REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WYMIARKI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Wymiarki zwany dalej „regulaminem organizacyjnym", określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i działania nadleśnictwa oraz ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Nadleśnictwo Wymiarki zwane dalej Nadleśnictwem, jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach, 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 maja 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, obowiązującego Planu Urządzania Lasu a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo, jako samodzielna podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
3. Nadleśnictwo działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze, zwanej dalej RDLP.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające z przepisów prawa ogólnego, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze, instrukcji i wytycznych służbowych, a także wewnętrznych aktów regulujących funkcjonowanie nadleśnictwa.

§ 3

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze i przechodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.

2. Nadleśnictwo wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określone w ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.
3. W okresie militaryzacji Nadleśnictwo, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Zielona Góra, wykonuje zadania na podstawie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy regulamin obowiązuje w części nie uchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.

§ 4

1. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i uregulowaniami wewnętrznymi LP.
2. W Nadleśnictwie funkcjonuje oddział kancelarii niejawnej RDLP w Zielonej Górze.

II. KOMPETENCJE NADLEŚNICZEGO

§ 5

Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz, samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu, a w szczególności:

1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
2) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa;
3) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;
4) zarządza w imieniu pracodawcy zakładem pracy. Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa oraz podejmuje inne czynności wynikające z Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do niego;
5) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w Nadleśnictwie;
6) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego;
7) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej;
8) nadzoruje realizację planów finansowo-gospodarczych;
9) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
10) odpowiada za przygotowanie i funkcjonowanie Nadleśnictwa w sytuacjach kryzysowych i wyższych stanów gotowości Państwa.
11) jest Administratorem Danych Osobowych.

§ 6

1. Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze w zakresie swojego działania.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
   1) biuro nadleśnictwa;
   2) leśnictwa (ZL);
   3) ośrodek hodowli zwierzyny utworzony z obwodu łowieckiego nr 227 oraz obwodu łowieckiego nr 230.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzą, następujące komórki organizacyjne:
   I. 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 nadleśnictwa (S);
      4) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Starszego Strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
   II. samodzielne stanowiska pracy:
      1) inżynier nadzoru (NN);
      2) ds. kadr (NK);
      3) ds. BHP (NB);
      4) ds. informatyki i LMN (NA).
3. W ramach Nadleśnictwa funkcjonuje 13 leśnictw w 3 obrębach leśnych i Ośrodek Hodowli Zwierzyny Nadleśnictwa Wymiarki składający się z dwóch obwodów łowieckich:
   1) Leśnictwo Borowe (ZL 01),
   2) Leśnictwo Laskowice (ZL 02),
   3) Leśnictwo Jedliniec (ZL 04),
   4) Leśnictwo Zabłocie (ZL 05),
   5) Leśnictwo Lutynka (ZL 06),
   6) Leśnictwo Wymiarki (ZL 07),
   7) Leśnictwo Spalone (ZL 09),
   8) Leśnictwo Jamno (ZL 10),

9) Leśnictwo Raszynów (ZL 11),
10) Leśnictwo Piotrów (ZL 12),
11) Leśnictwo Straszów (ZL 13),
12) Leśnictwo Dąbrówka (ZL 15),
13) Leśnictwo Przewóz (ZL 16),
14) Obwód łowiecki nr 227 (ZŁ-1),
15) Obwód łowiecki nr 230 (ZŁ-2).

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
   1) zastępca nadleśniczego;
   2) główny księgowy;
   3) inżynier nadzoru;
   4) sekretarz nadleśnictwa;
   5) starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej;
   6) stanowisko ds. kadr;
   7) stanowisko ds. bhp;
   8) stanowisko ds. informatyki i LMN.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie oraz leśniczy ds. łowieckich podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy oraz inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - podlegają bezpośrednio leśniczemu.
5. Podległość służbowa pozostałych pracowników określana jest w szczegółowych zakresach obowiązków.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

Poniższe zakresy zadań są ramowe, a szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników określają imienne zakresy obowiązków:

§ 9

1. **Zastępca nadleśniczego** podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej gospodarki leśnej w nadleśnictwie. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych, w tym leśniczych ds. łowieckich będąc ich bezpośrednim przełożonym.

