REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SIEWIERZ

I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Siewierz zwany dalej „regulaminem organizacyjnym" określa organizację wewnętrzną Nadleśnictwa, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
4. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Siewierz.
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach.
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: leśnictwo, dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
7. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
8. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
9. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§3.

Nadleśnictwo Siewierz jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe – państwowej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej reprezentującej Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.

Nadleśnictwo Siewierz działa na podstawie Ustawy o Lasach z dnia 21 września 1991 r. (jednolity tekst: Dz.U. z 2017 r. poz. 788 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności na podstawie 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, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (DZ. U. nr 134, poz. 692) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Siewierz.

§ 4.

1. Nadleśnictwo Siewierz jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Nadleśnictwo Siewierz prowadzi sprawy obronne i niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa Siewierz do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo Siewierz staje się jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Siewierz Jednostki Zmilitaryzowanej.

II Struktura organizacyjna Nadleśnictwa.

§5.

1. Całokształtem działalności Nadleśnictwa kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
3. Kompetencje i zadania Nadleśniczego określa Ustawa o lasach wraz z aktami wykonawczymi oraz zarządzenia i decyzje organów zwierzchnich.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia, decyzje i wytyczne obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w

określonych przez niego sprawach.

6. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
7. Nadleśniczy prowadzi i odpowiada za ochronę informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania.
8. Nadleśniczy określa szczegółowe zakresy zadań i czynności dla stanowiska pracy do spraw obronnych, które mu bezpośrednio podlega.
10. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.

§ 6.

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
   a) biuro nadleśnictwa
   b) leśnictwa – **ZL**
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   A. Działy:
   a) Dział Gospodarki Leśnej – **ZG**, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego – **Z**
   b) Dział Finansowo-Księgowy – **KF**, kierowany przez Głównego Księgowego – **K**
   c) Dział Administracyjno-Gospodarczy – **SA**, kierowany przez Sekretarza – **S**
   d) Posterunek Straży Leśnej – **NS**, kierowany przez Komendanta Straży Leśnej – **NS**
   B. Samodzielne stanowiska pracy:
   a) Stanowisko ds. kontroli – Inżynierowie Nadzoru – **NN_1** i **NN_2**
   b) Stanowisko ds. pracowniczych – specjalista ds. pracowniczych – **NK**
   c) Stanowisko ds. melioracji i budownictwa – St. Specjalista – **NI**
1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
   a) Zastępca nadleśniczego
   b) Główny księgowy
   c) Inżynierowie nadzoru
   d) Sekretarz
   e) Stanowisko ds. pracowniczych
   f) Komendant Posterunku Straży Leśnej
   g) St. Specjalista ds. melioracji i budownictwa

4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczy i gajowy w danym leśnictwie leśniczemu tego leśnictwa.

5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.

III Podział Zadań w Nadleśnictwie Siewierz

Zadania wspólne pracowników Nadleśnictwa Siewierz

§ 7.

1. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania i do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.

2. Obowiązkiem pracowników Nadleśnictwa jest przestrzeganie tajemnicy państwowej przedsiębiorstwa i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.

3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz realizacji polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP określonego zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

4. Zachowanie bezpieczeństwa SILP i bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Siewierz.

5. Pracownicy Nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swojego działania, do prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu, do terminowego wprowadzania dokumentów do SILP oraz zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

6. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Siewierz. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności Straż leśna.

7. Każdy pracownik ma obowiązek chronić i właściwie zabezpieczać przed zniszczeniem i kradzieżą powierzony sprzęt i mienie Nadleśnictwa, dbać o dobro pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, które mogłoby narazić go na szkodę. Zadania pracowników Nadleśnictwa Siewierz w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem określają szczegółowo zakresy czynności służbowych pracowników oraz inne uregulowania prawne obowiązujące w Lasach Państwowych.

8. Podstawowym obowiązkiem pracowników jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

9. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przestrzegać: obowiązującego czasu pracy, regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz współżycia społecznego.

10. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonaniu nałożonych zadań oraz uzgadnianiu stanowiska przed przedstawieniem go do akceptacji Nadleśniczego. Współdziałanie i współpraca polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii przy udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na prośbę danego pracownika. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu.

