

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BIERZWNIK

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, ustala w szczególności:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działań,
3. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Bierzwnik .
3. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Bierzwnik.
4. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
5. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
6. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
7. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.

§ 3.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 110, poz. 444 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych tej ustawy, a w szczególności statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) posterunku straży leśnej
 - c) samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) leśnictwa,
 - 3) gospodarstwa szkółkarskiego,
 - 4) gospodarstwa łowieckiego.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) finansowo – księgowy, kierowany przez głównego księgowego,
 - c) administracyjno – gospodarczy – kierowany przez sekretarza,
 - 2) posterunek straży leśnej – kierowany przez st. strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej,
 - 3) stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru,
 - b) ds. pracowniczych
 - c) ds. informatyki

§ 5.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności zatwierdza regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz, strażnicy leśni oraz stanowisko ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

III. Zakres zadań: zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa, leśniczego, leśniczego ds. łowieckich, leśniczego ds. szkółkarskich i strażnika leśnego.

§ 7.

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych oraz wykonuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i ewidencjonowaniem prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu i przyrody, łowiectwa, urządzania lasu, gospodarki łąkowo-rolnej, użytkowania głównego i ubocznego lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów,
 - c) prowadzenie i aktualizacja LMN,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - e) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
 - f) kierowanie i koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień na usługi i dostawy związane z gospodarką leśną ze szczególnym uwzględnieniem zamówień prowadzonych w trybie ustawy PZP,
 - g) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
3. Szczegółowe czynności zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 8.

1. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:
 - a/ zagospodarowania lasu tj.
 - opracowywanie planów gospodarczych,
 - sporządzanie wyciągów z planów dla leśniczych i właściwych komórek organizacyjnych,

- ustalanie rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
 - realizacja programu zachowania leśnych zasobów genowych i hodowli selekcyjnej drzew leśnych,
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu, ochroną przyrody i ochroną przeciwpożarową,
 - prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem gruntów ekonomicznych,
 - prowadzenie ewidencji stanu posiadania , rejestru gruntów i aktualizacja mapy numerycznej,
 - sporządzania deklaracji podatku leśnego i rolnego,
- b) użytkowania głównego i ubocznego tj.
- sporządzanie planów pozyskania i sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - organizacja sprzedaży drewna w PLD,
 - sporządzanie stosownych umów kupna-sprzedaży i ich realizacja,
- c) gospodarki łąkowo-rolnej tj.
- prowadzenie gospodarki w zgodzie z zasadą opłacalności przedsięwzięcia,
- d) gospodarki łowieckiej tj:
- nadzór i koordynacja rocznych planów łowieckich w kontekście ustaleń wieloletnich planów łowieckich
 - nadzór i koordynacja inwentaryzacji zwierzyny w skali nadleśnictwa,
 - prowadzenie gospodarki łowieckiej w OHZ,
 - szacowanie szkód łowieckich na terenie OHZ,
- e) obrót magazynowy w zakresie materiału sadzeniowego.
2. Prowadzi całość spraw dotyczących urządzania lasu, analizowania stanu zasobów leśnych i określania możliwości produkcyjnych lasu.
 3. Organizuje prace związane ze sporządzaniem planu urządzania lasu dla nadleśnictwa.
 4. Sprawuje nadzór nad lasami niepaństwowymi w zakresie zleconym przez właściwych starostów.
 5. Do zadań działu należy pozyskiwanie środków pomocowych w zakresie swego działania i realizacja zakontraktowanych tematów.
 6. Sprawdza pod względem merytorycznym całość dokumentacji dotyczącej w/w działalności wpływającej do biura nadleśnictwa.
 7. Prowadzi w SILP moduły: Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa, Rejestrator, Notatnik, Sprawozdania, Acer.
 8. Udziela zamówień na usługi i dostawy związane z zakres swego działania ze szczególnym uwzględnieniem zamówień prowadzonych w trybie ustawy PZP.
 9. Prowadzi całość spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
 10. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.
 11. Szczegółowy podział zadań poszczególnych pracowników określają zakresy ich czynności, które opracowuje i przydziela zastępca nadleśniczego.

§ 9.

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 działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości, w ustawie o lasach, Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie

- szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP oraz zasadami (polityką) rachunkowości i planem kont PGL LP..
3. Kieruje powierzonymi pracami i za ich całokształt odpowiedzialny jest przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenie służbowe.
 4. Prowadzi nadzór nad egzekucją zobowiązań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej.
 5. Prowadzi we współpracy z radcą prawnym windykację należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi .
 6. Główny księgowy odpowiada w szczególności za:
 - a) terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i interesem nadleśnictwa wykonanie zadań z zakresu swego działania,
 - b) gospodarkę finansową nadleśnictwa,
 - c) nadzór i kontrolę wewnętrzną w sprawach finansowych i rachunkowości,
 - d) egzekwowanie wszelkich należności ,
 - e) egzekwowanie wyroków sądowych,
 - f) terminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń i rozliczenie się z budżetem Państwa,
 - g) nadzorowanie działania kasy nadleśnictwa,
 - h) opracowuje, wdraża regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz aktualizuje regulamin w oparciu o wnioski i propozycje przedkładane przez kierowników dział,
 - i) terminowe i prawidłowe sporządzanie planów finansowo-gospodarczych,
 - j) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swego działania,
 - k) kierowanie pracą podległych pracowników.

§ 10.

