

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BRZÓZKA.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Brzózka w Dychowie, zwany dalej „regulaminem organizacyjnym” określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, zasady funkcjonowania nadleśnictwa oraz zakres uprawnień do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa Brzózka.

§ 2.

Nadleśnictwo Brzózka działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 6 z późn. zm) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.

§ 3.

Nadleśnictwo Brzózka wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1541 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.

Informacje niejawne oznacza się:

- **NKI** – ochrona informacji niejawnych,

- **NKO** – zagrożenia obronne i militaryzacja.

II. POSTANOWIENIA WEWNĘTRZNE

§ 4.

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
3. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnym.
4. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w nadleśnictwie.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Nadleśniczego regulują przepisy określone w § 2 niniejszego regulaminu.
7. W przypadku okresu zagrożeń i „W” nadleśnictwo podlega militaryzacji i przechodzi w podporządkowanie RDLP Zielona Góra.
8. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Informacji Publicznej „BIP”.
9. Podczas nieobecności Nadleśniczego spowodowanej urlopem, chorobą lub delegacją, Nadleśniczego zastępuje Zastępca Nadleśniczego z wyłączeniem:
 - a. spraw zatrudnienia i zwalniania pracowników w nadleśnictwie,
 - b. dokonywania zakupów o charakterze inwestycyjnym,
 - c. sprzedaży, wydzierżawiania, prolongowania w najem bądź użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości, a także nabywania lasów lub gruntów zgodnie z ustawą o lasach.
10. W czasie zastępowania Nadleśniczego, do składania oświadczeń woli w imieniu nadleśnictwa, nie jest wymagane dodatkowe pełnomocnictwo.
11. W przypadku, gdy Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. zawieszenie w obowiązkach, długotrwała choroba), Dyrektor RDLP w Zielonej Górze, powierza pełnienie obowiązków Zastępcy Nadleśniczego wraz ze wszystkimi zadaniami i kompetencjami Nadleśniczego.

§ 5.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- a. biuro nadleśnictwa,
- b. 13 leśnictw:
 - leśnictwo Bobrowice
 - leśnictwo Wełmice
 - leśnictwo Strużka
 - leśnictwo Gozdno
 - leśnictwo Łąkowa
 - leśnictwo Wężyska
 - leśnictwo Brzózka
 - leśnictwo Bronków
 - leśnictwo Szczawno
 - leśnictwo Brzeźnica
 - leśnictwo Pław
 - leśnictwo Lubiatów
 - leśnictwo Kukadło,
- c. Szkołka leśna.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

- a. dział gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z) tworzą:
 - stanowisko ds. hodowli lasu (ZH),
 - stanowisko ds. ochrony lasu i ochrony p.poż (ZO),
 - stanowisko ds. użytkowania lasu (ZU),
 - stanowisko ds. gospodarki drewnem (ZD),
 - stanowisko ds. stanu posiadania (ZP),
- b. dział finansowo-księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K) tworzą:
 - - stanowisko ds. podatku dochodowego oraz ewidencji zakupu usług (KFD),
 - - stanowisko ds. sprzedaży oraz podatków lokalnych (KFS),

- - stanowisko ds. gospodarki magazynowej, kasowej oraz podatku VAT (KFV),
- - stanowisko ds. ewidencji zakupu materiałów oraz rozliczeń z pracownikami (KFM),
- c. dział administracyjno - gospodarczy (SA) kierowany przez Sekretarza (S) tworzą:
 - - stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SAS),
 - - stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych (SAZ),
 - - stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i zaopatrzenia (SAM),
- d. posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
- e. samodzielne stanowiska pracy:
 - ds. kontroli wewnętrznej - Inżynier Nadzoru (NN),
 - ds. pracowniczych- Specjalista ds. kadr i płac (NK),
 - ds. bhp (NB) - występuje w połączeniu z innym stanowiskiem pracy, w tym przypadku ZL i podległość służbowa pracownika jest podzielona,
 - ds. administrowania Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (NA) -występuje w połączeniu z innym stanowiskiem pracy, w tym przypadku (Komendant Posterunku Straży Leśnej).

Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

- Zastępca Nadleśniczego (Z)
- Główny Księgowy (K)
- Sekretarz (S)
- Inżynier Nadzoru (NN)
- Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)
- Stanowisko ds. pracowniczych (NK)
- Stanowisko ds. bhp (NB)
- Administrator SILP (NA)
- Radca prawny (NR).

3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – Leśniczemu.

5. Opiekunem stażystów jest Zastępca Nadleśniczego.

6. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do służby leśnej i stanowiska pracy niezaliczane do służby leśnej.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 6.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. W zakresie przypisanych obowiązków wykonuje również polecenia innego przełożonego, któremu przypisano nadzór nad tymi obowiązkami.

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 na piśmie.

4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy 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 lub osoby upoważnionej. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Leśniczego oraz osób odpowiedzialnych materialnie.

7. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności, z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.

8. Z chwilą podjęcia pracy oraz podpisaniem umowy o odpowiedzialności materialnej pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki oraz mienie.

9. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych.

10. Do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczania zobowiązani są pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności Straż Leśna, Leśniczowie i Podleśniczowie.

11. Wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie.

12. Problematyka ochrony lasów przed szkodnictwem stanowi stały element edukacji leśnej. Problematyka ta jest obowiązkowo wprowadzana do programów stałych i doraźnych imprez edukacyjnych, a także powinna być prezentowana w kontaktach z mediami lokalnymi i regionalnymi.

§ 7.

W Nadleśnictwie Brzózka, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, który od dnia 1 lutego 2020 roku jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa.

Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez wszystkich pracowników nadleśnictwa (poza służbą terenową).

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

- a. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- b. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 8.

Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu, pozostające w dokumentacji nadleśnictwa (EZD), akceptowane są przez bezpośredniego przełożonego pracownika sporządzającego pismo.

§ 9.

Cel, formy i charakter sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej zatwierdzony przez Nadleśniczego.

§ 10.

Zasięgnięcia opinii prawnej w formie pisemnej lub uzyskania stosownej akceptacji Radcy Prawnego wymagają dokumenty związane z następującymi sprawami:

- a. wydanie wewnętrznego zarządzenia i decyzji,
- b. zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o charakterze majątkowym,
- c. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- d. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- e. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, gospodarczych, administracyjnych i podatkowych,
- f. zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 11.

Obsługa prawna Nadleśnictwa jest realizowana w oparciu o umowę cywilno-prawną.

§ 12.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego inny pracownik, wyznaczony przez Nadleśniczego. 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 Nadleśniczego określa § 4, ust 9 i 10.
3. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym. Zastępstwo może być określone również w zakresie obowiązków.
4. Inżyniera Nadzoru zastępuje Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego.

§ 13.

Wszystkie działy i samodzielne stanowiska zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu. Współdziałanie i współpraca polega na wzajemnej konsultacji,

zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydziałów pracy czy leśnictw. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono zlecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.

§ 14.

1. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu w EZD, kierowane są do Nadleśniczego, który dekretuje korespondencję do kierownika działu lub samodzielnego stanowiska pracy merytorycznie odpowiedzialnego za zakres tematyczny. Dokumenty finansowe, rachunki, faktury, noty księgowość są skanowane i rejestrowane w systemie EZD bez rejestrowania ich w składzie chronologicznym, a następnie przekazywane bezpośrednio do Głównego księgowego, który po dekretacji przekazuje je wg kompetencji do pracownika księgowości prowadzącego rejestr not i faktur. Pracownik działu księgowości po zarejestrowaniu przekazuje w/w dokumenty do właściwej komórki merytorycznej.

Dalszy obieg not księgowych i faktur zgodnie z Regulaminu kontroli wewnętrznej.

2. Działy i samodzielne stanowiska przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane są w trybie odwrotnym przekazywane do Nadleśniczego. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.

3. Nadleśniczy może wyznaczyć działom i samodzielnym stanowiskom zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych działów lub stanowisk pracy.

§ 15.

