

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA USTROŃ



Załącznik nr 1
do Zarządzenie Nr 30/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustroń z dnia 31.12.2016r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ustroń (zn.spr.: NK.012.10.2016)

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	3
II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa	6
III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	7
IV. Podział zadań	11
Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	11
Dział Gospodarki Leśnej	11
Dział Finansowo – Księgowy	12
Dział Administracyjno – Gospodarczy	12
Posterunek Straży Leśnej	13
Samodzielne stanowiska pracy	13
Stanowisko ds. kontroli	13
Stanowisko ds budownictwa.....	14
Stanowisko ds. pracowniczych	14
Stanowisko ds. BHP	14
RLOEE Leśnik, Izba Kultury Leśnej i Łowieckiej Śląska Cieszyńskiego Dworek Myśliwski.....	14
Leśnictwo	14
V. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa Ustroń w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	15
VI. Postanowienia końcowe	18

Rozdział I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Ustroń opracowany został na podstawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, który został wprowadzony Zarządzeniem nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku (znak:EO-014-24/2012). Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Ustroń zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Ustroń zwanego dalej nadleśnictwem.

§ 2.

Ilekcioć 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 przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowej w Katowicach.
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustroń.
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach.
6. **Komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć, leśnictwo, dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
7. **Jednostce do zadań szczególnych** – należy przez to rozumieć: Regionalny Leśny Ośrodek Edukacji Ekologicznej „Leśnik” - RLOEE „Leśnik”, Izba Kultury Leśnej i Łowieckiej Śląska Cieszyńskiego „Dworek Myśliwski”.
8. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
9. **Kompetencji pracownika** – należy przez to rozumieć prawo pracownika do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub pełnomocnictw.
10. **Zakładowej działalności bytowej** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
11. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
13. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacyjny Lasów Państwowych.
14. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 3.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej reprezentującą Skarb Państwa w zakresie

zarządzanego mienia i działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. 2015 poz. 2100 j.t. z póź. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, 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., a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U. nr 134 poz.692) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

2. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w pkt. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP w Katowicach, kierowników resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowych i samorządowej, itd.
3. Nadleśnictwo Ustroń jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Katowice.

§ 4.

Zadania nadleśnictwa, wynikające z zadań i kompetencji Nadleśniczego w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3 polegają między innymi na:

1. Prowadzeniu samodzielnie gospodarki leśnej na terenie swego działania na podstawie planu urządzenia lasu.
2. Nadzorowaniu gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z Ustawy o Lasach oraz w zakresie zleconym przez starostę.
3. Zarządzaniu lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - Nabywanie i zbywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości w trybie określonym w art.37 i 38 ustawy o lasach.
 - Wyłączanie lasów, gruntów i innych nieruchomości zarządu Lasów Państwowych i ich przekazywanie w użytkowanie na podstawie decyzji Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, w trybie określonym w art. 40 ustawy.
 - Wydzierżawianie lasów w trybie określonym w art. 39 ust. 1 ustawy.
 - Wydzierżawianie i wynajmowanie gruntów oraz innych nieruchomości na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
4. Reprezentowaniu Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych.
5. Bieżącej ocenie stanu lasów i podejmowaniu działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.
6. Uczestniczeniu w opracowaniu planu urządzenia lasu.
7. W szczególnych przypadkach występowanie do Dyrektora RDLP w celu dokonania zmian w planie urządzenia lasu.
8. Sporządzaniu planów gospodarczo-finansowych dla nadleśnictwa oraz bieżąca analiza ich realizacji.
9. Sporządzaniu raportów o stanie lasów i sprawozdań finansowo-gospodarczych z działalności nadleśnictwa.
10. Tworzeniu funduszu leśnego stanowiącego formę gospodarowania środkami na cele wskazane w ustawie.

