

Załącznik do Zarządzenia nr 60/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Oborniki
z dnia 30 grudnia 2020 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA OBORNIKI

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne	
	3	
II.	Struktura organizacyjna nadleśnictwa	4
III.	Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników nadleśnictwa	6
IV.	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	
	6	
V.	Podział zadań w nadleśnictwie	9
VI.	Postanowienia końcowe	17

Załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Oborniki

Załącznik Nr 2 - Wykaz leśnictw z przyporządkowaniem do obszarów działania inżynierów nadzoru.

Załącznik Nr 3 - Wykaz osób do wykonywania funkcji „**GLOBAL**” w SILP.

Załącznik Nr 4 - Wykaz osób upoważnionych do zaakceptowania danych planistycznych i sprawozdawczych w SILP WEB dla Nadleśnictwa Oborniki.

Załącznik Nr 5 - Wykaz gospodarstwa szkółkarskiego.

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

- § 1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Oborniki, zwany dalej „regulaminem”, ustala w szczególności:
1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
 2. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
 3. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
- § 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
 2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
 3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.
 4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu.
 5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Oborniki.
 6. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Oborniki.
 7. **Stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności.
 8. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub wydzielone samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie.
 9. **Leśnictwie** – należy przez to rozumieć leśnictwo wchodzące w skład Nadleśnictwa Oborniki.
 10. **Zakładowej działalności bytowej** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy, Regulaminie Wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
 11. **Oświadczenie woli** – należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem formy szczególnej przewidzianej w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
 12. **Nadzorze w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez nadleśniczego, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).
 13. **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w nadleśnictwie, określone w przypisanym mu zakresie zadań lub wydanych poleceniach, 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 oraz ww. pełnomocnictw.
 14. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

15. EZD – należy rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

§ 3. 1. Nadleśnictwo działa na podstawie:

- ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2018 poz. 2129 z późniejszymi zmianami), 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 1994r.
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Nadleśnictwo jest pododdziałem jednostki przewidzianej do militaryzacji

3. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w punkcie 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itp.

ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa.

§ 4. 1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie 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.**
- 3. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej, zastępcy nadleśniczego ds. rozwoju, dwóch inżynierów nadzoru i głównego księgowego.**
- 4. Nadleśniczy może upoważniać osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.**
- 5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.**

§ 5. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 6. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. biuro nadleśnictwa, składające się z:

1) Działów:

- a) Dział Gospodarki Leśnej**
- b) Dział Wdrażania Projektów Rozwojowych, Komunikacji i Ochrony Przyrody,**
- c) Dział Finansowo-Księgowy,**
- d) Dział Administracyjno-Gospodarczy,**
- e) Posterunek Straży Leśnej**

2) Samodzielnych stanowisk pracy:

- a) inżynierowie nadzoru,**
- b) ds. pracowniczych,**
- c) ds. zamówień publicznych i bhp.**

2. leśnictwa.

§ 7. 1. Nadleśniczemu – symbol [N] bezpośrednio podlegają:

- | | |
|--|----------------------|
| 1) zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej | - symbol [Z1], |
| 2) zastępca nadleśniczego ds. rozwoju | - symbol [Z2], |
| 3) inżynierowie nadzoru | - symbol [NN1, NN2], |
| 4) główny księgowy | - symbol [K], |
| 5) sekretarz nadleśnictwa | - symbol [S], |
| 6) stanowisko ds. pracowniczych | - symbol [NK], |
| 7) stanowisko ds. zamówień publicznych i bhp | - symbol [NB], |
| 8) komendant posterunku straży leśnej | - symbol [NS]. |

2. Zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej – symbol [Z1] podlegają:

- 1) Dział Gospodarki Leśnej – symbol (ZG) z następującymi stanowiskami pracy:**
- a) stanowisko ds. sprzedaży drewna,**
 - b) stanowisko ds. nasiennictwa i hodowli i lasu,**
 - c) stanowisko ds. ochrony lasu,**
 - d) stanowisko ds. stanu posiadania i administracji SILP,**
 - e) stanowisko ds. użytkowania lasu,**