1. Do zadań **działu finansowo-księgowego** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów ,
 - b) sporządzanie planów finansowo-ekonomicznych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej, kalkulacji kosztów,
 - c) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej na podstawie dokumentów przedstawionych przez działy merytoryczne,
 - d) opracowywanie planów wynagrodzeń,
 - e) fakturowanie zdarzeń gospodarczych,
 - f) prowadzenie ewidencji magazynowej, z wyłączeniem obrotu materiałem sadzeniowym,
 - g) prowadzenie w SILP modułu „Finanse i Księgowość” oraz „Kadry i Płace” w zakresie wynagrodzeń,
 - h) terminowe egzekwowanie należności , regulowanie zobowiązań,
 - i) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i inne,
 - j) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
 - k) prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych,
 - l) wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,

- m) prowadzenie wspólnie z działem gospodarki leśnej całokształtu spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z Budżetem Państwa.

§ 11.

Sekretarz kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:

- a) prowadzi obsługę administracyjną budynków, obiektów i budowli,
 - b) prowadzi dokumentację dotyczącą inwestycji, remontów, bieżącego utrzymania obiektów,
 - c) administruje środkami transportowymi, będącymi w posiadaniu nadleśnictwa,
 - d) tworzy plany roczne i wieloletnie w zakresie inwestycji, remontów oraz gospodarki socjalno-bytowej.
1. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia nadleśnictwa, w szczególności właściwe zabezpieczenie składników mienia przed kradzieżami.
 2. Wykonuje zadania dotyczące przeprowadzania procedur związanych z udzielaniem zamówień w zakresie inwestycji, remontów, dostaw i usług poza gospodarką leśną.
 3. Nadzoruje stosowanie przez pracowników nadleśnictwa obowiązującej w Lasach Państwowych instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

§ 12.

1. Do zadań **Działu Administracyjno – Gospodarczego** należy:
 - a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu biura nadleśnictwa,
 - b) obsługa sekretariatu nadleśnictwa,
 - c) prowadzenie całości spraw związanych z przechowywaniem dokumentacji, prowadzeniem archiwum i biblioteki nadleśnictwa,
 - d) prowadzenie w SILP modułu „Infrastruktura”,
 - e) sporządzanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
 - f) naliczanie podatków lokalnych,
 - g) organizowanie i realizowanie zamówień publicznych z wyłączeniem gospodarki leśnej,
 - h) organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z gospodarką magazynową i zaopatrzeniem nadleśnictwa,
 - i) prowadzenie gospodarki socjalno-bytowej,
 - j) wykonywanie zadań z zakresu melioracji wodnych i remontu dróg.

§ 13.

Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, a w szczególności:

- a) prowadzi sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego,
- b) prowadzi całość spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa,

- c) przeprowadza szkolenia wstępne z zakresu bhp oraz kontroluje terminowość wykonania szkoleń okresowych i innych,
- d) wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego,
- e) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- f) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.

§ 14.

Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez pełniącego funkcję komendanta – st. strażnika leśnego.

Do zadań posterunku w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- b) zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
- c) nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych,
- d) prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z ochroną innych składników mienia Skarbu Państwa oraz całokształt spraw związanych z udostępnianiem lasu.

§ 15.

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności zobowiązane jest do:

- a) prowadzenia akt osobowych pracowników zatrudnionych w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) prowadzenia i załatwiania spraw personalnych pracowników oraz wystawiania pracownikom stosownych dokumenty, m.in. legitymacji służbowych, opinii, zaświadczeń, umów o pracę, świadectw pracy,
- c) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników,
- d) kontrolowania terminowości badań lekarskich,
- e) kierowania na szkolenia,
- f) prowadzenia ewidencji urlopów wypoczynkowych,
- g) przygotowywania danych do naliczania nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych, odpraw wynikających z PUZP oraz innych należnych świadczeń,
- h) kompletowania wniosków emerytalno-rentowych,
- i) sporządzania informacji o stanie i ruchu zatrudnienia,
- j) prowadzenia spraw socjalnych pracowników nadleśnictwa,
- k) opracowywania regulaminów: pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminu organizacyjnego i ich aktualizacji,
- l) opracowywania uwag i wniosków w sprawie limitów i struktury zatrudnienia,

m) prowadzenie w swoim zakresie w SILP modułu „KADRY-PŁACE”.

§ 16.

Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.

Do zadań leśniczego należy:

- 1) całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi odpowiedzialność materialną,
- 2) wykonywanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego,
- 3) współdziałanie w powyższym zakresie z posterunkiem straży leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi nadleśnictwa.

§ 17.

Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności. Podstawą przekazania leśnictwa na czas nieobecności leśniczego jest łączne powierzenie mienia, uregulowane umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 18.

Leśniczy ds. łowieckich prowadzi ośrodki hodowli zwierzyny, zwane OHZ.

Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy:

- 1) prowadzenie działań związanych z ochroną łowisk, hodowlą zwierzyny i jej pozyskaniem.
- 2) wykonywanie zadań związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.

Leśniczego ds. łowieckich w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 19.

Leśniczy ds. szkółkarskich kieruje szkółką leśną i prowadzi gospodarkę nasienno-selekcyjną w nadleśnictwie.

Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy:

- 1) wykonywanie czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie szkółki i w powierzonych jej nadzorowi obiektach,
- 2) wykonywanie zadań związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.

Leśniczego ds. szkółkarskich w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 20.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności służbowej leśniczego, leśniczego ds. łowieckich, leśniczego ds. szkółkarskich, podleśniczego określają zakresy ich obowiązków i inne obowiązujące przepisy.

§ 15a.

Stanowisko dz. informatyki prowadzi zadania administratora SILP, w szczególności:

- a) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
- b) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych,
- c) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- d) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp,
- e) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
- f) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
- g) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- h) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
- i) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok. „

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 21.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionej funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.

5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
7. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i zarządzeniu 52/2004 DGLP.

§ 22.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

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

§ 23.

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 24.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 25.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązywania z pracownikiem umowy o pracę,

- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- 2) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 29.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- 2) wykaz leśnictw,
- 3) wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” w SILP.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bierzwnik
Jan Burek