2. Zastępca nadleśniczego zastępuje nadleśniczego podczas jego nieobecności w pełnym zakresie zadań wymienionych w § 5.
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i odpowiada za:
   1) sprzedaż drewna oraz produktów użytkowania ubocznego;
   2) obrót materiałowy;
   3) stan posiadania, ewidencję lasów i gruntów oraz ich udostępnianie;
   4) sporządzanie deklaracji podatku leśnego oraz rolnego;
   5) administrowanie leśną mapą numeryczną;
   6) gospodarkę łowiecką;
   7) gospodarkę łąkowo-rolną;
   8) działalność uboczną;
   9) monitoring wpływu realizacji planu urządzania lasu na środowisko;
   10) planowanie i wykonanie zadań obronnych wynikających z wyciągu z Planu Operacyjnego Funkcjonowania RDLP i kart realizacji zadań obronnych oraz przygotowania Nadleśnictwa do przejścia w wyższe stany gotowości obronnej Państwa;
   11) nadzoruje przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa.
4. Prowadzenie spraw związanych ze Stałym Dyżurem (Administrator SD).

§ 10

Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, użytkowania i urządzania lasu, edukacji, zagospodarowania turystycznego oraz spraw związanych z pozyskaniem i sprzedażą drewna, produktów użytkowania ubocznego, gospodarką łąkowo-rolną, obrotem materiałowym a także dotyczących stanu posiadania, sporządzaniem deklaracji podatku leśnego i rolnego, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
2. Ponadto Dział Gospodarki Leśnej:
   1) analizuje stan zasobów leśnych w celu utrzymania jego prawidłowego stanu, w tym prowadzi analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach ze szczególnym uwzględnieniem kontroli szacunków brakarskich oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem;
   2) wnioskuje w sprawie inwestycji i remontów niezbędnych do prowadzenia gospodarki

leśnej. Monitoruje i rozlicza w zakresie rzeczowym oraz finansowym realizację umów w zakresie gospodarki leśnej zawartych w wyniku postępowania o zamówienie publiczne;

3) udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie oraz informacje publiczne;
4) analizuje wpływ realizacji planu urządzenia lasu na środowisko w prowadzonych przez leśniczych książkach ochrony przyrody, walorów kulturowych i monitoringu;
5) prowadzi sprawy z zakresu udostępniania lasu dla celów turystycznych i rekreacyjnych;
6) koordynuje tematykę CRS w obszarze działalności terytorialnej nadleśnictwa;
7) bierze udział w przygotowaniu zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej;

§ 11

1. **Główny księgowy** odpowiada za wykonywanie zadań związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych Nadleśnictwa, prowadzeniem rozliczeń finansowych i podatkowych, właściwym przebiegiem kontroli wewnętrznej dowodów księgowych oraz windykacji należności.

   Główny Księgowy w szczególności:

   1) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz nadzoruje jego przestrzeganie;
   2) koordynuje przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa;
   3) odpowiada za realizowanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości oraz w Zasadach (polityce) rachunkowości i Planie Kont dla PGL LP;
   4) odpowiada za zestawienie planów finansowo-gospodarczych;
   5) odpowiada za sporządzanie sprawozdawczości w zakresie finansowo-księgowym.
2. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.

§ 12

1. **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany przez głównego księgowego.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, rachunkowości, naliczeniem płac pracowników nadleśnictwa, kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
3. Ponadto do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
   1) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych

Nadleśnictwa zgodnie z Ustawą o rachunkowości i Planem Kont dla PGL LP;

2) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów;
3) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu finansów;
4) prowadzenie ewidencji związanej z podatkiem dochodowym od osób prawnych;
5) prowadzenie ewidencji, sporządzanie deklaracji i plików JPK-VAT w zakresie podatku od towarów i usług (VAT);
6) egzekwowanie i windykacja należności;
7) terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców;
8) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa;
9) naliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń i świadczeń finansowych pracownikom Nadleśnictwa;
10) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, Fundusz Pracy, PFRON, Pracowniczych Planów Kapitałowych, itp.;
11) prowadzenie obsługi bankowej Nadleśnictwa;
12) sporządzanie planu amortyzacji i prowadzenie naliczenia amortyzacji środków trwałych.