1. W nadleśnictwie odbywają się w terminie ustalonym przez Nadleśniczego sesje dla leśniczych, w których uczestniczą również pracownicy Działu Gospodarki Leśnej, kierujący działami i inni pracownicy zaproszeni przez Nadleśniczego. Udział w sesjach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.

2. Porządek sesji leśniczych ustala Nadleśniczy, który przewodniczy obradom.

3. Z każdej sesji leśniczych sporządzany jest protokół i lista obecności uczestników. Zapisy protokołu są wiążące dla wszystkich pracowników bez konieczności potwierdzania ich szczegółowymi pismami.

§ 16.

1. Zasady rachunkowości określa ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 roku (tj. Dz. U. z 2019. poz. 351 z późn. zm.) oraz Zarządzenie Nr 4 z dnia 23 stycznia 2009 roku Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planu kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (znak EK-0102-1/09) wraz z późniejszymi zmianami.
2. W nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji oraz tematyczne portale internetowe.
 - a. zasady funkcjonowania i przebiegu przetwarzania danych, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zasady bezpieczeństwa danych określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - b. za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) oraz portali internetowych w nadleśnictwie odpowiedzialny jest administrator systemu informatycznego,
 - c. za prawidłowe wprowadzenie i opisanie dokumentów w systemie informatycznym SILP odpowiada osoba wprowadzająca dokument do systemu,
3. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa. Kierownicy działów biura nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.
4. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (zarządzenie DGLP nr 66 z 12 listopada 2014r.) oraz zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzózka nr 2/2020 z dnia 29.01.2020r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Brzózka (znak sprawy: NA.0210.3.2020)

5. Zasady inwentaryzacji składników majątkowych, środków pieniężnych, kredytów bankowych oraz pozostałych aktywów i pasywów normuje Instrukcja Inwentaryzacyjna.
6. Zasady gospodarki kasowej określa Instrukcja Kasowa.
7. Zasady gospodarki magazynowej reguluje Instrukcja Magazynowa.
8. Zasady wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa Regulamin wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
9. Zasady tworzenia i dysponowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa Regulamin ZFŚS.
10. Regulamin sprzedaży drewna na rynku lokalnym i detalicznym normują każdorazowo aktualne, centralne i wewnętrzne przepisy dotyczące sprzedaży w tym zakresie.
11. Wykaz druków ścisłego zarachowania i zasady postępowania z tymi drukami określa Zarządzenie Nadleśniczego.
12. Zasady obrotu i ewidencji płytek do numerowania drewna i urządzeń do cechowania drewna normuje Zarządzenie Nadleśniczego.
13. Prowadzenie ewidencji obrotu drewna przy użyciu rejestratora, przekazywania danych z rejestratora określa Zarządzenie Nadleśniczego.
14. Zasady ewidencji obrotu materiałów wydanych do przerobu na grodzenie upraw zawiera Zarządzenie Nadleśniczego.
15. Regulacje dotyczące udostępniania informacji publicznych określa Zarządzenie Nadleśniczego.
16. Postępowanie w sprawach określonych, jako tajne normują odrębne przepisy i instrukcje.
17. Zasady stosowania przepisów o ochronie danych osobowych reguluje Zarządzenie Nadleśniczego.

§ 17.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- a. znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
- b. przestrzegania tajemnicy służbowej oraz przepisów prawa dotyczących informacji niejawnych,
- c. odpowiedzialności za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności i regulaminie organizacyjnym,

d. terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy.

IV. RAMOWE ZAKRESY PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 18.

1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

- a. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno–prawnych w zakresie swojego działania,
- b. realizuje plan urządzania lasu,
- c. ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
- d. wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określone w ustawie z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1541 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,
- e. odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.

Do wyłącznej kompetencji nadleśniczego należy:

- a. wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- b. wydawanie decyzji na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14.06.1960r Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) oraz w oparciu o art.46e ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo Łowieckie (Dz.U z 2020 r. poz. 67 z późn. zm.).

