NADLEŚNICTWO NOWA SÓL
ul. Cieszkowska 9, 67-100 Nowa Sól
P-970040296 NIP 925-000-84-09
tel. 38724-31 (32); fax 38793-93

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 9/13
z dnia 29.03.2013r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA NOWA SÓL OBOWIĄZUJĄCY od 01.03.2018

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Nowa Sól, zwany dalej „regulaminem organizacyjnym" określa organizację wewnętrzną, ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania i działania Nadleśnictwa.

§ 2.

Nadleśnictwo Nowa Sól jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych. Działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. Nr. 101, poz. 444 z późniejszymi zmianami), 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 dnia18 maja 1994 roku oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Nowa Sól w czasie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i na czas wojny, podlega militaryzacji i wchodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi RDLP w Zielonej Górze, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej.
2. Niniejszy regulamin traci moc obowiązywania na czas, w którym Nadleśnictwo Nowa Sól wchodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi RDLP, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej.
3. W czasie podporządkowania Nadleśnictwa Nowa Sól Dyrektorowi RDLP obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzania Lasu.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony ustnie przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej realizuje zadania określone w § 2 i § 3 niniejszego regulaminu, a także:

a) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
b) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
c) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania lasu oraz realizuje zadania w nim zawarte,
d) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
e) zatwierdza plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich realizację,
f) odpowiada za realizację sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług,
g) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
h) dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
i) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
j) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
k) odpowiada za grunty skarbu państwa w zarządzie nadleśnictwa,
l) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
m) decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w nadleśnictwie,
n) ustala organizację nadleśnictwa w tym podział na leśnictwa,
o) wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej określone w ustawie z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej /Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późniejszymi zmianami/ oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,
p) opiniuje plan urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
q) wprowadza okresowy zakaz wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
r) dysponuje środkami budżetowymi w zakresie dotacji z budżetu Państwa na zadania celowe,
s) nadzoruje realizację zadań z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.

§ 5.

Strukturę Nadleśnictwa stanowi:

1. Biuro Nadleśnictwa, w którego skład wchodzą następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
   a) działy
      — Gospodarki leśnej kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (ZG),
      — Finansowo-księgowy kierowany przez Głównego Księgowego (FK),
      — Administracyjno-gospodarczy kierowany przez Kierownika działu Administracji (SA),
      — Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS).
   b) samodzielne stanowiska pracy:
      — Inżynier Nadzoru (NN),
      — Stanowisko ds. pracowniczych (NP),
      — Stanowisko ds. BHP, zamówień publicznych i środków pomocowych (w dziale gospodarki leśnej - podległość służbowa pracownika jest podzielona) – (NBZ). Zadania realizuje pracownik ZGZ,
      — Administrator SILP (w dziale administracyjno-gospodarczym - podległość służbowa pracownika jest podzielona) – (NA). Zadania realizuje pracownik SAA,
      — Stanowisko ds. edukacji leśnej – (ZE). Zadanie realizuje pracownik ZGW,
      — Stanowisko ds. łowiectwa – (ZŁ) – zadania realizuje pracownik NN.

2. W nadleśnictwie funkcjonuje 13 leśnictw pogrupowanych w trzy obręby leśne, szkółka leśna w Przyborowie oraz Wyłuszczarnia Nasion w Siedlisku.
   Obręb Przyborów
   - Leśnictwo Przyborów
   - Leśnictwo Odra
   - Leśnictwo Siedlisko
   - Leśnictwo Stany

   Obręb Kożuchów
   - Leśnictwo Kiełcz
   - Leśnictwo Książ
   - Leśnictwo Mirocin
   - Leśnictwo Nowa Sól
   - Leśnictwo Solniki
   - Leśnictwo Tarnów

   Obręb Niwiska
   - Leśnictwo Jarogniewice
   - Leśnictwo Niwiska
   - Leśnictwo Przylaski

   - Szkółka Leśna w Przyborowie
   - Wyłuszczarnia Nasion w Siedlisku
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
   - zastępca nadleśniczego (Z),
   - inżynier nadzoru (NN),
   - główny księgowy (F),
   - kierownik działu administracji (S),
   - komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
   - stanowisko ds. pracowniczych (NP),
   - pracownicy wykonujący zadania:
     a) administratora w zakresie zarządzania system informatycznym nadleśnictwa,
     b) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
     c) z zakresu ochrony informacji niejawnych,
     d) z zakresu spraw dotyczących zadań obronnych,
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Leśniczowie, leśniczy ds. szkółkarstwa oraz leśniczy kierownik Wyłuszczarni Nasion podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie, leśniczemu.

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 6.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. W zakresie przypisanych obowiązków wykonuje również polecenia innego pracownika, 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 swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w 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. Zakres czynności podpisany przez Nadleśniczego, pracownika i jego bezpośredniego przełożonego wpinany jest do akt osobowych pracownika.
6. Przekazanie – przejęcie stanowiska pracy następuje się zgodnie z zarządzeniem nadleśniczego.

§ 7.

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

1. Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
3. Dokumentów elektronicznych opatrywanych certyfikatem elektronicznym w zakresie oznaczonym na podstawie imiennego pełnomocnictwa Nadleśniczego.
4. Sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego przekazywanych w formie elektronicznej poprzez Portal Sprawozdawczy GUS umieszczony na stronie internetowej GUS.
5. Pracownicy nadleśnictwa uprawnieni są do podpisywania odpowiedzi na pocztę elektroniczną kierowaną do jednostki nadrzędnej lub do innych nadleśnictw.

