

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 17
Nadleśniczego Nadleśnictwa Chmielnik
z dnia 01.06.2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CHMIELNIK

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Chmielnik zwany dalej „regulaminem” , określa:

1. Organizację wewnętrzną.
2. Zakres działań komórek organizacyjnych.
3. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2.

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. Dyrekcji Generalnej lub DGLP - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
3. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu;
4. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Chmielnik;
5. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Chmielnik;
6. Komendancie Posterunku Straży Leśnej - należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej;
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;
8. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
9. SIP - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
10. SWIP – System Wewnętrznej Informacji Prawnej
11. BIP LP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;.
12. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r, poz.2100);
13. Statucie LP – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
14. SL – należy przez to rozumieć Służba Leśna

§ 3.

Nadleśnictwo Chmielnik działa na podstawie:

- ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz.U.2015r., poz.2100) , oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- Statutu Państwowego Gospodarstwa leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.;
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692 z późn. zmianami)
- na podstawie regulaminów.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Nadleśniczy jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa, a jego kompetencje wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 23 i 24 Statutu LP;
4. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
5. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu obowiązków oraz uregulowań zawartych w regulaminie.
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
7. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.
8. Nadleśnictwo Chmielnik jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

§ 5.

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - biuro nadleśnictwa
 - leśnictwa (ZL)
 - szkółka leśna.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a. działy:
 - Dział Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - Dział Finansowo - Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego (K),
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza (S),
 - Posterunek Straży Leśnej (SL) – kierowany przez wyznaczonego strażnika leśnego zwanego komendantem posterunku Straży Leśnej (NS)
 - b. stanowiska pracy:
 - Stanowisko ds. kontroli (NN) – inżynierowie nadzoru (NN1, NN2),
 - Stanowisko ds. pracowniczych – (NP),
3. W skład nadleśnictwa wchodzi:
 - 8 leśnictw funkcjonujących w 2 obrębach leśnych: Obręb Stopnica, Obręb Chmielnik
 - szkółka leśna
4. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego (Z),
 - główny księgowy (K),
 - inżynier nadzoru (NN1, NN2),
 - sekretarz (S),
 - komendant posterunku Straży Leśnej (NS),
 - specjalista ds. pracowniczych (NP),
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy zatrudniony w danym leśnictwie - leśniczemu.
4. Leśniczy ds. szkółkarstwa podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

ROZDZIAŁ III. PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE CHMIELNIK

§ 7.

A. Zadania wspólne kierowników działów:

1. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tego działu.
2. Do zadań wspólnych kierowników działów należy między innymi:
 - ustalenie szczegółowego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom, zakres podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
 - organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników.
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym działu oraz w zakresie zadań wspólnych, określonych regulaminem organizacyjnym.
4. Kierowników działów czyni się odpowiedzialnymi za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników co najmniej w zakresie czynności, określonych dla danego stanowiska w dziale.
5. Kierowników działów zobowiązuje się do organizowania i przeprowadzania szkoleń użytkowników SILP w zakresie merytorycznej kompetencji danego działu.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.

§ 8.

B. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

1. Współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań i zmian przepisów prawa.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
4. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki.
5. Aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Chmielnik w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
6. Współpraca w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa i zwalczania szkodnictwa leśnego.
7. Rejestrowanie korespondencji i prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

C. Zakres zadań zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa oraz leśniczego i strażnika leśnego.

§ 9.

Zastępca nadleśniczego(Z)

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, w szczególności za:

