

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13 Nadleśniczego Nadleśnictwa
Złoczew z dnia 28-01-2020
Znak spr.: SA.0210.13.2020

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA ZŁOCZEW



Złoczew 2020 r.

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II.ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.....	5
III.ZAKRESY ZADAŃ.....	7
Zakresy działania komórek organizacyjnych.....	8
Dział Gospodarki Leśnej.....	8
Dział Finansowo - Księgowy.....	10
Dział Administracyjno - Gospodarczy	11
Posterunek Straży Leśnej.....	12
Inżynier nadzoru	13
Stanowisko ds. pracowniczych	13
Radca prawny	14
Leśnictwo.....	14
Leśnictwo Szkółkarsko Selekcyjne Dąbrowa.....	14
Podleśniczy	15
Zadania w zakresie BHP	15
Zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych	16
Zadania administratora SILP	16
IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	16
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Złoczew, zwany dalej regulaminem, określa:

1. strukturę organizacyjną,
2. zasady funkcjonowania,
3. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
4. nazwy i ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych,
5. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Ustawa o lasach – ustawa z dnia 28 września 1991 o lasach (tekst jednolity Dz.U.2018.2129);

Ustawa o zamówieniach publicznych – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.1843 t. j., z późniejszymi zmianami.);

BIP - Biuletyn Informacji Publicznej w myśl ustawy z 6 września 2001 r. (tekst jednolity Dz.U.2018.1330 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U.2018.2081 t.j.), oraz Zarządzenia Nr 8/2010 DGLP z dnia 27.01.2010 r.,

Statut LP – wprowadzony Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.,

Lasy Państwowe lub **LP** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach;

Dyrektor Generalny – dyrektor generalny Lasów Państwowych;

DGLP - Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych w Warszawie;

Dyrektor RDLP – dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi;

Dyrekcja Regionalna lub **RDLP** – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi;

Nadleśniczy – nadleśniczy Nadleśnictwa Złoczew;

Komórka organizacyjna Nadleśnictwa – dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa;

Regulamin – regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Złoczew;

SILP – System Informatyczny Lasów Państwowych;

SIP – System Informacji Przestrzennej w LP;

LAN – wewnętrzna sieć komputerowa biura nadleśnictwa, realizująca połączenia między komputerami biura;

WAN –rozległa sieć informatyczna LP, realizująca połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych;

SWIP – System Wewnętrznej Informacji Prawnej;

PUL – plan urządzenia lasu;

PUZP – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego;

LMN – leśna mapa numeryczna;

ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych;

US – Urząd Skarbowy

Ochrona danych osobowych – ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Złoczew oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej;

Tajemnica przedsiębiorstwa – informacja, nie podlegająca ujawnianiu, stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz. U. 2019 r., , poz. 1010 z późn. zm.);

Informacja publiczna – informacja określona w Ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2019 r., , poz. 1429);

Administrator SILP – pracownik jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych, którego zadania określono w zasadach funkcjonowania systemu informatycznego;

Użytkownik – pracownik jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych korzystający w swojej pracy zawodowej z SILP w zakresie przydzielonych uprawnień;

RP - Rzeczpospolita Polska;

EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;

RODO - Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych;

ePUAP - Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.

§ 3. Nadleśnictwo działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U.2018.2129), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.,

§ 4. Nadleśnictwo Złoczew jako podstawowa jednostka organizacyjna LP:

1. prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną na podstawie planu urzędzenia lasu, gospodarkę gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jej wartość;
2. reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia;
3. w ramach założeń programów edukacji leśnej społeczeństwa realizuje programy mające na celu podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania ze wszystkich funkcji lasu oraz upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym, wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej;
4. udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
5. realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
6. prowadzi nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez starostów;

7. uczestniczy w realizacji projektów i rozliczaniu środków pozyskiwanych z dotacji zewnętrznych w tym z Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Funduszu Spójności;
8. prowadzi serwis internetowy pod adresem: www.zloczew.lodz.lasy.gov.pl