§ 13

Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym.

Odpowiada za obsługę administracyjną Nadleśnictwa, w tym za sprawy budowy i remontów środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, gospodarkę transportową, zaopatrzenie oraz gospodarkę magazynową, organizację i realizację zamówień publicznych w zakresie inwestycji, remontów i zaopatrzenia w sprzęt i materiały eksploatacyjne. Koordynuje sprawy z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

Sekretarz nadleśnictwa w szczególności nadzoruje i odpowiada za sprawy związane z:

1) administrowaniem nieruchomościami, ruchomymi środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, odpowiada za całokształt gospodarki mieszkaniowej Nadleśnictwa;
2) okresowymi przeglądami stanu technicznego, użytkowego obiektów budowlanych;
3) przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych;
4) rozliczaniem robót budowlanych oraz egzekwowaniem ustaleń gwarancji, terminowym

zwrotem wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów;

5) oznakowaniem obiektów budowlanych, środków trwałych oraz elementów wyposażenia zgodnie z obowiązującymi wzorami;
6) zabezpieczeniem Nadleśnictwa w sprzęt, materiały i środki niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania;
7) przygotowaniem, sporządzaniem i realizacją umów dotyczących najmu i użytkowania lokali oraz innych nieruchomości;
8) sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości;
9) zabezpieczeniem mienia Nadleśnictwa, w tym zabezpieczeniem biura i kancelarii leśnictw;
10) gospodarką magazynową oraz gospodarką środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa;
11) gospodarką taborem samochodowym;
12) rejestrem umów w SILP (z wyjątkiem gruntowych umów użytkowania zależnego),
13) przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych;
14) funkcjonowaniem sekretariatu Nadleśnictwa oraz koordynowaniem czynności kancelaryjnych;
15) nadzorem nad konserwacją i remontem dróg przeprowadzanych przez pracowników Nadleśnictwa;
16) nadzorem przeprowadzanych prac porządkowych wokół ternu biura Nadleśnictwa.

§ 14

Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Nadleśnictwa w tym min. ewidencja korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa konta głównego poczty elektronicznej Nadleśnictwa oraz systemu EZD, e-PUAP;
2) prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem, w tym zaopatrzeniem pracowników w sorty BHP oraz karty żywieniowe, umundurowanie, ewidencjonowanie rozliczania punktów;
3) przygotowaniem, sporządzaniem i realizacją umów dotyczących umundurowania;
4) prowadzenie spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, sporządzanie planu rocznego inwestycji oraz

planu wieloletniego;

5) administrowanie środkami transportowymi i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
6) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, w tym prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli stanowiącymi własność, bądź będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa;
7) prowadzenie ewidencji inwentarza - składników majątkowych (środki trwałe oraz niskocenne składniki majątku z wyłączeniem grodzeń);
8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
9) prowadzenie magazynu Nadleśnictwa;
10) rozliczenie inwentaryzacji w zakresie prowadzonych ewidencji;
11) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, obsługa archiwum zakładowego;
12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz odpowiedzialności cywilnej;
13) prowadzenie ewidencji sieci dróg;
14) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem podatków lokalnych w zakresie podatku od nieruchomości oraz opłat środowiskowych;
15) prowadzenie spraw związanych z lokalną polityką mieszkaniową Nadleśnictwa;
16) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na podstawie art. 40 a ustawy o lasach;
17) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego
18) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Nadleśnictwie przez jednostki wewnętrzne oraz zewnętrzne;
19) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
20) wprowadzanie dokumentów na wyodrębnionej stronie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej.

§ 15

1. **Posterunek Straży Leśnej –** kierowany przez **Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku,**

wykonuje ochronę mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych, w szczególności prowadzi sprawy związane z:

1) zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;

2) wykrywaniem i prowadzeniem postępowań w sprawie lub przeciwko sprawcom wykroczeń lub przestępstw;
3) prowadzeniem dochodzeń oraz wnoszeniem i popieraniem aktów oskarżenia;
4) wykonywaniem innych zadań wynikających z zarządzeń i instrukcji Dyrektora Generalnego LP w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i zwalczania szkodnictwa leśnego;
5) analizą stanu zagrożenia szkodnictwa leśnego;
6) sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego;
7) współpracą z Prokuraturą, Policją, PSP oraz innymi służbami, organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, a także samorządami lokalnymi w zakresie przeciwdziałania szkodnictwu leśnemu i ochrony majątku Nadleśnictwa;
8) współpracą z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych przy wymianie informacji.

2. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku, który działając w imieniu i z upoważnienia nadleśniczego:
   1) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Posterunku w zakresie zapobiegania i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń dotyczących szkodnictwa leśnego oraz innych zadań związanych z ochroną mienia nadleśnictwa;
   2) pełni funkcję pełnomocnika UDODO oraz prowadzi i koordynuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych związanych ze szkodnictwem leśnym;
   3) wykonuje zadania magazyniera magazynu broni.
3. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku sporządza plany pracy posterunku oraz rozliczenie wykonanych zdań.
4. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku realizuje zadania przy pomocy podległego mu strażnika leśnego, dla którego ustala zakres obowiązków.
5. Realizując zadania z zakresu ochrony mienia oraz zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego strażnicy leśni współpracują ze wszystkimi pracownikami Nadleśnictwa, a szczególnie z terenowymi pracownikami Służby Leśnej.
6. Szczegółowe zasady działania posterunków Straży Leśnej i ich zadania określają obowiązujące zarządzenia i instrukcje wydane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 16

Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Sprawuje kontrolę funkcjonalną i w zakresie swego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, a także w sprawach związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

1) prowadzenie w nadleśnictwie funkcjonalnej kontroli prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych;
2) prowadzenie kontroli wstępnej na gruncie, tj. badanie zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości i celowości ich wykonania;
3) prowadzenie kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności gospodarczych w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebieg ich wykonania jest prawidłowy, zgodny z obowiązującymi normami, zasadami, instrukcjami i przepisami prawa;
4) prowadzenie kontroli następczej polegającej na sprawdzeniu czynności gospodarczych już wykonanych; kontrola pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania zadań w leśnictwach;
5) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych;
6) współpraca z sekretarzem nadleśnictwa w ramach nadzoru nad robotami budowlanymi, w tym uczestnictwo w odbiorach;
7) analiza prawidłowości wykonywanych prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
8) kontrola zgodności opisu taksacyjnego w SILP ze stanem na gruncie;
9) kontrola dokumentowania monitoringu wpływu realizacji planu urządzania lasu na środowisko;
10) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej;
11) dokumentowanie wyników kontroli wewnętrznej oraz ewidencjonowanie kontroli w SILP.
12) prowadzenie wszelkich czynności związanych z obiegiem dokumentacji w ramach wykonywanych kontroli instytucjonalnych wykorzystując EZD, w ścisłej współpracy z Administratorem oraz pozostałymi pracownikami nadleśnictwa.

§ 17

Stanowisko ds. kadr podlega bezpośrednio nadleśniczemu i prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a także całość spraw socjalnych.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw rekrutacji pracowników;
2) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego nadleśnictwa /akta osobowe/, dokumentacji

związanej z przyjmowanie i zwalnianiem pracowników, wynagradzaniem oraz awansowaniem zgodnie z taryfikatorem i kategorią zaszeregowania;

3) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
4) nadzór nad przebiegiem stażu absolwentów;
5) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników, oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie dyscypliny pracy uregulowanej w regulaminie pracy;
6) opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Nadleśnictwa i regulaminu świadczeń socjalnych;
7) wdrażanie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Nadleśnictwie;
8) prowadzenie spraw związanych z realizacją Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie rejestracji wniosków uczestników programu dotyczących udziału w programie oraz rezygnacji z uczestniczenia w programie;
9) prowadzenie spraw z dodatkowym ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników;
10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania Nadleśnictwa;
11) obsługa socjalna pracowników i osób uprawnionych zgodnie z zakładowym regulaminem świadczeń socjalnych;
12) współpraca ze stanowiskiem ds. bhp w zakresie organizowania badań lekarskich pracowników;
13) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie;
14) prowadzenie uzgodnień dotyczących obsady etatowej jednostki przewidzianej do militaryzacji;
15) umieszczanie (odpowiednio – w całości lub po przetworzeniu) dokumentów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych Nadleśnictwa Wymiarki,
16) prowadzenie spraw związanych z Procedurami zgłaszania nieprawidłowości,
17) wykonuje zadania kierownika oddziału kancelarii niejawnej.