- planowanie, organizację i nadzór prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu,
 - użytkowania, urządzania i zagospodarowania lasu,
 - sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony p.poż lasów,
 - łowiectwa,
 - stanu posiadania i ewidencji gruntów,
 - edukacji leśnej społeczeństwa,
 - certyfikacji gospodarki leśnej
1. Zastępca Nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.
 2. Zastępca Nadleśniczego prowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie swojego działania zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
 3. Organizuje i nadzoruje prace podległych pracowników w zakresie przygotowania i realizacji zadań, które wynikają ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
 4. Koordynuje sprawy związane z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych, w tym funduszy UE.
 5. Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za zgodność danych z zakresu gospodarki leśnej ukazujących się w Centralnym Systemie Planów.
 - za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań rzeczowych i finansowych,
 - za prawidłowe ewidencjonowanie wykonania w/w zadań.
 6. Zastępca Nadleśniczego współpracuje z pracownikami nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze strażą leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
 7. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za tworzenie i aktualizowanie strony internetowej Nadleśnictwa Chmielnik w odniesieniu do treści merytorycznych wytwarzanych w dziale gospodarki leśnej.
 8. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego należy również koordynacja działań w biurze nadleśnictwa w zakresie realizacji postanowień Zarządzenia nr.8 DGLP z dnia 27.01.2010 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez PGL LP. Jest redaktorem zatwierdzającym BIP oraz osobą upoważnioną do udzielania informacji o środowisku.
 9. Sprawuje nadzór nad aktualizacją strony internetowej i danych zamieszczanych w SWIP.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla zastępcy nadleśniczego.

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - a) stanu posiadania i ewidencji gruntów,
 - b) urządzania lasu i realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu,
 - c) nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu,
 - d) ochrony lasu,
 - e) ochrony przyrody,
 - f) łowiectwa ,
 - g) użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, przy prawidłowym wykorzystaniu surowca drzewnego,
 - h) udostępniania lasu, edukacji przyrodniczo – leśnej,
 - i) prowadzenie całokształtu spraw gwarantujących pełną realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” ,
 - j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
 - k) prowadzenie spraw związanych z naturą 2000,
 - l) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z brakarstwem, w tym obsługa programu Acer,
 - m) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną,
 - n) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - o) planowanie i ewidencja realizacji planów w SILP,
 - p) administracji sieci SILP,
 - q) pełni funkcję Administratora Systemów Informatycznych (ASI) odpowiedzialny za stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych,
 - r) administracji Leśnej Mapy Numerycznej,
 - s) prowadzenie całokształtu spraw związanych ochroną przeciwpożarową lasów,
 - t) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym,
 - u) tworzenie i redagowanie strony internetowej nadleśnictwa,
 - v) tworzenie i redagowanie informacji na stronę BIP nadleśnictwa, tworzenie i zamieszczanie danych w SWIP,
 - w) zabezpieczenie pracowników nadleśnictwa w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane,
 - x) udostępnianie informacji publicznej,
 - y) realizuje” Politykę komunikacyjną w PGL LP”, pełni funkcję rzecznika prasowego,
 - z) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i wdrożeniem środków pomocowych, w tym funduszy UE na realizację zadań gospodarczych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników działu gospodarki leśnej.

§ 10.

Główny Księgowy (K)

1. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa.

2. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
3. Do obowiązków Głównego księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Nadleśnictwa,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Nadleśnictwa,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - opracowanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz analiz finansowych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad danymi podstawowymi w SILP, na podstawie których następuje księgowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawuje nadzór nad zgodnością danych ukazujących się w CSP,
 - d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników Nadleśnictwa.
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami ogólnopaństwowymi i wytycznymi Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych,
 - b) ocenie prawidłowości umów zawieranych przez Nadleśnictwo pod względem finansowym,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych przez jednostkę nadrzędną LP (z funduszu leśnego) i innych źródeł zewnętrznych (dotacje budżetowe i inne) .
 - 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnych kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania.
 - 5) Kierowanie pracą podległych pracowników.
 - 6) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania inwentaryzacji , instrukcji kasowej i innych w zakresie merytorycznym komórki.
 - 7) Główny księgowy odpowiada za tworzenie i aktualizowanie strony internetowej nadleśnictwa w odniesieniu do treści merytorycznych wytwarzanych w dziale finansowym oraz jest odpowiedzialny za treść informacji podlegających upublicznieniu.
4. W celu realizacji swoich zadań Główny księgowy ma prawo:
 - wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wyników, kosztów i sprawozdawczości finansowej,

- żądać od innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - żądać od innych komórek usunięcia nieprawidłowości wynikających z obowiązku stosowania wewnętrznych uregulowań dotyczących m.in. obiegu dokumentów, prowadzenia ewidencji, archiwowania dokumentów.
5. Współpraca z działami w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych w tym funduszy UE na realizację zadań gospodarczych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla głównego księgowego.

1. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy :
- a) prowadzenie ewidencji i kontroli formalno - rachunkowej dokumentów,
 - b) sporządzanie planów finansowych i analiz,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości,
 - d) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
 - e) sporządzanie list płac pracowników,
 - f) ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek,
 - g) naliczanie i pobieranie należnych podatków od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych,
 - h) egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
 - i) prowadzi windykację należności z tytułu szkodnictwa leśnego zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów,
 - j) dokonywanie ubezpieczenia mienia nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - k) prowadzenie gospodarki kasowej,
 - l) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i materiałów magazynowych,
 - m) prowadzenie ewidencji drewna i użytków ubocznych,
 - n) planowanie i ewidencja dokumentów w SILP.
 - o) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, rozliczanie pływów do numerowania drewna,
 - p) współpraca z Działem Gospodarki Leśnej w zakresie pozyskiwania i wdrażania środków pomocowych w tym funduszy UE na realizację zadań gospodarczych.
 - q) rozliczanie umundurowania Służby Leśnej,
 - r) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych, a mianowicie:
 - naliczanie odpisu na ten fundusz
 - rozliczanie przyznanych świadczeń,
 - rozliczanie i przekazywanie środków na scentralizowany fundusz świadczeń socjalnych do jednostki nadrzędnej.
 - s) prowadzi rozliczenie i windykację należności z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych z SFŚŚ,
 - t) prowadzi sprawy związane z udzielaniem i windykacją należności z tytułu udzielonych pożyczek samochodowych w nadleśnictwie,
 - u) prowadzi wycenę i rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
 - v) prowadzenie składnicy akt w nadleśnictwie.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników działu finansowo-księgowego.

§ 11.

Sekretarz (S)

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i pracą bezpośrednio podległych pracowników, odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - organizacja, kierowanie oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem działu administracji;
 - czuwa nad prawidłowym zaopatrzeniem materiałowym nadleśnictwa,
 - nadzoruje administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem biura oraz osad leśnych.
 - nadzorowanie całokształtu spraw związanych z transportem samochodowym i analizowanie prawidłowości wykorzystania taboru samochodowego Nadleśnictwa Chmielnik;
 - sprawowanie nadzoru nad całokształtem zagadnień związanych z ochroną p.poż budynków nadleśnictwa,
 - nadzorowanie i kontrola procesu zawierania umów z usługodawcami na obsługę administracyjno-gospodarczą i roboty inwestycyjno-remontowe;
 - sprawowanie nadzoru nad gospodarką nieruchomościami zabudowanymi będących w zasobach Nadleśnictwa Chmielnik oraz czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem umów.
 - sprawuje nadzór nad ewidencją w SILP,
 - opracowuje w zakresie swojego działania projekty aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez nadleśniczego.
2. Sekretarz odpowiada za tworzenie i aktualizowanie informacji na stronie BIP oraz stronie internetowej nadleśnictwa w odniesieniu do treści merytorycznych wytwarzanych w dziale administracyjno-gospodarczym .
3. Przygotowanie materiałów do przeprowadzenia procedur postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” zakresie zadań gospodarczych w dziale administracyjno-gospodarczym,
4. Prowadzi czynności kontrolne z zakresu swojego działania zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
5. Prowadzi sprawy w zakresie pozyskiwania i wdrażania środków pomocowych w tym funduszy UE na realizację zadań gospodarczych w dziale administracyjno - gospodarczym.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla sekretarza.

Dział Administracyjno-Gospodarczy(SA)

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy m. in.:
 - a) zaopatrzenie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w środki trwałe, sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe itp.
 - b) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji, remontów budynków, środków transportowych, dróg, urządzeń wodno - melioracyjnych oraz innych elementów infrastruktury,