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§8.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracę podległych im pracowników.
2. Za wykonanie powierzonych zadań i obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed kierownikiem jednostki.
3. Opracowują zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.
4. Zapewniają poprzez właściwą organizację i podział pracy równomierne obciążenie pracowników oraz czuwają nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami wykonywaniem przydzielonych zadań.
5. Czuwają nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa.
6. Podejmują działania zmierzające do podnoszenia kwalifikacji pracowników.
7. Czuwają nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Są uprawnieni do wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i karania pracowników komórki, której podlegają.
9. Realizują zadania określone w Regulaminie kontroli wewnętrznej.
10. Akceptują polecenia wyjazdów służbowych i wnioski urlopowe.
11. Sprawdzają pod względem merytorycznym rozliczone polecenia wyjazdów służbowych podległych pracowników.
12. Zobowiązani są do ochrony informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania oraz współpracują ze stanowiskiem ds. obronności w zakresie wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, biorą udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
13. Odpowiadają za egzekwowanie znajomości programu użytkowego podległych pracowników oraz sprawują nadzór nad terminowym, prawidłowym i rzetelnym

wprowadzaniem danych do SILP.

14. Wyznaczają podległym pracownikom we współpracy z administratorem SILP prawa dostępu do bazy danych SILP.

15. Prowadzą instruktaż stanowiskowy w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nowozatrudnionych, bezpośrednio podległych pracowników.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Siewierz

§9.

1. Dział Gospodarki Leśnej – kierowany jest i nadzorowany przez Zastępcę Nadleśniczego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzenia lasu, udostępniana lasu, sprzedaży drewna i produktów niedrzewnych, edukacji przyrodniczo-leśnej, stanu posiadania i ewidencji gruntów, podatku leśnego, zagadnień związanych z certyfikacją gospodarki leśnej oraz zagadnienia dotyczące lasów nadzorowanych.
3. Zastępca Nadleśniczego kieruje pracą podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej oraz leśniczych.
4. Odpowiada za opracowywanie planów techniczno-produkcyjnych, bieżącą analizę ich wykonania, przygotowanie i organizację prac, ich przebieg, terminowość realizacji i jakość wykonywania zadań gospodarczych.
5. Odpowiada za zamówienia publiczne zgodnie z prawem zamówień publicznych w zakresie pozyskania, zrywki drewna oraz zagospodarowania lasu z także ochrony lasu i przyrody.
6. Nadzoruje zagadnienia związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków pomocowych(dotacje, dofinansowania, itp.) w zakresie zleconym przez Nadleśniczego.

§ 10.

1. Dział Finansowo - Księgowy – kierowany jest przez Głównego Księgowego.
2. 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 wszelkich należności, realizacja zobowiązań Nadleśnictwa, opracowywanie i aktualizacja regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów, opracowywanie zestawień planów finansowo - gospodarczych, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, naliczanie płac pracownikom Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym zgodnie

z obowiązującymi przepisami, kontrola formalno-rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa, prowadzenie spraw związanych z Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową.

3. Główny księgowy kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym, kieruje powierzonymi jej procesami gospodarki finansowej i za jej całokształt odpowiada przed Nadleśniczym, opracowuje Regulamin kontroli wewnętrznej oraz Instrukcję obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie, opracowuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych, sporządza analizy i sprawozdawczość finansowo-księgową. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości.

§11.

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany jest przez Sekretarza.
2. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, z ewidencją sortów mundurowych i bhp pracowników, ochroną obiektu (biura), prowadzenie ewidencji i amortyzacji środków trwałych, prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych, czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym, prowadzenie spraw związanych remontami, zakupami i budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkiem od nieruchomości, rolnym, organizacją i realizacją zamówień publicznych, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa, prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa
3. Sekretarz odpowiada m.in.za administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność Nadleśnictwa, nadzór nad pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego, zakupy oraz budowę środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, sporządzanie dokumentacji do zadań inwestycyjnych i remontowych, przy współudziale specjalisty posiadającej uprawnienia z zakresu swego działania oraz rozliczanie tych zadań, sporządzanie wieloletnich i rocznych planów z zakresu inwestycji, remontów i kosztów administracyjnych.

§12.

1. Posterunek Straży Leśnej – kierowany jest przez komendanta.
2. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
   prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz współpraca z Policją, Prokuraturą i Sądami Powszechnymi w w/w zakresie.
3. Zakres działania i kompetencje strażników leśnych regulują Ustawa o Lasach wraz z aktami wykonawczymi oraz zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Komendant prowadzi i odpowiada za realizację zadań gospodarczo - obronnych nałożonych na Nadleśnictwo, kieruje wykonywaniem zadań obronnych oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny, przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych.
5. Komendant prowadzi i odpowiada za ochronę informacji niejawnych.

