

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Korpele
z dnia 25.01.2021 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KORPELE

Luty 2021

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3-5
II.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	str. 5-6
III.	ZAKRESY ZADAŃ	str. 7-10
IV.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	str. 10-13
V.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 13

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Korpele, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, strukturę i podział administracyjny oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk pracy, a także zasady funkcjonowania nadleśnictwa. Regulamin opracowano w oparciu o Zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. (Znak: EO-014-24/2012).

§ 2.

1. Nadleśnictwo Korpele, zwane dalej nadleśnictwem działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1463), aktów 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 maja 1994 r. oraz w sposób określony w tym regulaminie organizacyjnym.
2. Nadleśnictwo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

§ 3.

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa ustala:
 - 1.1 Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa,
 - 1.2 Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Nadleśnictwa,
 - 1.3 Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania Nadleśnictwa.
2. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wykaz imienny stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Zakresy obowiązków służbowych pracowników bezpośrednio podległych Nadleśniczemu określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Wykaz etatów w nadleśnictwie określa załącznik nr 5.
7. Wykaz leśnictw w nadleśnictwie określa załącznik nr 6.
8. Wykaz stałych zastępstw w nadleśnictwie określa załącznik nr 7.
9. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” stanowi załącznik nr 8.

§ 4

1. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury, który wyznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych obowiązani są do prowadzenia między sobą wymiany informacji, uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji nałożonych zadań.

§ 5

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
2. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego. Jeśli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. W przypadku nieobecności nadleśniczego oraz zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego oraz zastępcę nadleśniczego może zastępować wyznaczony przez któregoś z nich inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca nadleśniczego pełni zastępstwo wyłącznie w czasie jego nieobecności.
4. Nadleśniczy może upoważnić pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Pozostali pracownicy nadleśnictwa są zastępowani wg wykazu stałych zastępstw, stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu organizacyjnego. Zastępstwo obejmuje zadania określone w zakresach czynności. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w zakresie czynności, zastępcę i zakres zastępstwa każdorazowo ustala bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 6

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której nadleśniczy samodzielnie kieruje nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa podlegają służbowo nadleśniczemu zgodnie ze schematem organizacyjnym nadleśnictwa. (zał. nr 1)
3. Pracownik podlega tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątkiem od tej zasady są przypadki określone w § 11 pkt. 2.
4. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega bezpośrednio leśniczemu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa z zastrzeżeniem ust. 6 nie mają prawa wydawać poleceń służbowych kierownikom i pracownikom innych komórek organizacyjnych.
6. Polecenia służbowe nie podległym sobie kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych Nadleśnictwa mogą wydawać:

- 6.1 Zastępca nadleśniczego – w ramach określonych w § 5 ust. 2 oraz w sprawach bhp, ochrony p.poż. i ochrony mienia,
- 6.2 Główny księgowy – w sprawach gospodarki finansowej oraz bhp w przypadkach stwierdzenia wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia oraz ochrony mienia,
- 6.3 Inżynier nadzoru – w sprawach bhp, ochrony ppoż. i ochrony mienia,
- 6.4 Osoba zastępująca w ramach określonych w § 5 ust. 5.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 7

Nadleśnictwem jednoosobowo kieruje nadleśniczy.

§ 8

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią biuro nadleśnictwa i leśnictwa.

- 1. W skład biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1.1 Dział „*Gospodarki leśnej*”- kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - 1.2 Dział „*Finanse i księgowość*”- kierowany przez głównego księgowego,
 - 1.3 Dział „*Administracyjno-gospodarczy*”- kierowany przez sekretarza,
 - 1.4 „*Posterunek Straży Leśnej*”- kierowany przez komendanta.
- 2. Leśnictwo jest komórką organizacyjną kierowaną przez leśniczego.
- 3. W razie potrzeb nadleśniczy może zlecać na zewnątrz wykonawstwo obsługi prawnej Nadleśnictwa, prowadzenie spraw obronnych i innych spraw.

§ 9

- 1. Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy, do pomocy leśniczemu przydzielony jest podleśniczy.
- 2. Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych. Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwach pracowników na stanowiskach robotniczych.

§ 10

- 1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
- 2. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego wchodzącego wraz z nim w skład posterunku.