- c. opiniowanie planu urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzania lasu,
- d. wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
- e. dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
- f. wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
 - zamiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP,
- g. kierowanie wystąpień w sprawach:
 - przystąpienia nadleśnictwa do spółki,
 - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
 - zmiany planu finansowego nadleśnictwa,
- h. inne zadania w granicach określonych prawem,
- i. Nadleśniczy udostępnia kontrolującą księżkę kontroli nadleśnictwa.

2. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych będąc ich bezpośrednim przełożonym. Nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie urzędzenia, ochrony, w tym ochrony przeciwpożarowej i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarowania zwierzyną, pozyskania drewna, produktów ubocznych użytkowania lasu oraz edukacji leśnej.

W szczególności Zastępca Nadleśniczego wykonuje następujące zadania:

- a. zastępuje Nadleśniczego,
- b. odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej wynikających z planu urządzania lasu,

- c. organizuje i normuje pracę podległego działu zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi,
- d. nadzoruje i odpowiada za sprawy związane ze sprzedażą drewna,
- e. dokonuje sprawdzenia wykonywanych przez leśniczych szacunków brakarskich i kontroli terenowej wybranych pozycji,
- f. przeprowadza wrywkową kontrolę odbiórki drewna przemanipulowanego, potwierdzając ją podpisem na druku Specyfikacji Manipulacyjnej,
- g. nadzoruje prowadzenie stanu posiadania oraz zagadnień dotyczących przygotowania dokumentacji w sprawach przejmowania, sprzedaży gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie,
- h. planuje i wykonuje zadania obronne, a w szczególności:
 - przygotowuje szczegółowy podział zadań obronnych dla poszczególnych stanowisk pracy, wykonywanych przez Nadleśnictwo Brzózka w czasie pokoju,
 - koordynuje i wykonuje bieżącą aktualizację dokumentacji obronnej Nadleśnictwa Brzózka,
 - wprowadza szczegółowe zapisy w zakresach czynności pracowników, którym powierzono realizację zadania o charakterze obronnym,
 - prowadzi i przechowuje akta dotyczące spraw obronnych, w tym o klauzuli „zastrzeżone”. Deponuje pozostałe materiały zawierające informacje niejawne w kancelarii tajnej RDLP w Zielonej Górze.
- i. uczestniczy w szkoleniach dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- j. wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną innych składników mienia Nadleśnictwa w ramach zakresu swojego działania,
- k. przygotowuje i prowadzi szkolenia z zakresu wymienionego w ppkt i dla pracowników Nadleśnictwa Brzózka z uwzględnieniem powierzonych do realizacji zadań obronnych,
- l. jako Przewodniczący Komisji Przetargowej sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych” przez pracowników nadleśnictwa a w szczególności:
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień usług związanych z gospodarką leśną przez Dział Gospodarki Leśnej,
 - przygotowywanie pozostałej dokumentacji przetargowej przez dział administracyjno – gospodarczy nadleśnictwa,
- m. jako Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej nadzoruje prawidłowy przebieg inwentaryzacji składników majątkowych,

n. kieruje Działem Gospodarki Leśnej odpowiedzialnym za:

- analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli szacunków brakarskich oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
- prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
- ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,
- określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
- przygotowywanie danych do naliczania podatków lokalnych od gruntów rolnych i leśnych,
- realizację zadań związanych z pozyskiwaniem i rozliczeniem środków pomocowych,
- organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z pozyskaniem drewna, hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych, w tym również kontrolowanie dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- prowadzenie nadzoru nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych,
- wprowadzanie zatwierdzonych informacji na wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznych nadleśnictwa z zakresu swojego działania,
- podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
- wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia.

3. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje polecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego, ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych. Ewidencjonuje kontrole w SILP, drukuje raporty z wprowadzanych do SILP wyników kontroli i przedkłada do zapoznania się i podpisu Nadleśniczemu.

