

Załącznik do Zarządzenia nr 9 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Garwolin z dnia 31 maja 2019 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Nadleśnictwa Garwolin



**Regulamin organizacyjny
Nadleśnictwa Garwolin**

Spis treści:

Postanowienia ogólne.....	3
Organizacja wewnętrzna.....	5
Zakres zadań.....	7
Czynności wspólne.....	14
Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.....	17
Postanowienia końcowe.....	24

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Garwolin, zwany dalej „regulaminem” ustala:

1. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Garwolin,
2. organizację wewnętrzną,
3. zakres zadań dla komórek organizacyjnych i stanowisk,
4. czynności wspólne – komórek, kierowników komórek i wszystkich pracowników,
5. zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Garwolin.

§ 2.

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych** lub **LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrekcji Generalnej** lub **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych** lub **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych,
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Garwolin,
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Garwolin,
7. **Zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Garwolin,
8. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Garwolin,
9. **Komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć Starszego strażnika leśnego p.o. Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
10. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Garwolin,
11. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach z późniejszymi zmianami
12. **Statucie PGL LP** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
13. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Garwolin,

14. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
15. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
16. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
17. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
18. **KCIK** – Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych,
19. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
20. **Oświadczenie woli w Nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.

§ 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 2129 z późniejszymi zmianami), 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 1994 roku w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

§ 4.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem Organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

§ 5.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, ustala: regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy prowadzi, powierzony przez Starostę Powiatu Garwolińskiego w drodze porozumienia, nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
9. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
10. Zastępca nadleśniczego (Z) działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
11. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP.

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa ,
- 2) leśnictwa,
- 3) obwody nadzorcze Lasów Niepaństwowych.

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) działy:

- a) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**),
- b) **Dział Finansowo – Księgowy (KF)** – kierowany przez głównego księgowego (**K**),
- c) **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** – kierowany przez sekretarza (**S**),
- d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej (**NS**).

2) samodzielne stanowiska pracy:

a) **inżynier nadzoru – (NN):**

NN-1 – inżynier nadzoru – obręb Podzamcze, Malamówka

NN-2 – inżynier nadzoru – obręb Huta Garwolińska,

b) **stanowisko ds. pracowniczych (NK).**

c) **radca prawny (NR)** – nieetatowy, wykonujący obsługę nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej.

3. W skład nadleśnictwa wchodzi 12 leśnictw (w tym 1 szkółkarskie) oraz 2 obwody nadzorcze lasów niepaństwowych – funkcjonujące w 3 obrębach leśnych:

- 1) **Obręb Huta Garwolińska** – 5 leśnictw: Huta, Miętne, Miastków, Cyganówka, Izdebno oraz **Obwód nadzorczy lasów niepaństwowych Garwolin**,
- 2) **Obręb Malamówka** – 3 leśnictwa: Życzyn, Żelechów, Malamówka,
- 3) **Obręb Podzamcze** – 4 leśnictwa: Uścieniec, Bączki, Krępa, szkółkarskie Podłęż oraz **Obwód nadzorczy lasów niepaństwowych Maciejowice**.

3. W zasięgu terytorialnym leśnictw: Uścieniec, Bączki, Cyganówka funkcjonuje Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych.

4. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia **załącznik nr 1** do regulaminu.

5. Wykaz leśnictw i obwodów nadzorczych przedstawia **załącznik nr 2** do regulaminu.

§ 7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego (Z),
 - 2) inżynierowie nadzoru (NN1, NN2),
 - 3) główny księgowy (K),
 - 4) sekretarz (S),
 - 5) specjalista ds. pracowniczych (NK),
 - 6) komendant posterunku straży leśnej (NS),
 - 7) radca prawny (NR) wykonujący obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio: pracownicy Działu Gospodarki Leśnej, leśniczowie, specjaliści SL ds. lasów niepaństwowych, stażyści.
3. Głównemu księgowemu podlegają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego.
4. Sekretarzowi podlegają pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.
5. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlegają Strażnicy Leśni.
6. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu tego leśnictwa.