2) Leśniczowie- symbol [ZL] następujących leśnictw i szkółki leśnej:

- a) Obręb Kiszewo**
 - Leśnictwo Maryłówka
 - Leśnictwo Podlesie
 - Leśnictwo Kiszewko
 - Szkołka Leśna Garncarskibród
- b) Obręb Oborniki**
 - Leśnictwo Bębniaką
 - Leśnictwo Wełna
 - Leśnictwo Rożnowo
 - Leśnictwo Mycin
 - Leśnictwo Nowołoskoniec
 - Leśnictwo Niemieczkowo
- c) Obręb Obrzycko**
 - Leśnictwo Chraplewo
 - Leśnictwo Obrzycko
 - Leśnictwo Daniele
 - Leśnictwo Żurawiniec

3. Zastępcy nadleśniczego ds. rozwoju – symbol [Z2] podlegają:

- 1) Dział Wdrażania Projektów Rozwojowych, Komunikacji i Ochrony Przyrody – symbol (ZR) z następującymi stanowiskami pracy:**
- a) stanowisko ds. komunikacji i ochrony przyrody,**
 - b) stanowisko ds. retencji wodnej i LKP,**
 - c) stanowisko ds. projektów rozwojowych.**

4. Główny księgowy - symbol [K] kieruje Działem Finansowo-Księgowym - symbol [KF] z następującymi stanowiskami pracy:

- 1) stanowiska ds. finansowych,**
- 2) stanowiska ds. księgowości.**

5. Sekretarz nadleśnictwa - symbol [S] kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym – symbol [SA] z następującymi stanowiskami:
 - 1) stanowiska ds. administracji,
 - 2) robotnicy stali.
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej – symbol [NS] kieruje Posterunkiem Straży Leśnej z następującym stanowiskiem:
 - 1) strażnik leśny.

- § 8. 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 wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
 3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności 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.

- § 9. 1. Pracownikom nadleśnictwa (poza nadleśniczym) zakres czynności ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności do wiadomości i stosowania pracownik potwierdza swoim podpisem.
 3. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych samodzielnych stanowisk i osób odpowiedzialnych materialnie.

ROZDZIAŁ III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.

- § 10. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
1. nadleśniczy
 2. zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej, zastępca nadleśniczego ds. rozwoju, - na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 3. inni pracownicy, na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczególnych.

ROZDZIAŁ IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

- § 11. 1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.

2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego regulują: instrukcja kancelaryjna i instrukcja archiwowania akt.
3. W biurze Nadleśnictwa Oborniki czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 26/2019 z dnia 24 czerwca 2019r. (znak spr. EA.0180.1.2019) Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w wybranych Nadleśnictwach z dniem 1 października 2019r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Oborniki.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedur obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Oborniki.
5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności, do przestrzegania informacji niejawnej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
6. Wytypowani pracownicy nadleśnictwa są upoważnieni do dostępu i przetwarzania danych osobowych.
7. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 12. 1. Wszystkie komórki organizacyjne w nadleśnictwie, w załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji przez nadleśniczego lub jednego z zastępców nadleśniczego.

2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy (wiodącej).
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 13. 1. Pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób - podpisywane są jednoosobowo.

2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzję – podpisuje nadleśniczy lub jeden z jego zastępców zgodnie z podziałem kompetencji. Pisma procesowe podpisuje nadleśniczy lub jego pełnomocnik

procesowy (radca prawny) w ramach udzielonego pełnomocnictwa, a także strażnik leśny, w trybie i na zasadach określonych odrębnie.

3. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.
4. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego, względnie przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
5. Pracownicy realizujący zadania powinni przy prowadzeniu korespondencji używać symboli przewidzianych dla swoich komórek np.:
 - specjalista ds. pracowniczych „NK”
 - główny księgowy „K”
 - dział gospodarki leśnej „ZG”
 - dział rozwoju „ZR”,
 - strażnicy leśni „NS”.

§ 14. 1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej. W przypadku zbieżności nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej, nadleśniczego zastępuje zastępca nadleśniczego ds. rozwoju. W przypadku jego nieobecności zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik, zajmujący kierownicze stanowisko w nadleśnictwie. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres jego obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.