11. Tworzeniu zakładowego funduszu nagród i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
12. Prowadzeniu ewidencji ilościowo wartościowej powierzonych w zarząd mienia Skarbu Państwa.
13. Realizowanie sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług.
14. Organizowanie działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
15. Dochodzenie naprawienia wyrządzonych szkód w lasach.
16. Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej.
17. Wykonywaniu zadań zleconych przez administrację rządową w ramach otrzymanych dotacji z budżetu państwa.
18. Uczestniczenie w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
19. Prowadzenie rejestrów gruntów oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji map gospodarczych.
20. Prowadzenia innej działalności, poza gospodarką leśną.
21. Podejmowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
22. Podejmowanie działań i przedsięwzięć z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
23. Zatwierdzaniu rocznych planów łowieckich i ich kontroli.
24. Sprzedawaniu nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie nieprzydatnych Lasom Państwowym.
25. Ustalaniu organizacji nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
26. Ustalaniu struktury zatrudnienia oraz prowadzeniu polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości nadleśniczego.
27. Inicjowaniu, koordynowaniu i nadzorze działalności pracowników nadleśnictwa.
28. Organizowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiadanie za jego prawidłowy przebieg.
29. Podejmowaniu działań zmierzających do prawidłowego funkcjonowania systemu SILP, WAN, mapy numerycznej oraz strony internetowej nadleśnictwa.
30. Nadzorowaniu funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
31. Organizowaniu kontroli wewnętrznych: problemowych, doraźnych i sprawdzających w nadleśnictwie.
32. Opracowywaniu programów działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego na terenie nadleśnictwa.
33. Opracowywaniu programów naprawczych, rozwojowych i prywatyzacyjnych.
34. Przyjmowaniu skarg i wniosków.
35. Realizowaniu zadań obronnych związanych z obronnością kraju, wynikających z odrębnych przepisów.
36. Realizowaniu zadań, na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń i stanów wyjątkowych.
37. Prowadzeniu kancelarii tajnej z realizacją zadań związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej (na podstawie odrębnych przepisów).

§ 5.

W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

Rozdział II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa,
 - 3) inne jednostki do zadań szczególnych:
 - a) Regionalny Leśny Ośrodek Edukacji Ekologicznej „Leśnik” [NL],
 - b) Izba Kultury Leśnej i Łowieckiej Śląska Cieszyńskiego „Dworek Myśliwski” [SM].
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej [ZG],
 - b) Dział Finansowo-Księgowy [KF],
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy [SA],
 - d) Posterunek Straży Leśnej [NS].
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) do spraw kontroli - inżynier nadzoru [NN],
 - b) do spraw pracowniczych [NK],
 - c) do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy [NB],
 - d) do spraw budownictwa [NI].

§ 7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego,
 - b) główny księgowy,
 - c) sekretarz,
 - d) inżynier nadzoru,
 - e) specjalista ds. budownictwa,
 - f) specjalista ds. pracowniczych,
 - g) specjalista - kierownik ośrodka edukacji ekologicznej,
 - h) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.
2. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:
 - a) Działem Gospodarki Leśnej – Zastępca Nadleśniczego (Z),
 - b) Działem Finansowo – Księgowym – Główny Księgowy (K),
 - c) Działem Administracyjno – Gospodarczym – Sekretarz (S),
 - d) Posterunkiem Straży Leśnej – Komendant (NS),
3. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy, przydzielony do pracy w danym leśnictwie, leśniczemu.
5. Strażnik leśny – starszemu strażnikowi leśnemu, który pełni funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.
6. Ramowy schemat organizacji nadleśnictwa stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu przedstawia więzi podległości pomiędzy pracownikami.

§ 8.

Nadleśniczy - N

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy.
8. Nadleśniczy prowadzi nadzór nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z Ustawy o lasach i w zakresie zleconym przez starostę.
9. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
10. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

Rozdział III: ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 9.

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP, uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa przypadają:
 - nadleśniczemu,
 - zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa udzielane są przez nadleśniczego lub jego zastępcę w zakresie posiadanych kompetencji. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Nadleśniczego lub jego zastępcy.

3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.

§ 10.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go 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 lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

§ 11.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednostronnie przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną przez niego, za wyjątkiem:

1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 12.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną drugi egzemplarz pisma parafują również inne osoby, które brały udział w załatwianiu sprawy.

§ 13.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 14.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,

- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
 - 8) inne, które w ocenie Nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać parafę radcy prawnego.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt 3, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 15.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy. Natomiast w uzasadnionych przypadkach zastępstwo może być pełnione przez wyznaczonego przez nadleśniczego lub jego zastępcę innego pracownika nadleśnictwa.

§ 16.

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 17.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 18.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 19.

W związku z objęciem jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych” wszystkie stanowiska pracy w Nadleśnictwie przy przygotowaniu zamówień na zakupy i świadczenia usług na rzecz Nadleśnictwa zobowiązane są do przestrzegania jej przepisów.

