyjnych warunków prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy, przy wykorzystaniu struktury organizacyjnej Nadleśnictwa i wsparcia właściwych komórek RDLP/DGLP.

2. Stanowisko ds. administrowania SILP realizuje zadania administratora systemów w zakresie określonym Regulaminem, regulacjami LP, nadanymi uprawnieniami i zakresem czynności.

3. Każdy użytkownik systemu odpowiada za prawidłowe korzystanie z przyznanych mu uprawnień oraz rzetelność danych wprowadzanych w zakresie powierzonych zadań. Bezpośredni przełożony odpowiada za organizacyjny nadzór nad pracą użytkowników w zakresie swojej komórki.

4. Szczegółowy sposób tworzenia, wprowadzania, zatwierdzania i obiegu dokumentów w SILP, EZD i innych systemach określają Regulamin obiegu dokumentów oraz regulacje systemowe LP.

5. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, zgodnie z Ramowym Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa, o ile aktualne rozwiązania techniczne SILP nie wymagają odmiennej formy prowadzenia tego wykazu.

§ 31
Informacja publiczna, BIP i komunikacja

1. Nadleśnictwo realizuje obowiązki w zakresie udostępniania informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz właściwymi regulacjami LP.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi i pracownicy samodzielnych stanowisk odpowiadają merytorycznie za informacje wytwarzane w powierzonym im zakresie, w tym za ich aktualność i kompletność przed przekazaniem do publikacji lub udostępnienia.

3. Techniczny sposób publikacji, redakcji i administrowania BIP oraz serwisami internetowymi określają odrębne regulacje i nadane uprawnienia.

§ 32
Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski przyjmuje i rozpatruje się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz obowiązującym w Nadleśnictwie zarządzeniem określającym organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Godziny przyjęć interesantów oraz szczegółowy tryb ewidencji skarg i wniosków określa odrębna informacja lub zarządzenie Nadleśniczego.

§ 33
Staże i praktyki

1. Nadleśnictwo może zatrudniać stażystów i organizować praktyki zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami PGL LP.

2. Staż absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z aktualnym programem i zasadami określonymi przez właściwe organy LP.

3. Programy staży i praktyk niewynikające z jednolitych zasad LP ustala się w Nadleśnictwie odpowiednio do celu i podstawy odbywania stażu albo praktyki.

§ 34
Militaryzacja – zasady organizacyjne

1. Status Nadleśnictwa jako jednostki przewidzianej do militaryzacji wynika z § 3a Ramowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, wprowadzonego Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r.

2. Nadleśnictwo realizuje zadania przygotowawcze do militaryzacji oraz zadania obronne zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi i właściwą dokumentacją obronną.

3. Jeżeli zatwierdzona dokumentacja obronna przewiduje funkcjonowanie Nadleśnictwa jako pododdziału struktury jednostki zmilitaryzowanej RDLP w Szczecinie, podział zadań,

podporządkowanie i etat w czasie militaryzacji określa ta dokumentacja oraz regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej.

4. Do chwili formalnego objęcia militaryzacją stosuje się niniejszy Regulamin. Z chwilą objęcia militaryzacją stosuje się regulamin organizacyjny i etat właściwe dla jednostki zmilitaryzowanej oraz inne dokumenty przewidziane przepisami i dokumentacją obronną.

5. Szczegółowych danych dotyczących obsady, przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych, ochrony informacji i zadań w czasie militaryzacji nie powiela się w niniejszym Regulaminie.

§ 35
Utwory pracownicze

1. W zakresie utworów powstających w ramach wykonywania obowiązków ze stosunku pracy stosuje się przepisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w szczególności zasady dotyczące nabywania przez pracodawcę autorskich praw majątkowych do utworu pracowniczego w granicach wynikających z celu umowy o pracę i zgodnego zamiaru stron.

2. Szczegółowe zasady wykorzystywania materiałów, zdjęć, prezentacji, filmów i innych utworów w mediach i systemach LP mogą określać odrębne regulacje i umowy.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 36
Rozdzielenie regulacji wewnętrznych

1. Zasady kontroli funkcjonalnej, w tym planowanie, zakres, dobór próby, sposób prowadzenia, dokumentowanie, formułowanie zaleceń i monitorowanie ich wykonania, określa odrębny Regulamin kontroli funkcjonalnej Nadleśnictwa Barlinek.

2. Zasady tworzenia, przyjmowania, rejestracji, dekretacji, przekazywania, sprawdzania, zatwierdzania, realizacji, ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania dokumentów, w tym korespondencji, dokumentów księgowych, EZD, SILP i KSeF, określa odrębny Regulamin obiegu dokumentów Nadleśnictwa Barlinek oraz właściwe instrukcje kancelaryjno-archiwalne.

3. Niniejszy Regulamin określa wyłącznie organizacyjne umiejscowienie odpowiedzialności i kompetencji. Nie powiela procedur należących do regulaminów, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 37
Stosowanie regulaminu

1. Wątpliwości dotyczące organizacyjnego stosowania postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy, z zastrzeżeniem przepisów prawa i kompetencji organów nadrzędnych.

2. Czas pracy, porządek i dyscyplinę pracy określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Barlinek.

3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, Statut PGL Lasy Państwowe, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP oraz aktualne zarządzenia, decyzje, instrukcje i wytyczne właściwych organów i jednostek LP.

§ 38

Załączniki

1. Integralną część Regulaminu stanowią:

1) Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Barlinek;

2) Załącznik nr 2 – Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Barlinek;

3) Załącznik nr 3 – Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP.

2. Jeżeli w przyszłości zostanie utworzona jednostka do zadań szczególnych w rozumieniu Ramowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, jej regulamin organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu, o ile wymagają tego obowiązujące regulacje LP.

§ 39

Wejście w życie

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Nadleśniczego wprowadzającym Regulamin.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Barlinek, wskazany w zarządzeniu wprowadzającym niniejszy Regulamin.

Grzegorz Ostrycharz
Elektronicznie podpisany przez Grzegorz Ostrycharz