3. Posterunek wykonuje zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń leśnych w zakresie określonym w Zarządzeniu Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 roku (Znak: GS.0210.9.2019), Zarządzenie nr 17/2014 Dyrektora Generalnego LP z dnia 24 marca 2014 r. (Znak GI.S-021-1/14) oraz realizuje inne zadania dotyczące ochrony mienia. Posterunek mieści się w siedzibie nadleśnictwa. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych komendanta posterunku przedstawia załącznik nr 4.
4. Do zadań posterunku Straży Leśnej należy prowadzenie zagadnień wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 210, poz. 1612).

§ 11

1. Zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz i starszy strażnik leśny podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio pracownikom kierującym tymi działami, zgodnie z § 8 ust. 1 regulaminu, z niżej wymienionymi odstępstwami:
 - 2.1 Stanowisko ds. kadr i płac w zakresie prowadzenia całokształtu spraw pracowni-
czych w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, podlega nadleśniczemu, w pozostałym zakresie zadań stanowisko podlega głównemu księgowemu,
 - 2.2 Stanowisko ds. hodowli lasu i bhp w zakresie bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu, w pozostałym zakresie podlega zastępcy nadleśniczego,
 - 2.3 Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych powierza się stanowisku ds. gospodarki towarowej oraz wskazanym leśniczym i podleśniczym.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Kierowca i konserwatorzy podlegają bezpośrednio sekretarzowi.

III. ZAKRESY ZADAŃ

§ 12

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za sferę produkcyjną w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych.
2. Zastępca nadleśniczego kieruje i nadzoruje pracę Inżyniera Nadzoru. Inżynier Nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną zagadnień prowadzonych przez dział gospodarki leśnej. Inżynier Nadzoru prowadzi sprawy użytkowania lasu w nadleśnictwie oraz inne czynności zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
3. Zastępca nadleśniczego wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie planowania technicznego, analiz i sprawozdawczości. Odpowiada za terminową realizację zadań gospodarczych określonych w planach rocznych i dziesięcioletnich.
4. Opracowuje projekty pism, decyzji, zarządzeń, instrukcji i innych przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego.
5. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych zastępcy nadleśniczego zawiera załącznik nr 4.

§ 13

Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

1. Urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów w tym z utrzymaniem SIP (Leśna Mapa Numeryczna).
2. Nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu.
3. Użytkowania głównego i ubocznego lasu.
4. Gospodarki towarowej, marketingu i handlu drewnem oraz użytkami ubocznymi.
5. Ochrony lasu, ochrony ppoż. i ochrony przyrody.
6. Edukacji ekologicznej społeczeństwa i udostępniania lasu.
7. Sprawowania nadzoru nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych.
8. Sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
9. Przebiegu stażu zawodowego dla absolwentów szkół leśnych i praktyk zawodowych dla studentów i uczniów szkół średnich.

§ 14

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem i zajmuje się całokształtem spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, wykonuje wszystkie zadania związane z hodowlą i ochroną lasu, pozyskaniem drewna i zwalczaniem szkodnictwa leśnego wykorzystując uprawnienia określone w ustawie o lasach i Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 17/2014 Dyrektora Generalnego LP z dnia 24 marca 2014 r. (Znak GI.S-021-1/14).
2. Leśniczy szkółkarz kieruje szkółką, organizuje i koordynuje wszystkie prace uprawowe, hodowlane i ochronne w szkółce, przyjmuje na potrzeby szkółki nasiona, nawozy, środki ochrony roślin i inne materiały oraz wydaje na zewnątrz sadzonki.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzoną gospodarkę w leśnictwie. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określają instrukcja służbowa leśniczego oraz zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 15

1. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określają instrukcja służbowa podleśniczego oraz zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 16

1. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w nadleśnictwie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami:
 - 1.1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późn. zm.),
 - 1.2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692),
2. Główny księgowy odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz zasad prowadzenia i rozliczania

inwentaryzacji. Prowadzi kasę nadleśnictwa, nalicza płace, prowadzi ochronę danych osobowych. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP.

3. Opracowuje projekty pism, decyzji, zarządzeń, instrukcji i innych przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego.
4. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie zagadnień prowadzonych przez dział finansowo-księgowy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych głównego księgowego zawiera załącznik nr 4.