III. ZAKRES ZADAŃ DLA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK .

§ 8.

Dział Gospodarki Leśnej (ZG).

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych, specjalistów SL ds. lasów niepaństwowych obwodów nadzorczych i stażystów.
2. Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za całokształt prac sfery produkcyjnej gospodarki leśnej, jej certyfikację, za przygotowanie i przeprowadzanie w pełnym zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych oraz kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania.
3. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją prac z zakresu:
 - 1) nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu,
 - 2) ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) ochrony przyrody i środowiska,

- 4) łowiectwa w tym prowadzenie gospodarki łowieckiej w Ośrodku Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych,
 - 5) zagospodarowania, użytkowania lasu, urządzania lasu,
 - 6) certyfikacji gospodarki leśnej,
 - 7) sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - 8) zagospodarowania turystycznego i jego udostępniania,
 - 9) edukacji przyrodniczo - leśnej,
 - 10) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz udostępniania gruntów leśnych i lasów,
 - 11) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu Garwolińskiego.
4. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział ten odpowiada w szczególności za prawidłowość ewidencjonowania w SILP pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaży ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczania umów, zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych (wydłużone terminy płatności). Pracownicy tego działu zobowiązani są do udzielania merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym przy prowadzeniu postępowania wobec sprawców kradzieży.
 5. W zakresie administrowania SILP dział Gospodarki Leśnej (w osobach administratorów SILP wyznaczonych przez Nadleśniczego) wykonuje obsługę informatyczną nadleśnictwa.
 6. Dział Gospodarki Leśnej organizuje staże dla absolwentów szkół wyższych lub średnich leśnych oraz praktyki zawodowe dla uczniów lub studentów szkół leśnych.
 7. Do Działu Gospodarki Leśnej należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w swoim zakresie działania oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji w tej sprawie.

§ 9.

Leśnictwa (ZL)

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem i podlega zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za które ponosi odpowiedzialność.

Leśniczy w siedzibie leśnictwa prowadzi sprzedaż drewna i użytków ubocznych, leśniczy leśnictwa szkółkarskiego Podlęż sprzedaż sadzonek. Sprzedaż prowadzona jest przy użyciu kasy rejestrującej.

3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
5. Leśniczy mający w swoim zakresie nadzór nad lasami niepaństwowymi odpowiada również za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w zakresie określonym w Porozumieniu zawartym pomiędzy Nadleśniczym a Starostą Powiatu Garwolińskiego oraz zadań obligatoryjnych dla LP zapisanych w Ustawie o lasach a dotyczących lasów bez względu na formę ich własności.
6. Leśniczowie leśnictw Uścieniec, Cyganówka, Bączki prowadzą gospodarką łowiecką w Ośrodku Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych.
7. **Podleśniczy (ZP)** przydzielony do pracy w danym leśnictwie bezpośrednio podlega leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Podleśniczy pełni zastępstwo leśniczego w czasie jego nieobecności.

Obwody nadzorcze (ZN) - stanowisko Specjalista SL ds. lasów niepaństwowych

1. Do zadań Specjalisty SL ds. lasów niepaństwowych obwodów nadzorczych Garwolin i Maciejowice (ZN) należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w obwodach nadzorczych w zakresie określonym w Porozumieniu zawartym pomiędzy Nadleśniczym a Starostą Powiatu Garwolińskiego oraz zadań obligatoryjnych dla LP zapisanych w „Ustawie o lasach” a dotyczących lasów bez względu na formę ich własności.

§ 10.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego, stanowisk w dziale gospodarki leśnej, leśniczych, podleśniczych oraz specjalistów SL ds. lasów niepaństwowych obwodów nadzorczych określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 11.

Dział Finansowo – Księgowy (KF).