§ 18

Zakres ds. bhp – podlega bezpośrednio nadleśniczemu (zakres nieetatowy) i odpowiada za prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności do obowiązków tego stanowiska należy:

1) realizacja zadań w zakresie BHP wynikających z Kodeksu pracy oraz aktów

wykonawczych;

2) kontrola prawidłowości i terminowości skierowań pracowników Nadleśnictwa na badania lekarskie przy współpracy ze stanowiskiem ds. kadr;
3) opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących BHP;
4) ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach;
5) nadzór nad działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP;
6) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników;
7) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników;
8) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie;
9) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
10) współpraca z podmiotami wykonującymi usługi z zakresu gospodarki leśnej w ramach profilaktyki wypadkowej oraz egzekwowanie przestrzegania zasad technologii pracy i bhp przez usługodawców w ramach podpisanych umów;
11) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania;
12) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
13) zaopatrzenie uprawnionych pracowników Nadleśnictwa w środki ochrony indywidualnej, środki higieny oraz zaopatrzenie pracowników w sorty BHP przy współpracy z działem Administracyjno – Gospodarczym, planowanie i ewidencjonowanie odzieży ochronnej i roboczej.

§ 19

Specjalista ds. informatyki i LMN – podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie. Sprawuje funkcję administratora BIP, strony internetowej nadleśnictwa oraz administratora i koordynatora EZD.

Do obowiązków stanowiska ds. informatyki należy zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu, a w szczególności:

1) administrowanie serwerem aplikacji LAS, aplikacjami i bazami danych oraz innymi serwerami lokalnymi;
2) utrzymanie łączy internetowych w Nadleśnictwie, administrowanie siecią lokalną a także komputerami oraz innym sprzętem informatycznym;
3) koordynowanie i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych;
4) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ingerencji w bazy danych;
5) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania;
6) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
7) utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługa techniczna systemu informatycznego Nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz aplikacji i portali;
8) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
9) realizacja zamówień oraz współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ewidencji wydanych kart kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz kart kryptograficznych;
10) publikowanie materiałów na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa;
11) prowadzenie całokształtu spraw związanych *z* LMN,
12) prowadzenie spraw związanych z docelową siecią drogową Nadleśnictwa,
13) prowadzenie spraw związanych z zakupem energii oraz zapewnienie łączności.

§ 20

Leśnictwo.

Leśnictwem kieruje **Leśniczy,** który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność a w szczególności:
   1) planuje i wykonuje czynności techniczno-gospodarcze w zakresie hodowli, ochrony i użytkowania lasu oraz ochrony przyrody;
   2) monitoruje stan lasu, zgodność opisu taksacyjnego ze stanem na gruncie oraz stan granic gruntów i zgodność ich zagospodarowania w odniesieniu do użytków gruntowych opisanych w ewidencji gruntów i budynków;

3) monitoruje wpływ realizacji planu urządzania lasu na środowisko oraz prowadzi książki ochrony przyrody, walorów kulturowych i monitoringu;
4) organizuje proces pozyskania i zrywki drewna;
5) prowadzi przychód, sprzedaż detaliczną, wydawanie drewna i produktów ubocznych oraz sporządza dokumentację w tym zakresie;
6) zleca wykonanie prac leśnych oraz bierze udział w ich odbiorze;
7) współpracuje z leśniczym łowieckim w zakresie gospodarki łowieckiej;
8) nadzoruje zapewnienie ochrony przeciwpożarowej lasu;
9) nadzoruje i przestrzega warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości;
10) uczestniczy w opracowywaniu danych na potrzeby Planu Urządzenia Lasu w zakresie powierzonych obowiązków w leśnictwie;
11) organizuje oraz nadzoruje pracę podległych pracowników.

2. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy jest odpowiedzialny za ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 §1 i §2 Kodeksu Pracy.
4. Powierzone zadania leśniczy realizuje przy pomocy podległego mu podleśniczego, któremu ustala zakres obowiązków.

