

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LUBSKO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lubsko, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, ustala ramową organizację Nadleśnictwa, zasady funkcjonowania i działania oraz ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Nadleśnictwo Lubsko, zwane dalej Nadleśnictwem, jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, pozostająca w granicach nadleśnictwa, powołana do prowadzenia gospodarki leśnej w nadleśnictwie.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28. września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz.6 z późn. zmian.) i 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. W okresie militaryzacji Nadleśnictwo Lubsko, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Zielona Góra, wykonuje zadania na podstawie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy regulamin obowiązuje w części nieuchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.
4. Przetwarzanie danych osobowych i ich ochrona odbywa się w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

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 ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego (Z), Główny księgowy (F), sekretarz (S), inżynierowie nadzoru (NN), stanowisko ds. pracowniczych (NP), starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS), stanowisko ds. komunikacji społecznej i stanowisko ds. edukacji przyrodniczo-leśnej (NO).
5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w nadleśnictwie w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi komórkami.
6. Pracownik prowadzący sprawy z zakresu BHP i administrator systemu podlega bezpośrednio nadleśniczemu z zakresu tych spraw bez względu na usytuowanie służbowe.

7. Nadleśniczy może upoważnić pracowników nadleśnictwa do podejmowania w jego imieniu decyzji w zakresie spraw dotyczących nadleśnictwa określonych w treści pełnomocnictwa/upoważnienia. W Nadleśnictwie jest prowadzona jedna ewidencja dla wszystkich upoważnień i pełnomocnictw z wyłączeniem upoważnień opisanych w §5 pkt 4.
8. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje zadania i kompetencje nadleśniczego. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego zastępstwo pełni wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
9. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa;
- 2) leśnictwa (ZL);
- 3) szkółka leśna (ZS);
- 4) Ośrodek Edukacji Przyrodniczo-Leśnej (NO);
- 5) Posterunek Straży Leśnej (NS).

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej (ZG), który składa się z zespołów:
 - zespół ds. użytkowania lasu (ZGU);
 - zespół ds. zagospodarowania lasu (ZGZ);
 - b) finansowo-księgowy (FK);
 - c) administracyjno-gospodarczy (SA).
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (NN);
 - b) stanowisko ds. pracowniczych (NP);
 - c) stanowisko ds. BHP (w dziale gospodarki leśnej – podległość służbowa pracownika jest podzielona) (NB);
 - d) administrator systemu (w dziale administracyjno-gospodarczym – podległość służbowa jest podzielona) (NA).

3. Dla wykonywania zadań gospodarczych w nadleśnictwie funkcjonuje 17 leśnictw:

- 1) Leśnictwo Przyborowice (ZL 1)
- 2) Leśnictwo Starosiedle (ZL 2)
- 3) Leśnictwo Dąbrowa (ZL 3)
- 4) Leśnictwo Mierków (ZL 4)
- 5) Leśnictwo Biecz (ZL 5)
- 6) Leśnictwo Jezioro Dolne (ZL 6)
- 7) Leśnictwo Nowa Rola (ZL 7)
- 8) Leśnictwo Nabłoto (ZL 8)
- 9) Leśnictwo Marianka (ZL 9)
- 10) Leśnictwo Tuplice (ZL10)
- 11) Leśnictwo Zasieki (ZL11)

12) Leśnictwo Grężawa	(ZL12)
13) Leśnictwo Świbna	(ZL13)
14) Leśnictwo Jasień	(ZL14)
15) Leśnictwo Łukaw	(ZL15)
16) Leśnictwo Bronice	(ZL16)
17) Leśnictwo Czerna	(ZL17)

§ 5

III. RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

Poniższe zakresy zadań są ramowe a w szczególności zakresy obowiązków odpowiedzialności służbowej pracowników określają imienne zakresy czynności.