1. **Główny księgowy (K)** kieruje Działem Finansowo-Księgowym, odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, organizuje i sprawuje kontrolę

wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa oraz pełni nadzór nad windykacją należności przeterminowanych w koordynacji z radcą prawnym.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy również opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
3. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie, wdrożenie i aktualizację z uwzględnieniem SILP schematu obiegu dokumentów.
4. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za właściwe fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń kasy, stanów gotówki w kasie, jej zabezpieczenia i organizacji transportu do banku. Odpowiada także za właściwą windykację należności po defraudacyjnych.
5. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości.
6. Uczestniczy w opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych i sprawozdań finansowych nadleśnictwa.
7. Główny księgowy podejmuje decyzje wiążące wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia,
8. Dział Finansowo-Księgowy (KF). Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej przez leśniczych przy użyciu kas rejestrujących, sporządzanie zestawień planów finansowo – gospodarczych, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, naliczanie wynagrodzeń pracownikom Nadleśnictwa, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, zajmowanie się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową
9. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością socjalną nadleśnictwa (zapomogi, pożyczki z ZFŚS, wczasy, sanatoria, kolonie, itp.), w tym opracowywanie regulaminu ZFŚS i wprowadzanie stosownych zmian aktualizacyjnych.

10. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§12.

Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA).

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa:
 - 1) Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno-gospodarczych nadleśnictwa oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań w tym zakresie,
 - 2) Zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie, sprzęt itp.,
 - 3) Prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych w zakresie budownictwa kubaturowego, drogownictwa, melioracji wodnych,
 - 4) Prowadzenie zakupu i budowy środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z pracą środków transportowych i ich ewidencją,
 - 6) Prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej (w tym sprzedaż nieruchomości zabudowanych), umowami najmu i dzierżaw mieszkań, budynków i budowli,
 - 7) Udostępnianie gruntów nieleśnych, ustalanie i naliczanie podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa,
 - 9) Prowadzenie gospodarki magazynowej nadleśnictwa, kart deputatów mundurowych i bhp,
 - 10) Prowadzenie archiwum zakładowego, biblioteki, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 11) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w swoim zakresie działania oraz gromadzenie dokumentacji w tej sprawie,
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.

3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz splywu akt do archiwum zakładowego reguluje aktualnie obowiązująca instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnic akt w PGL LP.
4. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za ochronę siedziby Nadleśnictwa. Nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia nadleśnictwa przez wybraną Agencję Ochrony Mienia.
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i stanowisk w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 13.

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)** - kieruje posterunkiem Straży Leśnej, nadzoruje pracę strażników leśnych, prowadzi sprawy związane z obronnością oraz ochroną informacji niejawnych.
2. Do obowiązków strażników leśnych należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrona innych składników mienia nadleśnictwa i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej i strażników leśnych określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 14.

1. **Inżynierowie nadzoru (NN-1, NN-2)** – do zadań w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
2. Inżynierowie nadzoru współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. **Inżynier nadzoru NN-1** prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie.

4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 15.

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników,
 - 2) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy oraz zaopatrzeniem emerytalno-rentowym,
 - 3) Ewidencjonowanie czasu pracy – absencje (urlopy, zwolnienia, itp.),
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników (studia zawodowe i podyplomowe, kursy, szkolenia),
 - 5) Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,
 - 6) Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 7) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa,
 - 8) Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego,
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu w nadleśnictwie.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa „Szczegółowy zakres czynności pracownika”.

§ 16.

1. **Radca prawny lub adwokat (NR)** wykonuje obsługę prawną Nadleśnictwa, na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów Nadleśnictwa jak i zatrudnionych w nim pracowników.
2. Do obowiązków **Radcy prawnego lub adwokata** należy w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych,
 - 2) opracowywanie pism procesowych,
 - 3) udział w procesach sądowych, w których stroną jest Nadleśnictwo,
 - 4) udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest Nadleśnictwo,

- 5) nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
 - 6) kontrola pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczętka umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - 7) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 8) parafowanie zawieranych umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 9) parafowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 10) opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 11) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 12) parafowanie spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.2 pkt.8 , winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE.