W szczególności do zadań Inżyniera Nadzoru należy:

- a. w zakresie kontroli merytorycznej terenowej:
- badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem, jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu, ustaleniami Nadleśniczego oraz obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi merytorycznymi,
 - dokonywanie sprawdzenia wykonywanych przez leśniczych szacunków brakarskich i kontroli terenowej wybranych pozycji,
 - w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego natychmiastowa interwencja zapobiegająca dalszym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom,
 - ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
 - informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
 - egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- b. w zakresie ochrony zasobów:
- bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - wnioskowanie do Nadleśniczego o zastosowanie odstrzałów redukcyjnych zwierzyny w przypadku wystąpienia nasilonych szkód w lesie.
- c. w zakresie udostępniania lasu:
- wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,
 - regulowanie ruchu turystycznego i rekreacji w lasach,
- d. w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym:
- kontrola funkcjonalna na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie przestrzegania przepisów wynikających z zarządzeń dotyczących ochrony lasu przed szkodnictwem i ochrony mienia.

Inżynier Nadzoru wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną innych składników mienia Nadleśnictwa w ramach zakresu swojego działania,

4. Leśniczy kieruje bezpośrednio leśnictwem.

Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, w szczególności zobowiązany jest do:

- a. niezwłocznego zgłaszania na piśmie Nadleśniczemu wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
- b. współdziałania ze Strażą Leśną poprzez udzielanie na podstawie posiadanego rozeznania informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
- c. prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych, mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
- d. korzystania z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego, wynikających z art. 48 ustawy o lasach.

Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 § 1 ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy za pozyskany surowiec drzewny przeznaczony do sprzedaży lub przerobu na potrzeby własne nadleśnictwa, powierzony mu do rozliczenia zgodnie z § 2 ww artykułu KP. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności materialnej za surowiec drzewny jest podpisany przez leśniczego dokument SILP „Rejestr Odebranego Drewna”.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego określają stosowne zakresy czynności.

Leśniczy prowadzi książkę służbową.

5. Podleśniczy, który jest przydzielony do danego leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Podleśniczego określają stosowne zakresy czynności. Podleśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną innych składników mienia Nadleśnictwa w ramach zakresu swojego działania,

Podleśniczy prowadzi książkę służbową.

Podleśniczy zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Nadleśniczego.

6. Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej: zakres zadań realizowany przez specjalistę ds. ochrony lasu i ochrony ppoż. (ZO)

Do zadań stanowiska ds. ochrony p. pożarowej należy:

- a. sprawowanie nadzoru i kontroli nad stosowaniem i przestrzeganiem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa p. pożarowego oraz przedkładania stosownych wniosków w tej sprawie,
- b. przestrzeganie i realizacja wprowadzonych instrukcji i zarządzeń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego,
- c. organizowanie, kierowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem służb obserwacyjno – alarmowych,
- d. organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony p. pożarowej,
- e. aktualizacja sposobów postępowania na wypadek pożaru lasu,
- f. organizowanie baz sprzętu pożarniczego,
- g. współpraca z Urzędami Gmin, Policją, Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony p. pożarowej,
- h. organizowanie akcji ratowniczych zgodnie ze sposobami postępowania na wypadek pożaru lasu,
- i. udzielanie niezbędnej pomocy leśniczym przy zabezpieczaniu pożarzysk,
- j. ustalanie i analizowanie przyczyn powstania pożarów,
- k. prowadzenie rzetelnej ewidencji pożarów, sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz sprawozdawczości z zakresu swego działania, czuwanie nad właściwym oznakowaniem terenów leśnych wzbraniającym wstęp do lasu w związku z art. 26 ust. 3 pkt.2 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach.
- l. wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną innych składników mienia Nadleśnictwa w ramach zakresu swojego działania,

7. Administrator Systemu Informatycznego: funkcję administratora systemu informatycznego w nadleśnictwie sprawuje Komendant straży leśnej.

Do obowiązków administratora systemu informatycznego należy:

- a. bieżący nadzór i kontrola nad prawidłowością funkcjonowania systemu SILP, EZD oraz leśnych portali internetowych,
- b. uczestnictwo w szkoleniach dotyczących pracy administratora w nadleśnictwie,
- c. bieżące i terminowe instalowanie nowych wersji SILP przekazywanych przez Zespół ds. Informatyki RDLP,

- d. kompletowanie i archiwowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw,
- e. usuwanie skutków wynikłych z błędnej obsługi programu przez użytkowników,
- f. obsługa techniczno-serwisowa urządzeń peryferyjnych (np. drukarki, komputery PC),
- g. zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do Zespołu Informatycznego RDLP w Zielonej Górze.