2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Zastępcę nadleśniczego w czasie nieobecności zastępuje drugi zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności obu zastępców - nadleśniczy lub wyznaczony przez niego, inny pracownik zajmujący kierownicze stanowisko, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba, że nadleśniczy postanowi inaczej.
4. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności w biurze nadleśnictwa zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru lub pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
6. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łączonego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Szczegółowe zasady przekazania określa odrębne zarządzenie nadleśniczego.
7. Osoba zastępująca pełni funkcję powierzoną wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§ 15. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy – określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniony przez głównego księgowego i zastępców nadleśniczego, a zatwierdzony przez nadleśniczego.

- § 16. 1.** Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
- 1) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego, stosownie do zakresu określonego jego decyzją,
 - 2) umowy powodujące skutki finansowe,
 - 3) pisma rozwiązujące z pracownikami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 4) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
 - 5) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 7) pisma z postępowania przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 8) wyliczenia (zgodność prawną) nagród jubileuszowych,
 - 9) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
2. Radca prawny wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy i stosownie do przepisów ustawy z dnia 6.07.1982r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 1870 z późn. zmianami).

§ 17. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§ 18. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegać informacji niejawnnej i tajemnicy przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ V Podział zadań w nadleśnictwie:

V.1 Zadania kierowników komórek organizacyjnych.

- § 19. 1.** Kierownicy komórek są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierownika należy:
- 1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległych pracowników,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
 - 3) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

V.2 Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

§ 20. Do zadań wspólnych wszystkich komórek należy:

1. Współpraca z innymi komórkami w zakresie wykonywania swoich zadań.

2. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
3. Inicjowanie zmian przepisów prawnych wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych.
4. Gromadzenie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością.
5. Opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.
6. Przygotowywanie materiałów do zamieszczenia na wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznej LP.
7. Współuczestniczenie w realizacji zadań obronnych wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Sporządzanie planów finansowo-gospodarczych.

V.3 Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

- § 21. 1.** Szczegółowy zakres zadań nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach i § 23 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Nadleśniczy jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji,
 - 1) kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie,
 - 2) odpowiada za przygotowanie nadleśnictwa w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 3) odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie.
- § 22. 1.** Zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej (Z1) odpowiada za całokształt gospodarki leśnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony p.poż., łowiectwa, zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu oraz stanu posiadania. Zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym.
 3. W szczególności do zadań zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej należy:
 - 1) w zakresie zagospodarowania lasu:
 - a) sporządzanie wyciągów planów techniczno-gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i stanowisk pracy,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących genetyki, selekcji i nasiennictwa,
 - c) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
 - d) podejmowanie niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadzi i pasożytniczym grzybom, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami spowodowanymi przez zwierzynę,
 - e) organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych podejmowanych profilaktycznie i ratowniczych zabiegów ochronnych,