Koordinację i nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych prowadzi Zastępca Nadleśniczego, na którym spoczywa obowiązek zorganizowania systemu zamówienia usług w Nadleśnictwie.

§ 20.

1. W zakresie zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (DZ.U. nr 16 poz. 152 z dnia 13 stycznia 2004 r.) należy prowadzenie spraw gospodarczo – obronnych, zapewnienie warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych.
2. Realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń i stanów wyjątkowych.
3. Realizacja zadań związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej (ustawa o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010r. - Dz.U. 2016.1167 t.j., rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych - Dz.U.2011.276.1631).

§ 21.

1. Funkcjonowanie Systemu Informatycznego w Lasach Państwowych jest to kompleksowe współdziałanie pracowników w zakresie obsługi obowiązującego SILP przy zastosowaniu technik komputerowych, będących na wyposażeniu Nadleśnictwa.
2. Pracownik będący użytkownikiem SILP zobowiązany jest do:
 - opanowania umiejętności posługiwania się systemem co najmniej w zakresie swojego działania,
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (za pomocą informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - informowanie administratora systemu o wszelkich zauważonych błędach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu SILP.
3. Za bezpieczeństwo danych w systemie informatycznym odpowiedzialny jest Administrator bezpieczeństwa informacji wyznaczony przez Nadleśniczego, do obowiązków którego należy w szczególności:
 - udostępnianie zasobów danych komputera uprawnionym pracownikom – zgodnie z ich zakresami czynności,
 - usuwanie skutków wynikłych z błędnej obsługi programu przez użytkowników,
 - obsługa techniczno – serwisowa urządzeń peryferyjnych,
 - zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP.

§ 22.

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:

- a) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
 - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL.
2. Nadleśniczy wydaje pisemne upoważnienie pracownikom do stosowania funkcji GLOBAL (odpis upoważnienia wpina się do akt osobowych pracownika).
 3. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
 4. Każdy fakt kontroli danych wyrażonych w formie elektronicznej rejestruje się w książce kontroli nadleśnictwa.

Rozdział IV: PODZIAŁ ZADAŃ

§ 23.

Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swym bezpośrednim przełożonym.

1. Do zadań kierowników komórek należy w szczególności:
 - Opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,
 - Zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
 - Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
 - Przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
 - Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - Wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych SILP,
 - Zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
 - Przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
 - Czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:
 - Wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki, którą kierują,
 - Udzielanie urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych,

§ 24.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych:

Dział Gospodarki Leśnej:

1. Działem Gospodarki Leśnej kieruje zastępca nadleśniczego, który odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie.
3. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony

przeciwpozarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, umowami najmu budynków i budowli, podatkami lokalnymi – leśny i od nieruchomości, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa - wynikających z ustawy o lasach i w zakresie powierzonym przez starostę. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych, internetowych portali oraz tworzenia i utrzymania strony BIP Nadleśnictwa.

4. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków zawiera zakres czynności zastępcy nadleśniczego.

§ 25.

Dział Finansowo - Księgowy:

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy.
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, Opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawień planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, zajmowanie się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
3. Główny księgowy wykonuje zadania i stosownie do przepisów prawa ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, terminowe przekazywanie należności do budżetu państwa z tytułu sprzedaży lasów i gruntów z art. 38 ustawy o lasach a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania kosztów związanych z nadzorem nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikającymi z Ustawy o lasach i nadzoru powierzonego przez starostę.
4. Szczegółowo podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego zawiera zakres czynności.

§ 26.

Dział Administracyjno – Gospodarczy:

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz za

realizacją zadań związanych z działalnością socjalno-bytową Izby Kultury Leśnej i Łowieckiej Śląska Cieszyńskiego „Dworek Myśliwski”.

2. Do zadań działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, organizacją i realizacją zamówień publicznych, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz realizacją usług związanych z działalnością socjalno-bytową Izby Kultury Leśnej i Łowieckiej Śląska Cieszyńskiego „Dworek Myśliwski”.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności sekretarza określa zakres czynności.

§ 27.

Posterunek Straży Leśnej:

1. Posterunek Straży Leśnej kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Straży Leśnej.
2. Do zadań Posterunku Straży leśnej 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 prac podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Strażników Leśnych określają zakresy czynności.

§ 28.