§ 17

Do zadań działu finansowo – księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych, kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.

§ 18

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno – gospodarczym i prowadzi pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.
2. Opracowuje projekty pism, zarządzeń i decyzji regulujących wewnętrzną pracę nadleśnictwa.
3. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie zagadnień prowadzonych przez dział administracyjny – gospodarczy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych sekretarza zawiera załącznik nr 4.

§ 19

Dział administracyjno-gospodarczy zajmuje się całokształtem spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym:

1. Administrowaniem obiektami infrastruktury leśnej, środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz innymi nieruchomościami.
2. Prowadzeniem gospodarki towarowej i magazynowej z wyłączeniem drewna i leśnych produktów nieдрzewnych.
3. Prowadzeniem procesów inwestycyjnych w nadleśnictwie oraz utrzymaniem i remontami budynków, dróg leśnych, urządzeń wodno-melioracyjnych i infrastruktury szkółkarskiej.

4. Zamawianiem towarów i usług na potrzeby nadleśnictwa zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i innych uregulowaniach prawnych w tym zakresie.
5. Współpracą z samorządami w zakresie zagospodarowania przestrzennego.
6. Obsługą systemu informatycznego, urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.
7. Obsługą i rozliczaniem systemu łączności.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 20

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym, odpowiada za ich właściwe wykonanie, z wyjątkiem odstępstw opisanych w § 11 pkt. 2, gdzie występuje podległość podwójna.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem najpóźniej 7 dnia od rozpoczęcia pracy.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 21

Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.

Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 22

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego LP.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
3. Do zabezpieczania prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa co najmniej dwóch odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności, związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
5. Administratorzy pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy czynności.
6. Administratorzy pracują przemiennie wg harmonogramu ustalonego przez nadleśniczego.

§ 23

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - 1.1 dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
 - 1.2 dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją,
 - 1.3 decyzję o ich równorzędności podejmuje nadleśniczy, a decyzja ta zawiera załącznik w formie zmodyfikowanego schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy osobiście upoważnia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 8 do regulaminu, a jego odpis wpina się do akt osobowych upoważnionych pracowników.
3. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbywać się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
4. Każdy fakt kontroli danych wyrażonych w formie elektronicznej rejestruje się w książce kontroli nadleśnictwa.

§ 24

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1.1 pism i dokumentów, które z mocą innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,

- 1.2 korespondencji i umów, z których wynikają zobowiązania majątkowe i które powinny być podpisywane także przez głównego księgowego.
2. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego z zastosowaniem pieczęci: „Nadleśniczy, w.z. Zastępca Nadleśniczego, imię i nazwisko”.
3. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących. Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem pieczęci: „Nadleśniczy, z upoważnienia, stanowisko, imię i nazwisko”.
4. Materiały opracowane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną są parafowane przez wszystkich kierujących działami uczestniczącymi w ich przygotowaniu.

§ 25

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Pracownicy sprawujący kontrolę wewnętrzną potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie własnoręcznych podpisów na dokumentach kontrolnych operacji gospodarczych.

§ 26

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 27

Organizację i porządek pracy w nadleśnictwie, w tym zasady dyscypliny i czas pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§ 28

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 29

Zadania dla nadleśnictwa wynikające z § 11 Rozporządzenia Rady Ministrów Nr 210/2009 w sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych określone zostały w „regulaminie organizacyjnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych Olsztyn, jako jednostki zmilitaryzowanej”, znak DS. – „Z” – 1/2016.2602.1 z marca 2016 r. W przypadku militaryzacji nadleśnictwa niniejszy regulamin przestaje obowiązywać.

Ochronę informacji niejawniej określają przepisy Zarządzenia nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 maja 2012 r, w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP znak: GO – 021 – 2 – 430/12.

§ 30

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - 1.1 znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbania o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
 - 1.2 przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

V. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 31

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie:

- Kodeks Pracy,
- Kodeks Cywilny,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Przepisy wewnątrz – branżowe, w tym zwłaszcza Ustawa o Lasach, Statut PGL LP,
- Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP.

NADLEŚNICZY

Tomasz Flis