II. Organizacja wewnętrzna

- § 5.** 1. Nadleśnictwo Złoczew ma siedzibę w Złoczewie, przy ulicy Parkowej 12.
2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa,
 3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - b) finansowo-księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego (K),
 - c) administracyjno-gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
 - d) posterunek Straży Leśnej – kierowany przez starszego strażnika leśnego (NS);
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pracy ds. kontroli funkcjonalnej - inżynier nadzoru (NN),
 - b) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - c) stanowiska nieetatowe (NR) – radca prawny
 4. Wykonywanie zadań służby bhp w nadleśnictwie, zgodnie z Art. 237¹¹ §1 Kodeksu Pracy, powierzono pracownikowi zatrudnionemu w Dziale Gospodarki Leśnej.
 5. Prowadzenie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych powierzono pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku starszego strażnika leśnego (NS).
 6. Radcę prawnego nadleśniczy zatrudnia na podstawie umowy cywilnoprawnej.
 7. Obsługę techniczną SILP w zakresie zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania wykonują administratorzy SILP. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza pracownikom zatrudnionym przy innej pracy.
 8. W razie potrzeb nadleśniczy może zatrudniać na zasadach umowy – zlecenia innych pracowników niezbędnych do obsługi nadleśnictwa.
 9. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
 10. W nadleśnictwie funkcjonują następujące stanowiska:
 - zaliczone do Służby Leśnej, do których należą:
 - a) nadleśniczy,
 - b) zastępca nadleśniczego,
 - c) główny księgowy
 - d) inżynier nadzoru,
 - e) sekretarz nadleśnictwa,
 - f) specjaliści i starsi specjaliści Służby Leśnej,
 - g) leśniczy,
 - i) leśniczy szkółkarz,
 - h) podleśniczy,

j) starszy strażnik leśny i strażnik leśny.

• nie zaliczone do Służby Leśnej, obejmujące:

a) referentów i starszych referentów w dziale administracyjno - gospodarczym,

b) stanowisko ds. pracowniczych,

c) księgowo i starsze księgowo,

d) specjalistów i instruktorów w dziale gospodarki leśnej.

• robotnicze: robotnik obsługi.

11. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego (Z),

- główny księgowy (K),

- inżynier nadzoru (NN),

- sekretarz nadleśnictwa (S),

- starszy strażnik leśny pełniący funkcje Komendanta Posterunku Straży Leśnej, prowadzący jednocześnie sprawy obronności i ochrony informacji niejawnych (NS),

- stanowisko ds. pracowniczych (NK),

- stanowisko w zakresie administrowania SILP,

- stanowisko w dziale gospodarki leśnej w zakresie spraw BHP.

12. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

13. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

14. W skład nadleśnictwa wchodzi 14 leśnictw funkcjonujących w ramach następujących obrębów leśnych:

1) obręb Brąszewice – 5 leśnictw:

- Brąszewice,
- Orły,
- Błota,
- Klonowa,
- Grzyb;

2) obręb Złoczew – 9 leśnictw:

- Oraczew,
- Dąbrowa,
- Pyszków,
- Potok,
- Sokółów,
- Korzeń,
- Rychłocice,
- Stolec,
- Szólkarsko-Selekcyjne Dąbrowa.

- § 6.** 1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy (N) na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zgodnie z Ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U.2018.2129 t. j.) i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i zarządzeń związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Odpowiada za ochronę informacji niejawnych.
6. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 roku, a w szczególności określonych w § 10 Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do w/w zarządzenia.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoczew jest administratorem danych osobowych przechowywanych i przetwarzanych w Nadleśnictwie Złoczew.

III. Zakresy zadań

§ 7. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

1. Przygotowywanie i przekazywanie wszelkich niezbędnych danych dotyczących planowania w zakresie swoich działań oraz współpraca przy sporządzaniu planów finansowo- gospodarczych,
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
3. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników nadleśnictwa.
4. Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
5. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
6. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej nadleśnictwa i BIP nadleśnictwa.
8. Obsługa modułów SILP w zakresie działania komórki organizacyjnej.
9. Nadzór i obsługa systemu danych w SILP Web w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej.
10. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.

§ 8. Zadania ogólne kierowników komórek organizacyjnych

1. Koordynowanie pracą komórki oraz podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań.
2. Nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo.
3. Przygotowywanie niezbędnych materiałów i danych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
4. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej.
5. Rozdzielanie spraw wpływających i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
6. Zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
7. Składanie wniosków bezpośrednio przełożonemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki.
8. Przedkładanie wniosków w zakresie szkoleń pracowników, współdziałanie w ich prowadzeniu.
9. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli.
10. Nadzorowanie realizacji poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej.
11. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i ustalonego porządku pracy.
12. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie.

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 9. Dział Gospodarki Leśnej - kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego.

1. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, sprawozdawczością i nadzorem prac w zakresie:
 - nasiennictwa i selekcji,
 - szkółkarstwa,
 - hodowli lasu,
 - ochrony lasu,
 - ochrony przyrody,
 - ochrony p. pożarowej,
 - łowiectwa,
 - edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - urządzania i geodezji leśnej,
 - dzierżawy gruntów,
 - działalności dodatkowej „Strzelnica myśliwska”.
 - zadrzewień,

- certyfikacji leśnej,
 - turystyki,
 - melioracji wodnych,
 - gospodarki łąkowo - rolnej,
 - spraw bhp.
 - zadań budżetowych,
 - naliczania podatku leśnego i rolnego,
 - zamówień publicznych,
 - pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych w ramach zadań działów,
 - prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Nadleśnictwa,
 - udostępnianie informacji publicznej,
 - prowadzenie karty deputatowej w SILP w zakresie deputatu opałowego w naturze,
 - pozyskania drewna i użytków ubocznych wraz z ewidencjonowaniem i fakturowaniem ich sprzedaży.
 - prowadzenia i aktualizacji stanu posiadania, w tym LMN,
 - bieżącego prowadzenia ewidencji gruntów,
 - udostępniania lasu,
 - nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostwa powiatowe, na podstawie obowiązującego zarządzenia nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew w sprawie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - realizacja programów w ramach PROW, w szczególności sporządzanie planów zalesiania oraz planów inwestycyjnych,
 - administrowania Systemem Informacji Przestrzennej,
 - sporządzania i przechowywania protokołów z narad,
 - administrowania systemem EZD;
 - sprawdzania pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych.
2. Zastępca nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych oraz:
- a. odpowiada za planowanie, nadzór, koordynację oraz realizację zadań w zakresie gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
 - b. określa szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu gospodarki leśnej oraz leśnictw,
 - c. ściśle współpracuje z kierownikami działów i stanowiskami samodzielnymi,
 - d. administrowania SILP na poziomie leśnictwa poprzez zapewnienie sprawnego działania biurka leśniczego i rejestratora,
 - e. administrowanie systemem EZD,
 - f. organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego na pniu (zadanie aktualne w momencie nałożenia takiego obowiązku na Nadleśnictwo),
 - g. odpowiada za ułatwienie ruchu oraz tymczasowego pobytu w Lasach Państwowych Sił Zbrojnych RP, a także wojsk sojusznicznych w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza – HNS.
 - h. bierze udział w kontrolach p.poż. i stanu sanitarnego w obszarach leśnych użytkowanych przez MON i MSWiA na potrzeby związane z bezpieczeństwem i obronnością państwa (zadanie aktualne w momencie nałożenia takiego obowiązku na Nadleśnictwo).
3. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności.

§ 10. Dział Finansowo – Księgowy – kierowany jest przez głównego księgowego.

1. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej dla całego Nadleśnictwa, formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, a także:
 - sporządzanie list płacy pracowników,
 - prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej,
 - prowadzenie rachunkowości,
 - prowadzenie spraw podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - prowadzenie spraw podatku VAT,
 - prowadzenie spraw ubezpieczeń osobowych,
 - prowadzenie spraw ZUS z wyjątkiem rent i emerytur,
 - naliczanie i rozliczanie PFRON,
 - terminowe przekazywanie dokumentacji i płatności podatkowych, ZUS-owskich oraz innych zobowiązań publiczno-prawnych,
 - zgłaszanie zakupionych oraz postawionych w stan likwidacji drukarek fiskalnych do Urzędu Skarbowego oraz ich fiskalizacja,
 - terminowe zlecenie wykonania przeglądów technicznych drukarek fiskalnych, zgodnie z ustawą o VAT,
 - prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych.

2. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa w oparciu o regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów. Do obowiązków głównego księgowego należy również:
 - terminowe egzekwowanie wszelkich należności, regulowanie zobowiązań,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - opracowywanie i uaktualnianie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, przy współpracy z kierownikami pozostałych działów,
 - nadzór nad przejmowaniem i przekazywaniem składników majątkowych i prawidłowe ich rozliczenie,
 - przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości ,
 - prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z Branżowym Planem Kont,
 - doradztwo i instruktaż pracowników działu technicznego i administracyjnego w zakresie prowadzonych ewidencji i ich powiązań z ewidencją księgową,
 - ścisła współpraca z zastępcą nadleśniczego i sekretarzem nadleśnictwa,
 - prowadzenie spraw podatku dochodowego od osób prawnych,
 - prowadzenie analizy i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
 - sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
 - windykacja wszystkich należności,
 - analizuje stan środków pieniężnych na kontach bankowych.

