

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
NADLEŚNICTWA KORPELE**

---

**Marzec 2016**

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2016  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Korpele  
z dnia 9 lutego 2016 roku

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
NADLEŚNICTWA KORPELE**

## **SPIS TREŚCI**

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....str.	4-5
II.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.....str.	6-7
III.	ZAKRESY ZADAŃ.....str.	7-9
IV.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA ...str.	9-12
V.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....str.	12-13

# I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1.

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

## § 2.

1. Nadleśnictwo Korpele, zwane dalej nadleśnictwem działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach ( Dz.U. Nr. 101, poz. 444 z późn. Zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz w sposób określony w tym regulaminie organizacyjnym.
2. Nadleśnictwo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

## § 3.

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

## § 4

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

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

## §5

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

## § 6

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl, której nadleśniczy samodzielnie kieruje nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Pracownik podlega tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa podlegają służbowo nadleśniczemu zgodnie ze schematem organizacyjnym nadleśnictwa.
4. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega bezpośrednio leśniczemu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa z zastrzeżeniem ust. 6 nie mają prawa wydawać poleceń służbowych kierownikom i pracownikom innych komórek organizacyjnych.
6. Polecenia służbowe nie podległym sobie kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych Nadleśnictwa mogą wydawać:
  - 6.1 Zastępca nadleśniczego – w ramach określonych w § 5 ust. 2 oraz w sprawach bhp, ochrony p.poż. i ochrony mienia.
  - 6.2 Główny księgowy – w sprawach gospodarki finansowej oraz bhp w przypadkach stwierdzenia wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia oraz ochrony mienia,
  - 6.3 Inżynier nadzoru – w sprawach bhp, ochrony ppoż. i ochrony mienia,
  - 6.4 Osoba zastępująca w ramach określonych w § 5 ust. 3.

## **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

### § 7

Nadleśnictwem jednoosobowo kieruje nadleśniczy.

### § 8

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią biuro nadleśnictwa i leśnictwa.

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

### § 9.

1. Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy.
2. Do pomocy leśniczemu przydzielony jest podleśniczy.
3. Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych. Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwach pracowników na stanowiskach robotniczych.
4. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 6.

### § 10.

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego wchodzącego wraz z nim w skład posterunku.
3. Posterunek wykonuje zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń leśnych w zakresie określonym w Zarządzeniu Nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów z dnia 24 marca 2014 roku oraz realizuje inne zadania dotyczące ochrony mienia. Strażnikom Leśnym powierza się prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych w zakresie określonym przez Starostę. Posterunek mieści się w siedzibie Nadleśnictwa. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych komendanta posterunku przedstawia załącznik nr 4.
4. Do zadań posterunku Straży Leśnej należy prowadzenie zagadnień związanych z militaryzacją nadleśnictwa wynikających z § 11 Rozporządzenia Rady Ministrów Nr 210/2009.

## § 11.

1. Zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz i starszy strażnik leśny podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio pracownikom kierującym tymi działami, zgodnie z § 8 ust. 1.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Kierowca i konserwatorzy podlegają bezpośrednio sekretarzowi.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną nadleśnictwa obrazują schematy stanowiące załączniki nr 1; 2; 3 do regulaminu.

## **III. ZAKRESY ZADAŃ**

### § 12.

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za sferę produkcyjną w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych. Nadzoruje pracę strażników leśnych w zakresie sprawowanego przez nich nadzoru nad lasami niepaństwowymi.
2. Zastępca nadleśniczego wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie planowania technicznego, analiz i sprawozdawczości. Odpowiada za terminową realizację zadań gospodarczych określonych w planach rocznych i dziesięcioletnich.
3. Opracowuje projekty pism, decyzji, zarządzeń, instrukcji i innych przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego.
4. Zastępca nadleśniczego ściśle współpracuje z inżynierem nadzoru. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie zagadnień prowadzonych przez dział gospodarki leśnej.
5. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych zastępcy nadleśniczego zawiera załącznik nr 4.

### § 13.

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

1. Urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów w tym z utrzymaniem SIP.
2. Nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu.
3. Użytkowania głównego i ubocznego lasu.
4. Gospodarki towarowej, marketingu i handlu drewnem oraz użytkami ubocznymi.
5. Ochrony lasu, ochrony ppoż. i ochrony przyrody.
6. Ochrona lasu przed szkodnictwem leśnym w zakresie określonym w rozporządzeniu nr 17/2014 Dyrektora Generalnego LP.
7. Edukacji ekologicznej społeczeństwa i udostępniania lasu.
8. Sprawowania nadzoru nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych.

9. Sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa ( w zakresie określonym przez Starostę)
10. Organizuje i nadzoruje przebieg stażu zawodowego dla absolwentów i praktyk zawodowych dla studentów i uczniów szkół średnich.

#### § 14.

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem i zajmuje się całokształtem spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, wykonuje wszystkie zadania związane z hodowlą i ochroną lasu, pozyskaniem drewna i zwalczaniem szkodnictwa leśnego wykorzystując uprawnienia określone w ustawie o lasach i zarządzeniu nr 17/2014 Dyrektora Generalnego LP.
2. Leśniczy szkółkarz kieruje szkółką, organizuje i koordynuje wszystkie prace uprawowe, hodowlane i ochronne w szkółce, przyjmuje na potrzeby szkótek nasiona, nawozy, środki ochrony roślin i inne materiały oraz wydaje na zewnątrz sadzonki.
3. Leśniczy ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną gospodarkę w leśnictwie i odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określają instrukcja służbowa leśniczego oraz zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

#### § 15.

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

#### § 16.

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

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

#### § 17.

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

#### § 18.

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

#### § 19.

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

1. Administrowaniem obiektami infrastruktury leśnej, środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz innymi nieruchomościami.
2. Prowadzeniem gospodarki towarowej i magazynowej z wyłączeniem drewna i leśnych produktów nieдрzewnych.
3. Prowadzeniem procesów inwestycyjnych w Nadleśnictwie oraz utrzymaniem i remontami budynków, dróg leśnych, urządzeń wodno-melioracyjnych i infrastruktury szkółkarskiej.
4. Zamawianiem towarów i usług na potrzeby nadleśnictwa zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
5. Współpracą z samorządami w zakresie zagospodarowania przestrzennego.
6. Obsługą systemu informatycznego , urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.
7. Obsługą i rozliczaniem systemu łączności.

## **IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

#### § 20.

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

2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem najpóźniej 7 dnia od rozpoczęcia pracy.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

#### § 21.

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

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

#### § 22.

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonoego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego LP.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
3. Do zabezpieczania prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa dwóch odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności, związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
5. Administratorzy pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy czynności.
6. Administratorzy pracują przemiennie wg harmonogramu ustalonego przez nadleśniczego.

#### § 23.

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
  - 1.1. dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
  - 1.2. dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją,
  - 1.3. decyzję o ich równorzędności podejmuje nadleśniczy, a decyzja ta zawiera załącznik w formie zmodyfikowanego schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy osobiście upoważnia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie.

3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 8 do regulaminu, a jego odpis wpina się do akt osobowych upoważnionych pracowników.
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbywać się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
5. Każdy fakt kontroli danych wyrażonych w formie elektronicznej rejestruje się w książce kontroli nadleśnictwa.

#### § 24.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
  - pism i dokumentów, które z mocą innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - korespondencji i umów, z których wynikają zobowiązania majątkowe i które powinny być podpisywane także przez głównego księgowego.
2. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego z zastosowaniem pieczęci: „Nadleśniczy, w.z. Zastępca Nadleśniczego, imię i nazwisko”.
3. Projekty pism wychodzących, przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, są parafowane przez pracownika, który je sporządził oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
4. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących. Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem pieczęci: „Nadleśniczy, z upoważnienia, stanowisko, imię i nazwisko”.
5. Materiały opracowane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną są parafowane przez wszystkich kierujących działami uczestniczącymi w ich przygotowaniu.

#### § 25.

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

#### § 26.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa każdorazowo ustala nadleśniczy.
2. Osoba zastępująca nadleśniczego pełni zastępstwo wyłącznie w czasie jego nieobecności.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

4. Pozostali pracownicy nadleśnictwa są zastępowani wg wykazu stałych zastępstw, stanowiących załącznik nr 7.
5. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w ust. 4, zastępcę i zakres zastępstwa ustala każdorazowo bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.

#### § 27.

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

#### § 28.

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

#### § 29.

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

#### § 30.

Zadania dla nadleśnictwa wynikające z § 11 Rozporządzenia Rady Ministrów Nr. 210/2009 w sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych określone zostały w „Wyciągu z regulaminu organizacyjnego Regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych Olsztyn, jako jednostki zmilitaryzowanej” – opatrzone klauzulą zastrzeżone. Wyciąg ten stanowi załącznik NR. 9 do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa. Postępowanie w sprawach określonych, jako tajne i poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

#### § 31.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbania o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
- przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

## **V. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

#### § 32.

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 33.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy wewnętrzbranżowe, w tym zwłaszcza Ustawa o Lasach, statut PGL Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL.

NADLEŚNICZY

Waldemar Żebrowski