1. **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. **Zastępca nadleśniczego** - w szczególności nadzoruje realizację zadań działu, monitoruje sprawy dotyczące ochrony środowiska w ramach swoich kompetencji, pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP; planuje i wykonuje zadania obronne wynikające z kart realizacji zadań obronnych oraz przygotowań nadleśnictwa do objęcia militaryzacją. Dział gospodarki leśnej składa się z 2 zespołów:
 - a) **Zespół ds. użytkowania lasu** - kierowany przez **zastępcę nadleśniczego**. Do zadań zespołu należy w szczególności realizacja zadań z zakresu użytkowania i urzędzenia lasu i sprzedaży drewna, obrotem materiałowym a także dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Zespół prowadzi również sprawy związane z administrowaniem leśną mapą numeryczną oraz sporządzaniem deklaracji podatkowej podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
 - b) **Zespół ds. zagospodarowania lasu** - koordynowany przez **starszego specjalistę SL ds. zagospodarowania lasu**. Do zespołu należy realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, edukacji (z wyłączeniem spraw prowadzonych przez OEPL w Jeziorach Wysokich) oraz turystyki, a także realizacja programu Leśnych Gospodarstw Węglowych (LGW). Do zadań Starszego specjalisty Służby Leśnej ds. zagospodarowania las należy nadzorowanie i koordynowanie całokształtu prac z zakresu zadań zespołu.
 - c) Zagadnienia z zakresu BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu, całokształt zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi stanowisko ds. BHP i stanu posiadania.
2. **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany przez **głównego księgowego**. Do zadań działu w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa zgodnie z ustawą o rachunkowości i Branżowym planem kont dla PGL LP, kontroli ewidencji księgowej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa i spraw związanych z ubezpieczeniami, zajmowanie się kontrolą formalno-rachunkową. **Główny księgowy** - opracowuje regulamin obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości i finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości zgodnie z przepisami prawa.
3. **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez **sekretarza nadleśnictwa**. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań

wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa a m.in. z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania sekretariatu nadleśnictwa, prowadzeniem spraw związanych zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także nadzorowaniem i koordynacją spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego, administrowaniem nieruchomości, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa, prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, sporządzaniem planu inwestycji rocznego i wieloletniego. Dział administracyjno-gospodarczy prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz BIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych. Prowadzi zadania w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie, udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem oraz właściwym funkcjonowaniem SILP w nadleśnictwie w oparciu o Zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, którego podstawą utworzenia i modyfikacje zawarte są w innych uregulowaniach prawnych. Zadania z zakresu administratora systemu podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

4. **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję **Komendanta**. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej jest pełnomocnikiem nadleśniczego ds. UDODO zajmujący się koordynacją oraz zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości. Zadania wchodzące w zakres obowiązków określają zarządzenia, instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP, plany pracy i bieżące polecenia bezpośredniego przełożonego lub wyższego szczebla. Pełnomocnik ds. UDODO prowadzi w Nadleśnictwie odrębne ewidencje wyszczególnione w Polityce Bezpieczeństwa Danych osobowych PGL LP wprowadzonej przez Głównego Inspektora Straży Leśnej, określającej podstawowe zasady bezpieczeństwa i zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL LP.

5. **Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu:**

- a) **Inżynier nadzoru** – do zadań którego w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

- b) **Stanowisko ds. pracowniczych** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z płacami oraz szkoleniami pracowników, spraw socjalnych oraz wykonuje zadania kierownika kancelarii niejawniej. Prowadzi rejestr wydanych przez Nadleśniczego upoważnień i pełnomocnictw (z wyłączeniem rejestru upoważnień związanych z ochroną danych osobowych w związku z zapobieganiem przestępczości) oraz rejestr wydanych zarządzeń i decyzji.

6. Pozostałe komórki organizacyjne Komórki organizacyjne

- a) **Leśnictwo** – kierowane jest przez **leśniczego**, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego w sprawie przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów leśnictw i stanowisk pracy w Nadleśnictwie Lubsko.
- b) **Szkołka Leśna w Mariance** - kierowana przez leśniczego ds. szkółkarskich, który odpowiedzialny jest za produkcję materiału sadzeniowego na potrzeby własne, innych jednostek LP i do sprzedaży. Podporządkowany jest bezpośrednio *starszemu specjalście SL* ds. zagospodarowania lasu. Zadania techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne wchodzące w zakres obowiązków określają zalecenia, instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP.
- c) **Ośrodek Edukacji Przyrodniczo-Leśnej** kierowany przez stanowisko **specjalisty ds. komunikacji społecznej** pełniącego funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie – podlega bezpośrednio **nadleśniczemu**. Ośrodek pracuje w obsadzie dwuosobowej. Realizuje zadania związane z edukacją leśną społeczeństwa o zasięgu lokalnym i regionalnym współpracując z mediami. We współpracy z rzecznikiem RDLP w Zielonej Górze współorganizuje i prowadzi szkolenia dla leśników z edukacji leśnej społeczeństwa i kontaktów ze społeczeństwem. Koordynuje działania w zakresie public relations. Infrastruktura Ośrodka Edukacji Przyrodniczo- Leśnej pełni ważną rolę turystyki przyrodniczej w regionie oraz jest miejscem promocji gospodarki leśnej i ochrony przyrody. Stanowisko specjalisty ds. edukacji przyrodniczo-leśnej prowadzi i aktualizuje informacje na stronach portalu korporacyjnego Nadleśnictwa i OEPL, profilu Ośrodka na Facebooku. Stanowisko ds. komunikacji społecznej planuje, nadzoruje działania oraz kompletuje dokumentację z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej na terenie Nadleśnictwa zgodnie z „Programem edukacji leśnej Nadleśnictwa”. Planuje i realizuje zadania służące promocji leśnictwa i działań leśników w zakresie gospodarki leśnej o zasięgu lokalnym, współpracuje w zakresie informowania społeczeństwa z lokalnymi i regionalnymi mediami.