8. Główny Księgowy – kieruje działem finansowo-księgowym będąc bezpośrednim przełożonym tego działu i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo–ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości finansowej.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- a. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej (dowodów księgowych),
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- b. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych,
- c. całościowy nadzór nad planami finansowo-rzeczowymi w nadleśnictwie w zakresie dotyczącym finansów oraz w części dotyczącej działalności administracyjnej i inwestycyjnej,
- d. nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań,
- e. kontrolowanie pod względem finansowym rozliczeń wniosków o płatności i innych, dokumentów finansowych, w ramach funduszy pozyskiwanych ze środków pomocowych,
- f. wykonywanie zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie oraz ochroną innych składników mienia Nadleśnictwa w ramach zakresu swojego działania.

Do zadań działu finansowo – księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości i Planem kont dla PGL LP,
- kontrola dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- sporządzanie analiz i sprawozdawczości finansowej oraz rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
- terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań,
- windykacja we współpracy z Radcą Prawnym należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów,

- rozliczanie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku nadleśnictwa,
- wprowadzanie zatwierdzonych informacji na wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznych Nadleśnictwa z zakresu swojego działania.

W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego, nie uregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

9. Sekretarz - kieruje działem administracyjno – gospodarczym, którego jest bezpośrednim przełożonym. Prowadzi całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz przetargi publiczne za wyjątkiem przygotowywania merytorycznych danych do zamówień publicznych związanych z gospodarką leśną.

Koordynuje funkcjonowanie EZD w nadleśnictwie.

Nadzoruje całość spraw inwestycyjno–remontowych, dokonuje kontroli dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

Sekretarz wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną innych składników mienia Nadleśnictwa w ramach zakresu swojego działania.

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:

- a. administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich w należyтым stanie technicznym,
- b. sprawowanie obsługi kancelaryjnej w systemie EZD,
- c. sprawowanie obsługi biurowej i gospodarczej pracowników nadleśnictwa,
- d. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej-w systemie EZD,
- e. archiwizowanie protokołów kontroli zewnętrznej w systemie EZD,
- f. prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Nadleśniczego w systemie EZD,
- g. ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- h. prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości,
- i. środków trwałych ruchomych i wyposażenia,
- j. prowadzenie biblioteki i składnicy akt nadleśnictwa,
- k. organizowanie zaopatrzenia i sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową,
- l. prowadzenie dokumentacji przychodowej i rozchodowej,

- m. prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem i sprzedażą mieszkań z
- n. zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- o. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie, oraz
- p. zaopatrzenie w odzież roboczą i sorty BHP,
- q. prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej budynków, melioracji i remontu dróg,
- r. prowadzenie całości spraw z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz
- s. wyposażenia pomieszczeń biurowych nadleśnictwa i innych obiektów służbowych,
- t. przygotowywanie danych do podatków lokalnych dotyczących podatku od
- u. nieruchomości i środków transportu,
- v. dokonywanie corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzenie
- w. dokumentacji oraz sporządzanie rocznych i wieloletnich planów remontów budynków,
- x. prowadzenie spraw gospodarki transportowej nadleśnictwa,
- y. prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem samochodów prywatnych do
- z. celów służbowych, w tym udzielanie pożyczek na zakup samochodów,
- aa. sporządzanie planów finansowo-rzeczowych dotyczących zadań administracyjnych w
- bb. swoim zakresie oraz planów remontów i planów inwestycyjnych,
- cc. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami „Cuprum” za wyjątkiem rozliczeń
- dd. finansowych,
- ee. prowadzenie spraw przetargów publicznych, ich ewidencję oraz dokumentację z
- ff. zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- gg. zabezpieczenie budynku biura nadleśnictwa, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i włamaniem, zgodnie z zasadami postępowania określonymi w ogólnych warunkach ubezpieczenia mienia od kradzieży z włamaniem i rabunku,
- hh. dbanie o powierzone mienie.

10. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlega Strażnik Leśny.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa, wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy.

Komendant Posterunku Straży Leśnej planuje i koordynuje działania prewencyjne polegające na patrolowaniu terenów nadleśnictwa, ściganiu kłusownictwa (kontrola legalności przebywania z bronią w obwodach łowieckich), kontroli pojazdów przewożących drewno i zakładów przerabiających i odbierających drewno. Prowadzi książkę służbową strażnika leśnego zgodnie z zarządzeniem nr 69 DGLP z dn. 14.11.2019r.

11. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi sprawy organizacyjno-prawne z zakresu działania nadleśnictwa, sprawy związane z obsługą kadr. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną innych składników mienia Nadleśnictwa w ramach zakresu swojego działania.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- a. sporządzanie planów i sprawozdań dot. zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr pod względem stanowisk, zawodów, kwalifikacji, itp.,
- b. prowadzenie ewidencji ruchu osobowego nadleśnictwa (akta osobowe), ewidencji wojskowej - w sposób uregulowany właściwymi przepisami,
- c. prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników (kontynuowanie nauki, kursów, szkoleń) oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów,
- d. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, a w szczególności okresowych badań lekarskich pracowników,
- e. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- f. prowadzenie spraw kancelarii niejawniej w nadleśnictwie.

12. Stanowisko ds. bhp (zakres zadań bhp powierzony do wykonywania pracownikowi dodatkowo do jego podstawowych obowiązków).

Prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Kodeksu Pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września 1997 roku (Dz.U. Nr 109 poz. 704) oraz instrukcji, zarządzeń i decyzji DGLP i RDLP.

Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i do jego zakresu w szczególności należy:

- a. opracowywanie i uzgadnianie z Nadleśniczym programów i planów poprawy warunków BHP załóg pracowniczych,
- b. inicjowanie i współpraca przy organizowaniu szkoleń BHP,
- c. dokonywanie kontroli stanowisk pracy pod kątem przestrzegania BHP,

- d. sporządzanie sprawozdawczości,
- e. prowadzenie rejestru zgłoszeń wypadków przy pracy,
- f. uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych i sporządzaniu dokumentacji powypadkowych,
- g. nadzór nad wyposażaniem pracowników w sprzęt i środki wynikające z przepisów BHP na stanowisku pracy,
- h. prowadzenie rejestru chorób zawodowych,
- i. wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną innych składników mienia Nadleśnictwa w ramach zakresu swojego działania.

V. ZADANIA WSPÓLNE DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 19.

Na wszystkich pracownikach nadleśnictwa spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:

1. Śledzenia postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
2. Ewidencjonowania i katalogowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt dla PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Przygotowywania dokumentów do ich archiwizowania w składnicy akt nadleśnictwa.
4. Przygotowania materiałów związanych z wystąpieniami do instytucji zewnętrznych i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywania merytorycznego skarg i wniosków.
5. Realizowania zadań związanych z ochroną mienia oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
6. Sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania.
7. Przeprowadzania bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z nadzorowanego zakresu.
8. Przygotowywania projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania i przedkładanie ich nadleśniczemu.
9. Uzgadniania z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
10. Zgłaszania uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,

- zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
- zabezpieczenia mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
- naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. Załącznikami do niniejszego regulaminu organizacyjnego są:
 - a. schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk – nr 1,
 - b. wykaz adresowy leśnictw – nr 2,
 - c. wykaz osób uprawnionych i upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL – nr 3,
 - d. wykaz zastępstw – nr 4.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym 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, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 roku, z późniejszymi zmianami.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 roku.
5. Traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Brzózka wprowadzony w życie Zarządzeniem nr 34/2018 z dnia 28.12.2018 r.

Z A T W I E R D Z A M

Otrzymują:

1. – Pracownicy Nadleśnictwa,
2. - BIP