3. Do uprawnień głównego księgowego należy:
 - prawo żądania potrzebnych danych liczbowych i innych materiałów do planowania, sprawozdawczości i analiz od poszczególnych kierowników działów do sporządzania całościowego zestawienia itp.

- opracowywanie wniosków dla nadleśniczego w sprawie usuwania nieprawidłowości dotyczących przestrzegania Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów w oznaczonym terminie,
- występowanie do Nadleśniczego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
- nadzoruje sprawy związane z podatkiem VAT, leśnym, dochodowym od osób fizycznych, rolnym, od środków transportu i nieruchomości, a także dotyczące składek ZUS, wpłat PEFRON, rozliczeń wewnątrzbranżowych,
- przeprowadza kontrolę raportów fiskalnych,
- prowadzenie spraw związanych z darowiznami.

4. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków głównego księgowego określa jego zakres czynności.

§ 11. Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany jest przez sekretarza nadleśnictwa.

1. Zadaniem Działu Administracyjno - Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:

- obsługa sekretariatu Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw remontowo-budowlanych,
- prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- sporządzanie planów inwestycyjnych i remontowych,
- sporządzanie planu kosztów dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej,
- prowadzenie całości spraw gospodarki mieszkaniowej, osad leśnych, umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz spraw sanitarnych i ochrony środowiska, łącznie z wprowadzaniem opisów do SILP,
- transportu, mechanizacji i postępu technicznego,
 - naliczanie podatku od nieruchomości,
 - prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowo-magazynowej,
 - koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - przyjmowanie i wydawanie materiałów magazynowych w oparciu o otrzymane dowody,
 - prowadzenie zaopatrzenia w druki, materiały, środki czystości,
 - sprawdzania pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych.
- prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego i archiwizowanie ich,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania z zakresu zadań działu,
- kompletowanie i aktualizację otrzymanych zarządzeń i decyzji Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, z wyłączeniem bloczków mandatów karnych,
- prowadzenie ewidencji majątku Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i wydawaniem oznaczników do drewna pochodzącego z lasów niepaństwowych,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i wynajmem pokoju gościnnego,

- prowadzenie spraw związanych z reprezentacją i reklamą Nadleśnictwa Złoczew,
 - Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Nadleśnictwa Złoczew znajdującej się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - zakładanie w SILP umów oraz bieżące sprawdzanie ich właściwego rozliczania.
2. Sekretarz nadleśnictwa jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:
- administrowanie Systemem Informatycznym Lasów Państwowych ,
 - obsługę systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych,
 - sporządzanie projektów umów na obsługę administracyjną Nadleśnictwa i ich ewidencja,
 - organizuje otwieranie i zamykanie pomieszczeń biura,
 - sprawowanie nadzoru nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,
 - dbanie o stan i sprawność instalacji antywłamaniowej w budynku biurowym Nadleśnictwa,
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących kosztów IT,
 - realizacja wyznaczonych zadań z zakresu prowadzonych spraw cywilnych, dotyczących działalności administracyjnej Nadleśnictwa Złoczew,
 - sporządzanie planów kosztów dotyczących swojego zakresu czynności,
 - opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Złoczew,
 - nadzorowanie i koordynowanie pracy robotnika obsługi.
3. Za planowanie, nadzór, koordynację oraz realizację zadań w zakresie działalności administracyjnej nadleśnictwa odpowiada sekretarz nadleśnictwa.
4. Sekretarz nadleśnictwa pełni funkcję koordynatora EZD w Nadleśnictwie Złoczew.
5. Podczas wykonywania swych obowiązków sekretarz nadleśnictwa ściśle współpracuje z głównym księgowym i zastępcą nadleśniczego.
6. Sekretarz nadleśnictwa określa szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu administracyjno-gospodarczego.
7. Sekretarz Nadleśnictwa pełni funkcję Administratora Podmiotu Publicznego - Nadleśnictwa Złoczew w systemie ePUAP.
8. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków sekretarza nadleśnictwa określa jego zakres czynności.

- § 12. 1. Posterunek Straży Leśnej** – kierowany jest przez starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Jest on przełożonym strażnika leśnego wchodzącego w skład posterunku.
2. Posterunek mieści się w siedzibie nadleśnictwa.
3. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
4. Do zadań i obowiązków starszego strażnika leśnego należy bezpośrednie kierowanie pracą podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni, a także wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu.

5. Do obowiązków strażnika leśnego należy zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa.
6. Starszy strażnik leśny prowadzi całokształt spraw związanych z zakresem obronności i ochroną informacji niejawnych,
7. Prowadzenie całości spraw związanych z nakładaniem mandatów karnych, w tym ich ewidencja.