§ 21

Ośrodek Hodowli Zwierzyny.

Gospodarkę łowiecką na terenie Obwodu Hodowlanego Zwierzyny w obwodzie wyłączonym z wydzierżawienia prowadzi **leśniczy ds. łowieckich**, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje również zadania dotyczące ochrony przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczania korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, ponadto na podstawie ustawy z dnia 13 października 1995r Prawo łowieckie pełni funkcję i wykonuje zadania Strażnika Łowieckiego.

Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy w szczególności:

1) przygotowanie danych do sporządzania wieloletnich łowieckich planów hodowlanych oraz rocznych planów łowieckich;
2) zagospodarowanie poletek łowieckich i dokarmianie lub nęcenie zwierzyny;
3) dbanie o stan urządzeń łowieckich;
4) zapobieganie kłusownictwu;
5) realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału;

6) ochrona łowiska;
7) przygotowanie i prowadzenie polowań zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
8) zapobieganie występowaniu szkód łowieckich w uprawach rolnych;
9) szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę leśną w uprawach rolnych;
10) zlecanie wykonawstwa prac oraz odbiór ich wykonania;

§ 22

Oddział kancelarii niejawnej RDLP w Zielonej Górze.

Oddział kancelarii niejawnej prowadzi kierownik oddziału kancelarii niejawnej (stanowisko nieetatowe), do którego zadań należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
4) udostępnianie lub wydawanie obiegiem dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne upoważnienie/poświadczenie bezpieczeństwa;
5) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów;
7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
8) realizacja poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w RDLP.

V. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy komórki w sposób zapewniający realizację jej zadań;
   2) ustalanie zakresów obowiązków i uprawnień podległym pracownikom, rozdział zadań i udzielanie wskazówek, co do sposobu ich realizacji;
   3) udzielanie instruktażu stanowiskowego;
   4) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników;
   5) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;

6) ocena kompetencji oraz efektów pracy podległych pracowników;
7) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, motywacji lub dyscyplinowania pracowników;
8) wnioskowanie o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników;
9) kontrola merytoryczna dokumentów wytwarzanych lub przetwarzanych w komórce;
10) wnioskowanie o nadanie lub zmiany uprawnień dostępowych SILP podległym pracownikom;
11) nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce i jej właściwym przechowywaniem i archiwizacją;
12) uczestnictwo w naradach, spotkaniach i odprawach;
13) ochrona mienia oraz ochrona lasów przed szkodnictwem we współpracy z posterunkiem straży leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

VI. CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 24

Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy w Nadleśnictwie zobowiązane są do:

1) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie merytorycznym, zbierania i sporządzania informacji statystycznej w tym sprawozdań GUS i materiałów do analizy rocznej działalności Nadleśnictwa z przypisanego zakresu działania;
2) dokonywania corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz zgodnie z instrukcją przygotowywanie ich do przekazania do archiwum Nadleśnictwa;
3) obsługi modułów SILP oraz portali internetowych zgodnie z właściwością merytoryczną;
4) monitorowania Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP;
5) nadzoru nad zawartością merytoryczną wprowadzonych danych oraz danych w dostępnych raportach;
6) przestrzegania standardów certyfikacji dobrej gospodarki leśnej i działania dla utrzymania certyfikatów;
7) sporządzanie planu finansowo-gospodarczego w ramach swojego działania;
8) współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa;

9) rozliczenie inwentaryzacji w zakresie prowadzonych ewidencji;
10) śledzenia postępu wiedzy, techniki i technologii w działalności Lasów Państwowych; współpracy z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania;
11) wykorzystywania w pracy komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanie na podstawie protokołów tych organów zarządzeń nadleśniczego;
12) weryfikacji merytorycznej dokumentów wytwarzanych i przetwarzanych w dziale lub na stanowisku pracy;
13) merytorycznej oceny żądania zapłaty, wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych;
14) rozpatrywania skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającym z KPA;
15) kreowania pozytywnego wizerunku nadleśnictwa, popularyzacja wiedzy o leśnictwie i pracy leśników wśród społeczeństwa;
16) przygotowania i wprowadzania danych służących aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa oraz strony internetowej nadleśnictwa;
17) wykonywania zadań obronnych wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny oraz aktów wykonawczych;
18) ochrony informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa;
19) przestrzegania polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
20) ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, niezwłocznego reagowania oraz zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami określonymi w ustawie o lasach, a także do współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
21) prowadzanie kontroli wewnętrznej w ramach powierzonego zakresu działania;
22) terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy nie objętej bezpośrednio zakresem obowiązków, wynikających pośrednio z zakresu zadań działu lub stanowiska.