.

§ 13.

1. Inżynierowie Nadzoru zobowiązani są do prowadzenia kontroli funkcjonalnej szczególnie w zakresie planowania i wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydają zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Sporządzają i przedkładają Nadleśniczemu sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.
4. Uczestniczą w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
5. Nadzorują i koordynują sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej FSC i PEFC.
6. Inżynierowie ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.

§14.

1. Całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Nadleśnictwie Siewierz prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku inżyniera nadzoru (NN2).
2. Do jego zadań w dziedzinie BHP w szczególności należy: prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp w Nadleśnictwie, prowadzenie szkoleń i instruktaży bhp, prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym, sporządzanie planów przedsięwzięć dla potrzeb bhp.

§15.

1. Stanowisko ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGLLP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. W szczególności zajmuje się: obsługą kadrową oraz szkoleniami pracowników, obsługą podsystemu SILP „Kadry-Płace" oraz modułu „Absencje – delegacje" w SILP web, opracowywaniem regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy Nadleśnictwa, sporządzaniem sprawozdań z zakresu swojego działania, realizacja zadań związanych z organizacją szkoleń oraz podnoszeniem kwalifikacji, realizacja zadań związanych z organizacją staży i praktyk zawodowych w Nadleśnictwie.

§16.

St. Specjalista ds. melioracji i budownictwa prowadzi sprawy w zakresie określonym przez RDLP Katowice. Podlega merytorycznie i służbowo Naczelnikowi Infrastruktury Leśnej, który określa szczegółowo jego zakres czynności. Obsługę administracyjno-biurową oraz finansowo-księgową związaną z jego wykonywaniem obowiązków służbowych organizuje Nadleśnictwo Siewierz, które stanowi stałe miejsce pracy.

§ 17.

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego oraz gajowego, który mu bezpośrednio podlega.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
6. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nadleśniczego dot. przekazania protokołem zdawczo-odbiorczym leśnictwa.

IV Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 18.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Jeżeli pracownik otrzymał polecenie sprzeczne z prawem, mogące doprowadzić do powstania szkody, to winien odmówić wykonania takiego polecenia, nawet gdy zostało ono potwierdzone na piśmie i wyjaśnić pisemnie przyczynę odmowy wykonania takiego polecenia.

5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy na innym stanowisku w Nadleśnictwie lub do innej jednostki LP, pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.

7. Z czynności związanej z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz przez bezpośredniego przełożonego, który następnie zatwierdza Nadleśniczy.

8. Czynności związane z przekazaniem-przejęciem leśnictw reguluje zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Siewierz.

§ 19.

Korespondencja wychodząca z Nadleśnictwa na zewnątrz, podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub w razie jego nieobecności Zastępcę Nadleśniczego za wyjątkiem:

a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 20.

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Nadleśnictwie, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochrony przed uszkodzeniem do momentu ich przekazania do archiwum określa Instrukcja kancelaryjna PGL LP. Zasady postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych , organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego PGL LP.

§ 21.

1. Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej
2. Schemat obiegu dokumentów opracowywany i aktualizowany jest przez głównego księgowego i zatwierdzany jest przez nadleśniczego.

§ 22.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
c) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości (wysokość zobowiązań winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym RDLP),
d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

§ 23.

Nadleśniczy zastrzega sobie do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach:

a) kadrowych,
b) wydawania zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji,
c) sprzedaży, wydzierżawiania lub przekazywania w najem i użytkowania lasów, gruntów, budynków, lokali i ruchomych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
d) nabywania lasów, gruntów i środków trwałych,
e) podejmowania działalności dodatkowej.
c) innych mających strategiczne znaczenie dla Nadleśnictwa.

§ 24.

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa są zobowiązane do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem go do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 25.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

V Postanowienia końcowe

§ 26.

1. Nadleśniczy, a w przypadku nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 14^{00} do 15^{30} i w piątek od godziny 10^{00} do 12^{00} w siedzibie Nadleśnictwa Siewierz, Łysa Góra 6.
2. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowania ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy wewnątrzbranżowe.
4. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
   a) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Siewierz
   b) Wykaz pracowników Nadleśnictwa wraz ze stanowiskami
   c) Wykaz leśnictw
   d) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP
   e) Wykaz zasięgu terytorialnego lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Siewierz
mgr inż. Grzegorz Cekus