§13. Inżynier nadzoru - sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego, a w szczególności:

1. prowadzi sprawy związane z innowacjami oraz ich wdrażaniem;
2. do podstawowych obowiązków Inżyniera nadzoru należy prowadzenie systematycznych i rzetelnych kontroli merytorycznych czynności gospodarczych wykonywanych przez poszczególne jednostki tj. leśnictwa;
3. czynności gospodarcze winny być kontrolowane na każdym etapie ich wykonywania (kontrola wstępna, bieżąca i końcowa);
4. rozpatruje sprawy związane z reklamacjami drewna;
5. do obowiązków inżyniera nadzoru należy realizacja zadań dotyczących ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego według obowiązujących przepisów w tym zakresie;
6. ściśle współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
7. przewodniczy komisji do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych oraz niskocennych składników majątkowych;
8. przewodniczy komisji inwentaryzacyjnej;
9. Przechowuje protokoły pokontrolne i udostępnia je kierownikom działów oraz monitoruje realizację zaleceń pokontrolnych;
10. Prowadzi w SILP Web moduł Kontrole;
11. szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków inżyniera nadzoru określa jego zakres czynności.

§14. Stanowisko 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 ze szkoleniami pracowników,
- karty deputatowej w SILP zakresie umundurowania,
- całokształtu spraw dotyczących płac i świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczenia w ZUS,
- prowadzenie działalności socjalno-bytowej pracowników i emerytów Nadleśnictwa,

- opracowywania planów zatrudnienia i wynagrodzeń,
- opracowywania i uaktualniania regulaminu pracy,
- prowadzenie spraw skarg i wniosków,
- prowadzenie spraw premiowania, nagród motywacyjnych i wynagrodzenia dodatkowego,
- prowadzenie spraw dotyczących ryczałtów samochodowych,
- prowadzenie spraw z zakresu obsługi kancelarii leśnictw,
- koordynuje całość spraw związanych z ochroną danych osobowych.

§15. Radca prawny – wydaje opinie prawne dotyczące spraw bieżących prowadzonych przez pracowników Nadleśnictwa Złoczew, zgodnie z zakresem wskazanym w umowie o świadczenie obsługi prawnej.

§ 16. 1. Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego.

1. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. Leśniczy zobowiązany jest do nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostwa powiatowe, na podstawie obowiązującego zarządzenia nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew w sprawie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na zasadach określonych w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w Nadleśnictwie Złoczew. Leśnictwo może być przekazane innemu leśniczemu lub podleśniczemu na zasadach określonych przez nadleśniczego.
6. Pracownicy leśnictw ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w leśnictwie.

§17.1. Leśnictwo Szkółkarsko-Selekcyjne Dąbrowa – kierowane jest przez leśniczego szkółkarza i realizuje zadania produkcji leśnego materiału rozmnożeniowego na potrzeby własne oraz innych jednostek i podmiotów.

2. Leśniczy szkółkarz podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki szkółkarskiej.
3. Leśniczy szkółkarz zobowiązany jest do nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostwa powiatowe, na podstawie obowiązującego zarządzenia nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew w sprawie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.

4. Do zadań leśnictwa szkółkarskiego należy m.in.:
 - Prowadzenie całości działań dotyczących selekcji, nasiennictwa, zbioru, przechowywania nasion i szyszek, przysposobienie nasion do wysiewu.
 - produkcja i przechowywanie sadzonek.
 - usprawnianie procesów technologicznych produkcji materiału sadzeniowego.
 - zabezpieczenie produkcji szkółkarskiej oraz przeciwdziałanie zagrożeniom od czynników biotycznych i abiotycznych.
 - prowadzenie edukacji przyrodniczo leśnej.
5. Szczegółowy zakres czynności uprawnień i odpowiedzialności leśniczego szkółkarza znajduje się w aktach osobowych.
6. Leśniczego szkółkarza zastępuje leśniczy Leśnictwa Dąbrowa.

§ 18. Podleśniczy

Podlega bezpośrednio leśniczemu właściwego leśnictwa.

1. Podleśniczy, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, dba o mienie Skarbu Państwa.
2. Podleśniczy zobowiązany jest do nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostwa powiatowe, na podstawie obowiązującego zarządzenia nadleśniczego Nadleśnictwa Łączew w sprawie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
3. Zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.
4. Szczegółowe zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określają zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika, które znajduje się w aktach osobowych.