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Inżynier nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Sprawuje nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez leśniczych oraz doradza pracownikom terenowym w leśnictwach.
4. Kontroluje prawidłowość prowadzonej gospodarki w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikającej z Ustawy o lasach i powierzonej porozumieniem przez starostę.
5. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków zawiera zakres czynności inżyniera nadzoru.

§ 29.

1. Specjalista do spraw budownictwa prowadzi sprawy w zakresie określonym przez RDLP Katowice.
2. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z płacami, ubezpieczeniami oraz szkoleniami pracowników. Prowadzi sprawy związane z umowami dzierżaw, podatkiem rolnym, najmem mieszkań. Wykonuje zadania związane ze sprzedażą lasów i gruntów, gromadzi dokumentację, sporządza kartę obiegu dokumentacji oraz ustala dochód budżetu państwa z tytułu sprzedaży z art. 38 ustawy o lasach.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności specjalisty ds. budownictwa i specjalisty ds. pracowniczych określają zakresy czynności.
4. Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a zwłaszcza: udziela nowo zatrudnionym pracownikom szkolenia wstępno-instruktażowego, organizuje stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp, kontroluje ważność badań okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich, prowadzi dokumentację związaną z wypadkami, współpracuje z Zakładami Usług Leśnych w zakresie przestrzegania przepisów bhp w Lasach Państwowych.
5. Regionalny Leśny Ośrodek Edukacji Ekologicznej „Leśnik” oraz Izba Kultury Leśnej i Łowieckiej Śląska Cieszyńskiego „Dworek Myśliwski” organizują i świadczą usługi w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz szkoleń na rzecz Lasów Państwowych. W miarę wolnych miejsc organizują kolonie dla dzieci i młodzieży oraz świadczą inne usługi wczasowe i okolicznościowe. Zasady działania jednostek do zadań szczególnych określają stosowne regulaminy.
6. Szczegółowy zakres obowiązków dla specjalisty RLOEE „Leśnik” oraz gospodarza Izby Kultury Leśnej i Łowieckiej Śląska Cieszyńskiego „Dworek Myśliwski” kierujących jednostkami do zadań szczególnych określają zakresy czynności

§ 30.

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Wykonuje również:
 - zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach,
 - nadzór nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z Ustawy o lasach i w zakresie zleconym przez starostę.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. Podleśniczy, przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
6. Nadzór nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z Ustawy o lasach i w zakresie zleconym przez starostę powierzony jest również podleśniczemu.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności.

Rozdział V: OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA USTROŃ W SPRAWIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM

§ 31.

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Ustroń. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna.
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dn. 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.
4. Obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Ustroń jest bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem

§ 32.

Zadania pracowników Nadleśnictwa Ustroń w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną Nadleśnictwa Ustroń. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego i zdarzenie odnotować w książce służbowej.
3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

§ 33.

Obowiązki Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.

2. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 34.

Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa Ustroń, jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Ustroń poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Strażników Leśnych określają zakresy czynności.
3. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa Ustroń, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 35.

Obowiązki leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.
2. Niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego.
3. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego w przypadkach szkodnictwa leśnego leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.
5. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 36.

Obowiązki Podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. W czasie nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu przekazania – przejęcia. Ponośi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

§ 37.

Obowiązki Sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia.
3. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru.
4. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 38.

Obowiązki Głównego Księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie Ustroń.
2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami Instrukcji organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie Ustroń.
3. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i innych papierów wartościowych.

§ 39.

Obowiązki Zastępcy Nadleśniczego, Inżyniera Nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.

2. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (Zastępca Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru).

§ 40.

Obowiązki pozostałych pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

Rozdział VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 13⁰⁰ do 16⁰⁰ w siedzibie Nadleśnictwa Ustroń.
2. Wszelkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane przez stanowisko ds. pracowniczych.
3. Sprawy skarg i wniosków reguluje zarządzenie nr 84 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 grudnia 2004 r.

§ 42.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 2) wykaz leśnictw obrębów nadzorczych i innych jednostek do zadań szczególnych,
 - 3) regulaminy organizacyjne jednostek do zadań szczególnych:
 - a) Regionalny Leśny Ośrodek Edukacji Ekologicznej „Leśnik”,
 - b) Izba Kultury Leśnej i Łowieckiej Śląska Cieszyńskiego „Dworek Myśliwski”,
 - 4) wykaz stanowisk upoważnionych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowania ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Rozporządzenie Ministra

Środowiska w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP.

Zatwierdzam:


NADLEŚNICZY
mgr inż. Leon Mijał