- 2) ustalanie zasad postępowania ochronnego zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe,
- 3) w zakresie łowiectwa: całokształt spraw związanych z łowiectwem.
- 4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - a) organizowanie i podejmowanie niezbędnych zabiegów w związku z ochroną przeciwpożarową,
 - b) organizowanie akcji ratowniczej.
- 5) w zakresie użytkowania lasu i marketingu:
 - a) instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna, przestrzegania przepisów bhp i obowiązujących certyfikatów oraz pozyskania użytków niedrzewnych,
 - b) sporządzanie planów pozyskania sortymentów drzewnych i użytków niedrzewnych oraz analiza ich wykonawstwa,
 - c) dbanie o racjonalne zagospodarowanie i wykorzystanie drewna w zakresie sortymentacji, klasyfikacji i konserwacji,
 - d) realizacja polityki nadleśniczego w zakresie sprzedaży drewna, innych produktów i usług wg zasad ustalonych przez nadleśniczego,
 - e) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów niedrzewnych,
 - f) prowadzenie obsługi sprzedaży drewna,
- 6) w zakresie organizacji i technologii pracy:
 - a) ustalanie technologii pracy leśniczych dostosowanych do lokalnych warunków,
 - b) ustalanie zasad organizacji dla wszystkich prac terenowo-leśnych, egzekwowanie tych zasad,
 - c) ustalanie kolejności i harmonogramów wykonawstwa zadań w tym usług zleczanych,
 - d) bieżąca analiza realizacji zadań,
 - e) funkcjonalna kontrola jakości dokumentacji i dyscypliny pracy podległych pracowników oraz kontrola usług zleczanych,
 - f) gromadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej i technologicznej oraz zabezpieczenie i wyposażenie pracowników w instrukcje technologiczno-ruchowe użytkowanych przez nich maszyn i urządzeń wdrażanych do pracy, prowadzenie szkoleń w zakresie techniki i organizacji pracy oraz obsługi i konserwacji maszyn, urządzeń i narzędzi,
- 7) w zakresie tworzenia Planów Urządzania Lasu (PUL):
 - a) uczestniczenie w uzgodnieniach założeń do PUL,
 - b) uczestniczenie w odbiorach prac poszczególnych etapów tworzenia PUL,
 - c) współpraca z wykonawcą PUL,
 - d) koordynacja uzgodnień prac planistycznych w PUL.
- 8) w zakresie ochrony mienia i ochrony lasu przed szkodnictwem:
 - a) ochrona składników mienia nadleśnictwa,
 - b) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie przysługującym strażnikom leśnym,
 - c) dochodzenie i popieranie aktów oskarżenia w postępowaniu uproszczonym.

- 6)** w zakresie stanu posiadania:
 - a)** prowadzenie ewidencji stanu posiadania, gromadzenie dokumentacji w tym zakresie niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
 - b)** czuwanie nad przestrzeganiem nienaruszalności granic nadleśnictwa,
 - c)** przygotowywanie materiałów dotyczących nabywania i zbywania lasów, gruntów i innych nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d)** przygotowywanie materiałów dotyczących czasowego zajęcia przez inne podmioty gospodarcze,
 - e)** przygotowywanie materiałów dotyczących udostępniania majątku nadleśnictwa,
- 7)** w zakresie Systemu Informacji Lasów Państwowych (SILP):
 - a)** administrowanie SILP w zakresie działania w nadleśnictwie, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego,
 - b)** prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych.
- 8)** ewidencjonowanie operacji gospodarczych w SILP z całego zakresu zadań,
- 9)** administrowanie wyodrębnioną stroną BIP nadleśnictwa,
- 10)** administrowanie sprawozdawczości elektronicznej GUS,
- 11)** prowadzenie całokształtu spraw związanych z Leśną Mapą Numeryczną.

§ 23. 1. Zastępca nadleśniczego ds. rozwoju (Z2) odpowiada za całokształt działań w zakresie wdrażania projektów rozwojowych, komunikacji i ochrony przyrody.

2. Do zadań działu (ZR) wdrażania projektów rozwojowych, komunikacji i ochrony przyrody należy: realizacja zadań w obszarze wdrażania projektów rozwojowych, ochrony przyrody, udostępniania lasów (w tym dróg leśnych), gospodarki wodnej oraz promocji, komunikacji i udostępniania informacji o środowisku i informacji publicznej. Zastępca nadleśniczego ds. rozwoju prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa biuletynu informacji publicznej oraz obsługą internetowych portali.

3. W szczególności do zadań zastępcy nadleśniczego ds. rozwoju należy:

- 1)** w zakresie komunikacji i ochrony przyrody:
 - a)** prowadzenie działań wynikających z polityki komunikacyjnej i informacyjnej Lasów Państwowych,
 - b)** praktyczna realizacja wydarzeń informacyjno-promocyjnych Nadleśnictwa, w tym przygotowywanie materiałów z przeznaczeniem dla mediów,
 - c)** przygotowanie i publikowanie materiałów dla mediów,
 - d)** techniczne udostępnianie informacji publicznej i informacji o środowisku,
 - e)** całokształt spraw związanych z prowadzeniem wyodrębnionej strony BIP nadleśnictwa, w tym obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
 - f)** całokształt spraw związanych z prowadzeniem strony internetowej oraz portalu społecznościowego,
 - g)** realizacja działań z zakresu ochrony przyrody wynikających z programu ochrony przyrody oraz obowiązujących regulacji prawnych,
 - h)** instruowanie leśniczych w zakresie przepisów o ochronie przyrody i nadzorowanie ich przestrzegania,