- c) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i wyposażenia biura Nadleśnictwa, łącznie z opłatami czynszowymi,
- d) kierowanie pracą transportu administracyjnego, obsługi środków łączności i innych urzędzeń biurowych,
- e) sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości i porządku wewnątrz budynku Nadleśnictwa i w bezpośrednim otoczeniu,
- f) obsługa sekretariatu,(w tym prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej , wysyłka korespondencji , obsługa narad i spotkań),
- g) prowadzenie biblioteki nadleśnictwa,
- h) przydział i rozliczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, zaopatrzenie w napoje i posiłki regenerujące dla uprawnionych pracowników,
- i) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz ich likwidacja,
- j) prowadzenie kart mundurowych i bhp dla pracowników nadleśnictwa,
- k) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową budynków nadleśnictwa,
- l) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, w tym ewidencja płytek do numerowania drewna,
- m) prowadzi rejestr umów zawartych przez nadleśnictwo (poza umowami dot.sprzedaży drewna i umowami dot. stosunku pracy),
- n) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- o) planowanie i ewidencja realizacji planów w SILP.
- p) współpraca z działami w zakresie pozyskiwania i wdrażania środków pomocowych w tym funduszy UE na realizację zadań gospodarczych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników działu administracyjno-gospodarczego.

§ 12.

Stanowisko ds. kontroli (NN) – inżynierowie nadzoru (NN1,NN2)

1. Inżynier nadzoru (NN1,NN2) sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i obiegim dokumentów, a w szczególności:
 - sprawuje kontrolę w zakresie zagospodarowania lasu i stanu posiadania oraz użytkowania lasu,
 - sprawuje kontrolę pod względem jakościowym i ilościowym, prawidłowości wykonania w leśnictwach czynności gospodarczych przede wszystkim: sortymentację, rotację i wykorzystanie drewna,
 - dokonuje kontroli wykonywanych przez usługodawców prac w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bhp,
 - wspólnie z pozostałą kadrą realizuje zadania wynikające z wymogów certyfikacyjnych gospodarki leśnej,
 - kontroluje prawidłowość sporządzania szacunków brakarskich,
 - rozpatruje skargi i zażalenia w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
 - bierze udział przy przekazywaniu leśnictw,
 - współpracuje z pozostałymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby

- Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- bierze udział w komisyjnym rozpatrywaniu reklamacji,
 - współpracuje ze wszystkimi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie prawidłowej realizacji zadań gospodarczych,
 - sprawdza stan realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych w zakresie gospodarki leśnej,
 - sporządza sprawozdawczość z zakresu wykonanych zadań przy współpracy z zastępcą nadleśniczego, odnotowuje w SILP wykonane kontrole w module „ Kontrola pozycji planów”.
2. Inżynier Nadzoru (NN1) prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy określonych w Rozp. Min. Pracy i Pol. Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
 - dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
 - współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich,
 - prowadzi całokształt spraw dotyczących okresowych badań lekarskich oraz szkoleń wstępnych i okresowych,
 - współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi, społecznym inspektorem pracy w zakresie swojego działania.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla inżyniera nadzoru.

§ 13.

Specjalista ds. pracowniczych (NP)

1. Do zadań specjalisty ds. pracowniczych należy prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, obsługi socjalnej oraz szkoleń pracowników, a w szczególności należy:
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy, zwalnianiem pracowników i przechowaniem dokumentacji osobowej w nadleśnictwie,
 - opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy, w związku z ruchem kadrowym,
 - prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
 - prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników, emerytów i rencistów w zakresie określonym regulaminem zakładowego i scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie dokumentacji i załatwianie spraw wynikających z przepisów o zaopatrzeniu emerytalno-rentowym.

2. Koordynuje sprawy związane z wydawaniem zarządzeń i decyzji nadleśniczego, prowadzi ich ewidencję.
3. Gromadzi i przechowuje materiały pokontrolne dot. nadleśnictwa,
4. Pełni funkcję Koordynatora Bezpieczeństwa Informacji (KBI) celem nadzorowania zasad ochrony wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Odpowiada za tworzenie i aktualizowanie strony internetowej Nadleśnictwa Chmielnik w odniesieniu do treści merytorycznych wytwarzanych na tym stanowisku oraz jest odpowiedzialna za treść informacji podlegających upublicznieniu.
6. Prowadzi ewidencję kart kryptograficznych i certyfikatów kwalifikowanych,
7. Do zadań specjalisty ds. pracowniczych ponadto należy prowadzenie spraw związanych z obronnością, ochroną informacji niejawnych i kancelarią niejawną obsługującą obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i kancelarii niejawnej w nadleśnictwie,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu obronności, planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego obejmującej: plan operacyjnego funkcjonowania nadleśnictwa, plan militaryzacji nadleśnictwa, dokumentację stałego dyżuru, dokumentację postępowania reklamacyjnego, dokumentację rezerwowania surowca drzewnego na pniu, dokumentację świadczeń na potrzeby sił zbrojnych, dokumentację wykonania zadań gospodarczo-obronnych wynikających z potrzeb gospodarki państwa - program mobilizacji gospodarki,
 - c) realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych we współpracy z RDLP.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla specjalisty ds. pracowniczych.