§ 25

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach

technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy błędnie do nich skierowane odsyłają z odpowiednią informacją do dysponującego rozdziałem spraw.
4. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 26

1. Każde stanowisko pracy w zakresie swojej właściwości podlega bezpośrednio 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 jego wykonaniem, swego 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 do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy obowiązków wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Zasady i procedury dotyczące przekazania-przejęcia stanowiska pracy lub zakresu kompetencyjnego określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 27

1. Tok i zakres czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do archiwum regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Podstawowym sposobem prowadzenia i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Nadleśnictwie jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 28

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Pracownicy Nadleśnictwa mogą podpisywać:
    1) korespondencję oficjalną i dokumenty w ramach indywidualnych upoważnień/pełnomocnictw udzielonych im przez nadleśniczego;
    2) korespondencję wewnętrzną dotyczącą postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze roboczym informacyjnym i wyjaśniającym, w tym odpowiedzi na korespondencję elektroniczną niestanowiącą akt sprawy, kierowaną do komórek organizacyjnych jednostki nadrzędnej.

§ 29

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa prowadzi nie stanowiący struktury Nadleśnictwa zewnętrzny podmiot prawny, na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Z pomocy prawnej mają prawo korzystać wszystkie działy i stanowiska pracy.
3. Zasięgnięcie opinii prawnej, potwierdzonej podpisem radcy prawnego/adwokata wymagają między innymi sprawy dotyczące:
    1) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o charakterze majątkowym, z wyłączeniem indywidualnych umów o pracę zawierających chronione dane osobowe;
    2) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia;
    3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
    4) postępowania przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
    5) zawarcia ugody majątkowej;
    6) inne dokumenty, gdzie obowiązek konsultacji prawnej indywidualnego przypadku wynika z przepisów szczególnych.

VII. ZASTĘPSTWA

§ 30

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – Główny Księgowy (w wyjątkowych przypadkach Inżynier nadzoru) lub inny wyznaczony przez nadleśniczego, stałym lub doraźnym indywidualnym pełnomocnictwem, pracownik Nadleśnictwa.

2. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
3. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w czasie swojej nieobecności.
4. Wykaz zastępstw pracowników Nadleśnictwa Wymiarki przedstawia załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego. Nadleśniczy może wyznaczyć w wyjątkowych sytuacjach inne osoby zastępujące. Potwierdzeniem wyznaczenia takiej osoby jest zatwierdzenie uprawnień w SILP oraz zastępstwa w EZD.

VIII. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

§ 31

1. Oświadczeniem woli jest każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
2. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
   1) nadleśniczy;
   2) zastępca nadleśniczego w czasie pełnienia zastępstwa nadleśniczego w zakresie kierowania Nadleśnictwem lub w zakresie ustalonym treścią indywidualnych pełnomocnictw;
   3) inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Pełnomocnictw/upoważnień udziela nadleśniczy.
4. Pełnomocnictwa stałe przechowywane są w aktach osobowych upoważnionego.
5. Pełnomocnictwa/upoważnienia doraźne pracownik merytoryczny przechowuje w aktach sprawy, której pełnomocnictwo dotyczy oraz ewidencjonuje w rejestrze upoważnień.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.

§ 33

1. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Wykaz adresowy leśnictw przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych SILP/SILPWeb przedstawia załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
4. Wykaz zastępstw pracowników Nadleśnictwa Wymiarki przedstawia załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny obowiązuje od 01.11.2026 r.

Zdzisław Woźny

Elektronicznie podpisany przez Zdzisław Woźny
Data: 2026.10.30 14:39:06 +01'00'