- i) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej i samorządowej, a także innymi organizacjami i instytucjami,
 - j) realizacja działań z zakresu turystycznego użytkowania terenów leśnych,
 - k) współpraca z właściwymi jednostkami podejmującymi aktywność turystyczną na terenach leśnych,
 - l) zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku na terenach leśnych oraz działalność edukacyjna w ramach Leśnego Kompleksu Promocyjnego (LKP)
- 2) w zakresie certyfikacji, gospodarki wodnej, inżynierii leśnej i LKP:
- a) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i inwestycji drogowych,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z certyfikacją lasów (FSC, PEFC i inne),
 - c) nadzór nad utrzymywaniem w wymiarze praktycznym standardów gospodarki leśnej FSC i PEFC,
 - d) współpraca z Zakładami Usług Leśnych w zakresie wypełniania standardów dobrej gospodarki leśnej,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
 - f) realizacja zadań wynikających z Programu Gospodarczo Ochronnego LKP Puszcza Notecka.
- 3) w zakresie realizacji projektów rozwojowych:
- a) wdrażanie i realizacja projektów rozwojowych Lasów Państwowych;
 - b) gromadzenie dokumentacji i wytycznych wdrożeniowych;
 - c) ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych będących częścią projektów rozwojowych w SILP;
 - d) przygotowywanie właściwych treści informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów rozwojowych.
- 4) w zakresie tworzenia Planów Urządzania Lasu (PUL):
- a) uczestniczenie w uzgodnieniach założeń do PUL,
 - b) uczestniczenie w odbiorach prac poszczególnych etapów tworzenia PUL,
 - c) współpraca z wykonawcą PUL.
- 5) ewidencjonowanie operacji gospodarczych w SILP w zakresie kompetencji,
- 6) funkcjonalna kontrola jakości dokumentacji i dyscypliny pracy podległych pracowników oraz kontrola usług zlecanych.

§ 24. 1. Główny księgowy (K) kieruje Działem Finansowo-Księgowym (KF).

2. Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących:
 - a) gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - b) kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - c) windykacji wszystkich należności,
- 2) opracowywanie regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie
- 3) opracowywanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
- 4) prowadzenie kasę nadleśnictwa,
- 5) prowadzenie rachunkowości,
- 6) naliczanie płac pracowników nadleśnictwa,

- 7) zajmowanie się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową,
 - 8) rozliczanie funduszy tworzonych na szczeblu nadleśnictwa,
 - 9) prowadzenie rozliczeń z budżetem, rozliczeń ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
 - 10) terminowe egzekwowanie wszelkich należności oraz terminowe regulowanie zobowiązań,
 - 11) wycena i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 12) wdrażanie zmian zasad rachunkowości z uwzględnieniem księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
 - 13) prowadzenie rachunkowości w SILP.
3. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie sprawozdań finansowych,
 - 2) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej,
 - 3) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych,
 - 4) nadzór nad przebiegiem windykacji należności oraz regulowaniem zobowiązań,
 - 5) za obsługę finansową nadleśnictwa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 6) koordynowanie opracowania wycinkowych i kompleksowych materiałów planistycznych, prognostycznych oraz analitycznych,
 - 7) opracowania planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia oraz na analizę wykonania.
4. W ramach kontroli wewnętrznej główny księgowy ma obowiązek dokonania:
- 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego nadleśnictwa oraz jego zmiany,
 - 3) wstępnej kontroli operacji gospodarczych nadleśnictwa, stanowiących przedmiot księgowania,
 - 4) główny księgowy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzania w określonym zakresie kontroli wewnętrznej, dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej główny księgowy potwierdza podpisem na dokumentach.
5. Główny księgowy jest uprawniony do:
- 1) określania zasad, które obowiązują wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zapewniające prawidłowość gospodarki finansowej, księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 2) żądania od innych służb i komórek organizacyjnych nadleśnictwa informacji i wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz do wglądu żądanych dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) występowania do nadleśniczego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