§ 14.

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Straż Leśna jest to wyspecjalizowana formacja ochronna zorganizowana w Posterunek Straży Leśnej, którym kieruje Komendant i jest zobowiązana w szczególności do:
 - a) wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego;
 - b) udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego;
 - c) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
2. Obszarem działania Posterunku Straży Leśnej jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.
3. Straż Leśna realizuje zadania związane z zapobieganiem, wykrywaniem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia nadleśnictwa, zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999r., Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004r. i innych wewnętrznych zarządzeń oraz zgodnie ze szczegółowymi zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przypisanymi strażnikom leśnym.
4. Do zadań i obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy:
 - bezpośrednie kierowanie pracą podległych strażników leśnych, a także bezpośrednie wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu,
 - sporządzanie planów pracy posterunku, analiza materiałów dochodzeniowych,

- zabezpieczenie dokumentacji Posterunku oraz broni zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - prowadzi ewidencję i jest odpowiedzialny za przechowywanie danych pozyskanych z urządzeń monitoringu elektronicznego,
 - prowadzi czynności kontrolne z zakresu swojego działania w oparciu o obowiązujący regulamin kontroli wewnętrznej.
5. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym Straż Leśna współpracuje z zastępcą nadleśniczego, inżynierem nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej.
 6. Komendant Posterunku Straży Leśnej oraz podlegli strażnicy leśni współpracują z KCIK, w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy jest opracowany imiennie dla każdego pracownika Posterunku Straży Leśnej.

§ 15.

Leśniczy (ZL)

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem, bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w powierzonym leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, ponosi odpowiedzialność materialną za cały stan mienia na obszarze leśnictwa.
3. Leśniczy jest zobowiązany również do:
 - a) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń,
 - b) podejmowania i realizowania działań z zakresu prewencji i edukacji w celu ograniczenia skali szkodnictwa,
 - c) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
4. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego leśniczy współpracuje ze Strażą Leśną, zastępcą nadleśniczego, inżynierem nadzoru i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej.
5. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
6. Podleśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za cały majątek Skarbu Państwa przejęty protokołem zdawczo – odbiorczym w ramach sprawowanego zastępstwa leśniczego.
7. Szkołka Leśna
 - a) do zadań szkoły leśnej należy:
 - produkcja materiału sadzeniowego na potrzeby własne oraz obcych podmiotów gospodarczych i osób fizycznych,
 - c) leśniczy szkółkarz:
 - organizuje całokształt prac szkółkarskich, w tym produkuje niezbędny materiał sadzeniowy podstawowych gatunków lasotwórczych,
 - koordynuje zbiór nasion i szyszek z drzewostanów nasiennych,
 - odpowiada za przechowanie nasion i sadzonek,
 - prowadzi dokumentację dotyczącą szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - odpowiada materialnie za powierzone mu mienie,

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowany imiennie dla leśniczego i podleśniczego.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 16.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczony jest jeden dział, jako dział wiodący.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
3. 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.
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, pozostaje on w podległości służbowej kierownika komórki do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakresy pracowników podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego i są wręczane na piśmie za pokwitowaniem.
7. Z czynności związanej z przekazaniem - przejściem stanowiska, bądź części zakresu obowiązków, okresowej absencji pracownika, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie (jeżeli została powołana oddzielnym zarządzeniem). Przekazanie należy dokonać wg zasad i wzoru określonego w obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.
8. Jeden egzemplarz protokołu zdawczo - odbiorczego (przejęcia) przekazywany jest do stanowiska ds. pracowniczych.
9. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 17.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
3. Korespondencja jest również wysyłana i przyjmowana w formie elektronicznej dla której obowiązuje taka sama zasada, jak przy korespondencji tradycyjnej, w formie papierowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną za wyjątkiem poczty elektronicznej z zakresu zgłaszania przez nadleśnictwo przetargów na sprzedaż drewna w formie aukcji e-drewno. Poczta elektroniczną z tego zakresu obsługuje bezpośrednio Dział Gospodarki Leśnej. Szczegółowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów regulują odrębne zarządzenia.

4. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu są parafowane przez pracownika sporządzającego oraz 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.

§ 18.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Pracownicy upoważnieni do dokonywania kontroli wewnętrznych, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie źródłowym.

§ 19.

1. Zadania związane z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach zawartej umowy podmiot zewnętrzny.
2. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) wszystkie zawierane umowy, porozumienia i inne zobowiązania nadleśnictwa o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
 - h) wnioski o umorzenie należności.
 - i) zarządzenia i decyzje wydawane przez nadleśnictwo,
3. Na koordynatora współpracy z radcą prawnym w zakresie potrzeby zasięgnięcia opinii prawnej wyznacza się specjalistę ds. pracowniczych.

§ 20.

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i jego zastępcy - nadleśniczego zastępuje inny wyznaczony przez niego pracownik, wówczas zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Zastępcę nadleśniczego, w razie konieczności, zastępuje wyznaczona osoba przez Nadleśniczego,
4. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru lub w razie konieczności inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

5. Specjalistę ds. pracowniczych, podczas jej nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
6. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.
7. Do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym w imieniu nadleśnictwa uprawniony jest nadleśniczy, zastępca nadleśniczego lub upoważniony przez niego pracownik.
8. Nadleśniczy wyznacza osoby do prowadzenia sprzedaży drewna zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie zasadami. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej imiennie dla każdego upoważnionego pracownika.

§ 21.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy między sobą udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach działów – właściwy kierownik działu,
 - między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu poprawnej dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 22.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwizowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy w tym zakresie.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych regulują odrębne przepisy, zarządzenia i instrukcje.

§ 23.

1. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do:
 - a) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) przestrzegania ochrony danych osobowych,
 - c) przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej,
 - d) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.

§ 24.

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP). Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem SILP, tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi DGLP .
2. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w nadleśnictwie oraz obowiązki administratora SILP reguluje właściwe w tym zakresie zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Chmielnik gdzie:
 - a) za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy,
 - b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje administrator systemu informatycznego, którym jest pracownik działu gospodarki leśnej,
 - c) każdy pracownik, będący użytkownikiem SILP jest zobowiązany do:
 - znajomości programu użytkowego zgodnie z zakresem czynności,
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony danych osobowych,
 - zgłaszania do administratora SILP wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
3. Zasady i tryb udostępniania informacji stosuje się w oparciu o Zarządzenie Nr.8 DGLP z 27.01.2010 r. oraz w oparciu o Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Chmielnik w sprawie organizacji udostępniania informacji w Nadleśnictwie Chmielnik. Zarządzenie Nadleśniczego zawiera wykaz osób uprawnionych do zamieszczania i aktualizowania informacji publicznych na wyodrębnionej stronie BIP Nadleśnictwa Chmielnik oraz zawiera wykaz osób upoważnionych do udostępniania informacji o środowisku.
4. Nadleśnictwo prowadzi System Wewnętrznej Informacji Prawnej aktów własnych zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Chmielnik.

§ 25.

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r.Nr.101,poz.926 z póź. zmianami).
2. Koordynatorem Bezpieczeństwa Informacji (KBI) – osobą wyznaczoną przez Administratora Danych Osobowych do nadzorowania zasad ochrony wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych jest specjalista ds. pracowniczych.
3. Administratorem Systemów Informatycznych (ASI) - osobą wyznaczoną przez Administratora Danych Osobowych odpowiedzialną za stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych jest pracownik działu gospodarki leśnej – administrator SILP.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 26.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. Wszystkie zmiany dotyczące organizacji Nadleśnictwa, a ujęte w regulaminie następują w drodze pisemnych zarządzeń i po zatwierdzeniu stanowią integralną część niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nie uregulowanych 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, Zarządzenia i Decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu oraz inne właściwe przepisy.
4. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – zał. nr 1,
 - b) wykaz etatów w nadleśnictwie – zał. 2,
 - c) wykaz leśnictw – zał. nr 3,
 - d) wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „Global” – zał. nr 4,