§ 6

Całość zadań związanych z **obsługą prawną** stosownie do przepisów obowiązujących wykonuje usługowo w ramach „Umowy o obsługę prawną” kancelaria prawna. Zasady wykonywania obsługi prawnej określa zawarta umowa cywilno-prawna. Z pomocy

prawnej mają prawo korzystać wszystkie działy i stanowiska pracy. Podstawowym obowiązkiem radcy prawnego jest udzielanie pomocy prawnej z uwzględnieniem zasady praworządności i ochrony interesów Lasów Państwowych

IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 7

1. Na wszystkich działach i samodzielnych stanowiskach pracy spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:

- 1) Zbieranie i sporządzanie informacji statystycznej oraz sprawozdań zbiorowych, w tym sprawozdań GUS i materiałów do analizy rocznej działalności nadleśnictwa z przypisanego zakresu działania.
- 2) Obsługa modułów SILP zgodnie z właściwością merytoryczną. Dostęp do oprogramowania i danych w systemie posiadają pracownicy zgodnie z uprawnieniami zatwierdzonymi przez nadleśniczego. Prawa i obowiązki pracowników korzystających w pracy zawodowej z SILP w zakresie przydzielonych uprawnień określone są w zasadach funkcjonowania i zasadach bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP wydane przez Dyrektora Generalnego LP w formie zarządzenia.
- 3) Przygotowanie i wprowadzanie danych służących do aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa i strony WWW.
- 4) Wykonywanie zadań obronnych wynikających z kart realizacji oraz przygotowań do objęcia militaryzacją.
- 5) Ochrona informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 6) Wykonywanie zadań w zakresie ochrony zasobów, ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 7) Przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP.
- 8) Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
- 9) Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 10) Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w archiwum zakładowym Nadleśnictwa.
- 11) Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli, lasów.
 - c) zabezpieczenia mienia.
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki.
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.
- 12) Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a) zapoznania i przestrzegania przepisów prawa z zakresu swego działania oraz niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
 - b) dbania o mienie PGL LP,
 - c) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

V. ZASADY FUNCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 8

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio przełożonemu, ustalonemu w zakresie czynności, 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 swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który podlega akceptacji przez nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego sporządza zakres czynności także dla podleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Objęcie każdego stanowiska odbywa się w obecności bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonej przez nadleśniczego osoby, a dla stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną sporządza się stosowną dokumentację przyjęcia i przekazania zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego w sprawie przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów leśnictw i stanowisk pracy w Nadleśnictwie Lubsko.
7. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności, z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.
8. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§ 9

1. 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 winna być podpisana także przez głównego księgowego,
2. Korespondencja w sprawach służbowych w formie wiadomości e-mail z pracownikami RDLP w Zielonej Górze może odbywać się za zgodą nadleśniczego lub na Jego polecenie.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz oraz opracowania i inna korespondencja przedkładana do podpisu nadleśniczemu winny być uprzednio paraflowane (akceptowane) przez kierownika działu, w którym zostały sporządzone i pracownika opracowującego.
3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną – paraflowane(akceptowane) są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów.
4. Tryb załatwienia sprawy i postępowania z dokumentami w tym obieg dokumentów, regulują w szczególności instrukcje: kancelaryjna, organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych w PGL LP.

§ 10

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.

§ 11

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności określonych niniejszym regulaminem oraz innych uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego bądź nadleśniczego.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współdziałanie i współpraca o której mowa w ust. 2 polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i unikania zbędnej korespondencji.

§ 12

Wykaz zastępstw pracowników nadleśnictwa określa obowiązujący Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Lubsko.

§13

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz sposób dokumentowania przebiegu i załatwienia spraw oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna PGL LP oraz akty wewnętrznymi nadleśnictwa.
3. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych w tym dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie jest System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przy wykorzystywaniu informatycznego Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZD PUW).
4. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

VI. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

§ 14

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa (*załącznik nr 1*),
 - 2) wykaz adresowy leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych (*załącznik nr 2*),
 - 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL (*załącznik nr 3*).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut PGL LP.