§ 25. 1. Sekretarz (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym (SA) i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

2. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa:

- 1)** prowadzenie spraw związanych z:
 - a)** sekretariatem nadleśnictwa,
 - b)** zaopatrzeniem, remontami, zakupami,
 - c)** budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - d)** transportem i jego ewidencją,
 - e)** umowami dzierżaw i najmu mieszkań, lokali, budynków i budowli,
 - f)** podatkami lokalnymi (podatek rolny, podatek leśny i podatek od nieruchomości),
- 2)** koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 3)** prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- 4)** prowadzeniem spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych,
- 5)** opracowanie planów remontów oraz rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w nadleśnictwie,
- 6)** opracowanie planów kosztów administracyjnych,
- 7)** prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wszelkich spraw z ich amortyzacją,
- 8)** prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 9)** prowadzenie ewidencji umów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 10)** prowadzenie gospodarki łąkowo – rolnej,
- 11)** wspomaganie administrowania systemu informatycznego,
- 12)** wspomaganie administrowania sprawozdawczości elektronicznej GUS.

3. Sekretarz odpowiada za planowanie i realizację całokształtu pracy biura między innymi za:

- 1)** całokształt spraw związanych z prowadzeniem składnicy akt,
- 2)** zaopatrzenie materiałowo -biurowe,
- 3)** całokształt spraw związanych z naprawami bieżącymi,
- 4)** utrzymanie czystości w siedzibie i wokół siedziby nadleśnictwa,
- 5)** administrowanie budynkami mieszkalnymi zarządzanymi przez nadleśnictwo,
- 6)** dysponowanie środkami transportowymi wg zgłoszonych potrzeb i zatwierdzonych przez nadleśniczego,
- 7)** naprawy bieżące środków trwałych i nietrwałych,
- 8)** czuwa nad realizacją planów remontów oraz rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w nadleśnictwie,
- 9)** prowadzi całokształt spraw związanych z obronnością Państwa oraz kancelarii informacji niejawnej,
- 10)** prowadzi całokształt spraw związanych z transportem,
- 11)** ochronę składników mienia nadleśnictwa.

§ 26. 1. Komendant Straży Leśnej (NS) kieruje Posterunkiem Straży Leśnej

2. Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- 1)** prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,

- 2) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 4) nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych,
 - 5) prowadzenie magazynu broni.
 - 6) ochrona innych składników mienia nadleśnictwa.
3. Do zadań strażników leśnych należy w szczególności:
- 1) współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody i strażnikami rybackimi,
 - 2) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia jeżeli przedmiotem przestępstw jest drzewo lub drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa w zakresie posiadanych kompetencji,
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenie ,
 - 4) wnoszenie wniosku o ukaranie,
 - 5) udział w postępowaniach przed organami sądowymi w charakterze oskarżyciela publicznego oraz wnoszenie odwołania do orzeczeń tych organów w zakresie szkodnictwa leśnego.
4. Szczegółowy zakres uprawnień strażnika leśnego określa art. 47 ust.2 ustawy o lasach. oraz zarządzenie nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004r (znak spr. GS-2505-12/04) w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

§ 27. 1. Inżynier nadzoru (NN1, NN2) dwa stanowiska – do zadań których należy:

- 1) sprawują kontrolę funkcjonalną na obszarze powierzonym ich pieczy w ramach zasięgu terytorialnego nadleśnictw w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego,
 - 2) wykaz leśnictw z przyporządkowaniem do obszarów działania inżynierów nadzoru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 3) inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego,
 - 4) inżynierowie nadzoru ściśle współpracują z zastępcami nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - 5) prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
2. W szczególności do zadań inżynierów nadzoru należy:
- 1) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu, ustaleniami nadleśniczego, zasadami gospodarki zgodnej z certyfikatami jakości FSC i PEFC oraz z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi, a szczególnie z wnioskami gospodarczymi,
 - 2) kontrola wszelkich operacji związanych z obrotem produktów, materiałów,
 - 3) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego natychmiastowa interwencja zapobiegająca dalszym ewidentnym błędem, uchybieniem czy nieprawidłowościami,
 - 4) ujawnianie nadleśniczemu niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
 - 5) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
 - 6) uczestniczenie w procesie sporządzania planów gospodarczych,

- 7) współpraca z innymi organami kontroli,
- 8) kontrola prac wykonywanych przez zakłady usług leśnych w zakresie zagospodarowania lasu i pozyskania drewna oraz przestrzegania przepisów bhp,
- 9) ochrona mienia, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego,
- 10) w zakresie ochrony zasobów:
 - a) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - b) wnioskowanie do nadleśniczego o stosowanie odstrzału redukcyjnego.

§ 28. 1. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

2. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia:

- 1) ewidencji osobowej (akt osobowych pracowników),
- 2) spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi,
- 3) ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów oraz zwolnień lekarskich,
- 4) całokształtu prac związanych z rekrutacją i selekcją pracowników,
- 5) kontroli dyscypliny pracy,
- 6) dokumentacji oraz rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników,
- 7) całokształtu spraw dotyczących nagród jubileuszowych,
- 8) całokształtu spraw związanych z przejściem na emeryturę,
- 9) całokształtu spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 10) sprawdzania merytorycznego naliczania płac oraz naliczania świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- 11) rejestru skarg i wniosków,
- 12) sprawozdawczości w zakresie merytorycznym stanowiska.

§ 29. 1. Stanowisko ds. zamówień publicznych i bhp (NB) - prowadzi całokształt zagadnień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zajmuje się organizacją i realizacją zamówień publicznych, prowadzi nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności skarbu państwa.

2. Do zadań stanowiska w szczególności należy:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy oraz techniki bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) kontrolowanie stanu technicznego bezpieczeństwa i higieny pracy, dokonywanie okresowych kontroli i ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w podległych leśnictwach i na wszystkich stanowiskach pracy,
 - c) dokonywanie analizy i oceny przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych, organizowanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdań o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych,
 - d) opracowywanie i realizowanie planów poprawy bhp dla załóg,
 - e) współpraca z właściwymi organami nadzoru nad warunkami pracy, służbą zdrowia w zakresie bhp i badań lekarskich,
 - f) współdziałanie w prowadzeniu szkoleń i instruktażu w zakresie bhp,

g) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych na cele bhp, opracowywanie i opiniowanie projektów przepisów dotyczących zabezpieczenia potrzeb pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz apteczki i kontrolowanie realizacji planów tego zaopatrzenia.

2) w zakresie udzielania zamówień publicznych:

- a) sprawowanie nadzoru nad sprawami o udzielaniu zamówień publicznych,
- b) przygotowywanie materiałów dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- c) sporządzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- d) koordynowanie działań i doradztwo w zakresie zamówień publicznych,

3) w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności skarbu państwa:

- a) nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
- b) sprawowanie doradztwa leśnego w zakresie prywatnych gruntów rolnych,

§ 30. 1. Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe.

§ 31. Z dniem objęcia militaryzacją niniejszy Regulamin zastąpiony zostaje „Regulaminem Organizacyjnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu jednostki zmilitaryzowanej.

§ 32. 1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

§ 33. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Oborniki (zał. Nr 1),
- 2. Wykaz leśnictw z przyporządkowaniem do obszarów działania inżynierów nadzoru (zał. Nr 2).

3. Wykaz osób do wykonywania funkcji „**GLOBAL**” przy wprowadzaniu danych do SILP (zał. Nr 3),
4. Wykaz osób upoważnionych do zaakceptowania danych planistycznych i sprawozdawczych w SILP WEB dla Nadleśnictwa Oborniki (zał. Nr 4).
5. Wykaz gospodarstwa szkółkarskiego (zał. Nr 5).