§ 19. Zadania w zakresie BHP wykonuje pracownik działu ZG, a w szczególności:

1. prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie;
2. organizuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy a w szczególności: analizuje przyczyny wypadków przy pracy i skutki chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników;
3. inicjuje i koordynuje przedsięwzięcia zmierzające do poprawy warunków pracy;
4. współdziała z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowym, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania;
5. kontroluje przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwa uchybienia w tym zakresie, zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
6. prowadzi całokształt postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych pracowników.
7. uczestniczy w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp, ocenia, dokumentuje i informuje pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach.
8. informuje pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w nadleśnictwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.
9. prowadzi kartę deputatową w SILP, w zakresie odzieży BHP,

10. Szczegółowe zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej osoby prowadzącej sprawę BHP określają zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika, które znajduje się w aktach osobowych.

§ 20. Zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych.

1. W nadleśnictwie prowadzone są sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.
2. Realizację zadań obronności i ochrony informacji niejawnych powierzono starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
3. Do w/w zadań należy:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie spraw obrony cywilnej oraz spraw związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 21. Zadania administratora SILP.

Do zadań administratora systemu i baz danych należy w szczególności:

1. Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami.
2. Administrowanie serwerami lokalnymi.
3. Administrowanie portalem sprawozdawczym GUS.
4. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostce nadrzędnej w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP w Łodzi właściwą do spraw informatyki.
5. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
6. Zabezpieczanie funkcjonowania informatycznego na poziomie leśnictwa.
7. Koordynacja i organizacja procesów zakupu konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
8. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym: dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych.
9. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz na rok.
10. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
11. W celu zapewnienia ochrony danych i ich zbiorów przy przetwarzaniu danych - wykonywanie zadań określonych w aktualnych Zasadach (Polityce) Rachunkowości.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

- § 22.** 1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, za wyjątkiem stanowiska ds. BHP, które w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

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. Zakresy czynności podleśniczym ustala zastępca nadleśniczego.
6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w związku z przekazaniem – przejściem nadleśnictwa i leśnictwa określa aktualne zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi dotyczące zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi.
7. Odnośnie stanowisk pracy takich jak: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz i innych związanych z odpowiedzialnością materialną, w przypadku zmian osobowych na stanowiskach, z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy sporządza się protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.
8. Zadania związane z ochroną danych osobowych, w tym funkcję Inspektora Ochrony Danych (IOD) powierzono firmie zewnętrznej na podstawie umowy.

§ 23. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z 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.

§ 24. 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, przy udziale pozostałych kierowników działów.

§ 25. 1. Pracownicy nadleśnictwa winni zasięgać opinii prawnej przy załatwianiu skomplikowanych pod względem prawnym spraw, w szczególności dotyczących:

- 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) zawarcia umowy, porozumień i innych zobowiązań,
- 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 4) z postępowaniami przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 5) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 6) rozwiązania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,

- 7) innych projektów umów.
2. Koordynatorem do współpracy z radcą prawnym z ramienia Nadleśnictwa jest sekretarz nadleśnictwa.

§ 26. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępca nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego po otrzymaniu upoważnienia od Dyrektora RDLP w Łodzi.

§ 27. 1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

2. Poszczególne działy, w których występują potrzeby stosowania procedury ustawy o zamówieniach publicznych na podejmowane przedsięwzięcia przypiszą zadania z zakresu postępowania o udzielenie zamówień wyznaczonemu pracownikowi z Działu Gospodarki Leśnej.

§ 28. 1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.

2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazania akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe reguluje aktualne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 29. 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 oraz tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 3) do reagowania na marnotrawstwo,
- 4) do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami a także do ochrony składników mienia Nadleśnictwa,
- 5) do realizacji kontroli wewnętrznej w zakresie swoich zadań, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresami czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.

Pracownicy Nadleśnictwa Złoczew ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się na terenie Nadleśnictwa.

V. Postanowienia końcowe.

§ 30. 1. Nadleśnictwo jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej – RDLP w Łodzi – nr 1 E-SR001-2.

§ 31. 1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego są:

- nr 1 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - nr 2 - podział powierzchniowy na obręb i leśnictwa,
 - nr 3 - wykaz zastępstw pracowników na stanowiskach nierobotniczych i obsługi,
 - nr 4 – wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji Global w SILP w Nadleśnictwie Złoczew.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie 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.

Zatwierdzam

mgr inż. Edward Janusz

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Złoczew

/podpisano elektronicznie/