§ 17.

1. Do zadań wspólnych wszystkich działów, komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
 - 2) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
 - 4) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym – „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

§ 18.

1. Kierownicy działów, komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy,

- 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
- 3) kontrola właściwego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników z wykorzystaniem systemu EZD,
- 4) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- 5) zapewnienia bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa przez podległych pracowników,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 7) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego,
- 8) nadzorowanie wykorzystania przez podległych pracowników urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów, na podstawie wniosków pracowników,
- 9) informowanie stanowiska ds. pracowniczych o istotnych zmianach przepisów, w tym szczególnie wymagających zmiany regulaminu organizacyjnego,
- 10) przekazywanie informacji o umowach cywilno-prawnych zawieranych przez komórki organizacyjne do stanowiska ds. pracowniczych,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 19.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:
 - 1) zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
 - 2) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
 - 3) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,
 - 4) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich przypadkach naruszenia tych zasad,

- 5) nadzór nad SILPweb zgodnie z zakresem czynności oraz korzystanie z raportów w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej,
- 6) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa,
- 7) ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo,
- 8) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami w PGL LP. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,
- 9) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 10) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 11) przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej, w zakresie ochrony danych osobowych,
- 12) współpraca ze stanowiskiem ZG-3 w zakresie wprowadzania informacji upublicznionej na strony BIP nadleśnictwa,
- 13) współpraca z Działem Gospodarki Leśnej i Działem Administracyjno-Gospodarczym Nadleśnictwa odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),
- 14) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- 15) przygotowanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych,
- 16) wykonywanie obowiązków zgodnie z certyfikatem gospodarki leśnej wg standardów FSC oraz PEFC,
- 17) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 20.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Zakres czynności po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego, zatwierdza Nadleśniczy. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza datą i swoim podpisem.
7. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy Nadleśnictwie, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie, jeśli komisja została powołana oddzielnym zarządzeniem lub decyzją nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
8. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa odbywa się na podstawie protokołu przekazania-przejęcia.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze i protokoły na czas zastępstwa zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafowaniu ich przez głównego księgowego.
10. Przekazywanie stanowisk pracy i sporządzanie protokołów zdawczo – odbiorczych, protokołów na czas zastępstw odbywa się wg zasad i wzorów określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego w sprawie zasad

przekazywania i przejmowania majątku i dokumentów w przypadku zmian na stanowiskach pracy w Nadleśnictwie Garwolin.

11. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do rozliczenia się z powierzonego majątku, uregulowania wszelkich zobowiązań i przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydawane do wypełnienia i przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.
12. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, pracowników działu gospodarki leśnej, leśniczego, podleśniczego, specjalisty SL ds. nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.

§ 21.

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:

1. nadleśniczy,
2. zastępca nadleśniczego, główny księgowy, radca prawny lub adwokat na podstawie i w zakresie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw, przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.

§ 22.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego lub zastępcy.
3. 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.
4. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). W systemie EZD wykonywane są czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie i udostępnianie pism i dokumentów.

5. 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.
6. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponentemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 23.

1. Wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz – poza dokumentami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. Przyjmowana jest i wysyłana również korespondencja w formie elektronicznej. Korespondencja w formie elektronicznej dotycząca zobowiązań finansowych nadleśnictwa wymaga potwierdzenia.
3. Projekty pism wychodzących i innych dokumentów przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział parafowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w ich przygotowaniu.
5. Zaopiniowania przez radcę prawnego lub adwokata wymagają w szczególności:
 - 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez Nadleśniczego,
 - 2) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, porozumienia i inne zobowiązania o znacznej wartości,
 - 3) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 4) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
 - 5) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) pisma związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) sprawy dotyczące umorzeń wierzytelności,
 - 8) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
6. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 5 pkt. 2, winna być określana i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa w porozumieniu z Głównym Księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

§ 24.

1. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP” .
4. Administrator wykonuje obsługę informatyczną nadleśnictwa, w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad prawidłowością i bezpieczeństwem funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa;
 - 2) administruje i udostępnia zasoby SILP pracownikom uprawnionym przez Nadleśniczego, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych,
 - 3) zabezpiecza pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty;
 - 4) instaluje oprogramowanie i jego aktualizacje;
 - 5) administruje siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
 - 6) administruje lokalnymi serwerami aplikacji i danych oraz delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach jednostek nadrzędnych w zakresie ustalonym przez Wydział Informatyki RDLP w Warszawie;
 - 7) zabezpiecza funkcjonowania SILP na poziomie leśnictw;
 - 8) koordynuje i organizuje procesy zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych;
 - 9) prowadzi dokumentację administratora, w tym ewidencje: protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ingerencji w bazy danych oraz protokołów tych czynności;
 - 10) prowadzi nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania
5. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP jest zobowiązany do zapoznania się i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych określonych w Zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Garwolin w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Garwolin.

6. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Garwolin przedstawia **załącznik nr 3** do regulaminu.
7. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).
8. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.

§ 25.

1. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Garwolin określone są w Zarządzeniu Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w biurze i jednostkach z terytorialnego zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.
2. Wykaz osób dopuszczonych do odbioru wiadomości przesyłanych na poszczególne listy mailowe w Nadleśnictwie Garwolin – przedstawia **załącznik nr 4**. Osoby te odbierają wiadomości przesyłane na adresy list mailowych, wykorzystując imienne konto poczty elektronicznej.

§ 26.

1. W Nadleśnictwie działa system pobierania, przechowywania i udostępniania danych z SILP zwany „Lokalnym Systemem Raportowania”.
2. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS w Nadleśnictwie odpowiada pracownik je wprowadzający oraz jego bezpośredni przełożony. Bezpośredniemu przełożonemu pracownika wprowadzającego dane do baz danych systemu LAS powierza się kontrolę prawidłowości i zgodności danych dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych w zakresie swojego działania.
3. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do Lokalnego Systemu raportowania odpowiada Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Sekretarz w zakresie swoich działań.
4. Zatwierdzania raportów w Lokalnym Systemie Raportowania na szczeblu Nadleśnictwa dokonuje Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego lub Główny Księgowy.

§ 27.

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa Garwolin podlegającymi upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
3. Funkcję redaktora zatwierdzającego i administratora stron wyodrębnionych BIP nadleśnictwa pełni pracownik Działu Gospodarki Leśnej **ZG-3**.

§ 28.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

§ 29.

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się art. 24 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) oraz art. 158 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. W nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę, a przede wszystkim udostępnienie osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 30.

1. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują się lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.

§ 31.

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9⁰⁰ - 14⁰⁰, a gdy dzień ten jest wolny od pracy, w dniu następnym.
2. Zasady przyjmowania i rozpatrywanie skarg i wniosków określa Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 32.

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi 1 rok.
2. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. Stażysta zobowiązany jest prowadzić dziennik przebiegu stażu, a po jego zakończeniu, złożyć go w nadleśnictwie.
5. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

§ 33.

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

§ 34.

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po ogłoszeniu militaryzacji, jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Warszawie. Z dniem ogłoszenia militaryzacji realizuje zadania dodatkowe wprowadzone aneksem do niniejszego regulaminu, jako zasady funkcjonowania nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym: Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, Statut PGL LP, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, Nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są;
 - 1) Załącznik nr 1 – schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa.
 - 2) Załącznik nr 2 – wykaz leśnictw i obwodów nadzorczych.
 - 3) Załącznik nr 3 – wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL.
 - 4) Załącznik nr 4 – wykaz osób dopuszczonych do odbioru wiadomości przesłanych na poszczególne listy mailowe w Nadleśnictwie Garwolin.

§ 35.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 czerwca 2019 roku.