§ 8.

Kopie pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, pozostające w dokumentacji Nadleśnictwa, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział, parafowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 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.

Nadleśnictwo zatrudnia kancelarię prawną świadczącą usługi prawne wszystkim działom i stanowiskom pracy. O zakresie pomocy prawnej, jej kolejności i pilności decyduje Nadleśniczy, a zasięgnięcia opinii prawnej, wymagają między innymi sprawy dotyczące:

a) wydania wewnętrznego zarządzenia,
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) postępowania przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
g) zamówień publicznych,
h) innej tematyki, gdzie obowiązek konsultacji prawnej indywidualnego przypadku wynika, z przepisów ogólnie obowiązujących lub regulaminów i instrukcji Nadleśnictwa Nowa Sól.

§ 11.

1. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza

wydawaniem zarządzeń wewnętrznych zmieniających system funkcjonowania Nadleśnictwa i innych zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.

2. Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego oraz Kierownika działu Administracji w razie nieobecności zastępuje wyznaczony przez nich pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym. Zastępstwo jest określone w zakresie obowiązków.

§ 12.

Wszystkie działy i samodzielne stanowiska obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.

§ 13.

1. Pisma wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz, po zaewidencjonowaniu, kierowane są do Nadleśniczego, który po wskazaniu działu bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencję przez sekretariat.
2. Dokumenty bankowe oraz rachunki i faktury przekazywane są Głównemu Księgowemu, który zapewnia ich ewidencję oraz nadzoruje dalszą obsługę.
3. Działy i samodzielne stanowiska przyjmują i obsługują sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do Nadleśniczego dysponującego rozdziałem spraw. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.
4. Nadleśniczy może wyznaczyć działom i samodzielnym stanowiskom zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić obsługę spraw będących we właściwości innych działów lub stanowisk pracy.

§ 14.

1. W Nadleśnictwie odbywają się w terminie ustalonym przez Nadleśniczego narady gospodarcze, w których uczestniczą pracownicy wyznaczeni decyzją Nadleśniczego. Udział w naradach gospodarczych mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Porządek narad gospodarczych ustala Nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom.
3. Z każdej narady gospodarczej sporządzany jest protokół i lista obecności uczestników. Zapisy protokołu są wiążące dla wszystkich pracowników bez potrzeby potwierdzania ich szczegółowymi pismami.

§ 15.

1. Zasady rachunkowości określa Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie polityki rachunkowości wprowadzające, jako obowiązujące w nadleśnictwie zapisy Zarządzenia Nr 4 Dyrektora Generalnego LP z dnia 23 stycznia 2009 roku wraz z późniejszymi zmianami wprowadzanymi kolejnymi Zarządzeniami Dyrektora Generalnego.
   a) w Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych SILP służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji,
   b) zasady funkcjonowania i przebiegu przetwarzania danych, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zasady bezpieczeństwa danych określa każdorazowo aktualne Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie branżowego planu kont jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,

c) za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych SILP w Nadleśnictwie odpowiedzialny jest Administrator systemu,
d) za prawidłowe opisanie dokumentów wprowadzanych do systemu informatycznego SILP odpowiada osoba kontrolująca dokument merytorycznie, a za prawidłowe wprowadzenie dokumentu do SILP osoba wprowadzająca dokument do systemu.

2. 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.
3. Zasady utworzenia i funkcjonowania stałego dyżuru w RDLP Zielona Góra na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny reguluje aktualne zarządzenie Dyrektora RDLP Zielona Góra i aktualne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Sól.
4. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
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 wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa Regulamin wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
8. Zasady tworzenia i dysponowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa Regulamin ZFŚS.
9. Zasady sprzedaży drewna normują każdorazowo aktualne centralne przepisy w tym zakresie i Zarządzenia Nadleśniczego.
10. Wykaz druków ścisłego zarachowania i zasady postępowania z tymi drukami określa Zarządzenie Nadleśniczego.
11. Zasady obrotu i ewidencji płytek do numerowania drewna i urządzeń do cechowania drewna normuje Zarządzenie Nadleśniczego.
12. Prowadzenie ewidencji obrotu drewna przy użyciu rejestratora, transmisji danych oraz zasad dokumentowania operacji gospodarczych określa Zarządzenie Nadleśniczego.
13. Zasady ewidencji obrotu materiałów wydanych do przerobu na grodzenie upraw zawiera Zarządzenie Nadleśniczego.
14. Regulacje dotyczące udostępniania informacji publicznych określa Zarządzenie Nadleśniczego.
15. Skład osobowy i regulamin prac Komisji Przetargowej w Nadleśnictwie Nowa Sól określa Zarządzenie Nadleśniczego.

§ 16.

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Ponoszenia osobistej odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym.
4. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy oraz spraw wynikających ze szczegółowego zakresu czynności pracownika.

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17.

Poniższe zakresy zadań są ramowe, a szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników określają imienne zakresy czynności.

§ 18.

Dział Gospodarki Leśnej kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, edukacji leśnej, sprzedaż drewna i użytków ubocznych, obsługa podsystemu Gospodarka Towarowa w zakresie obrotu drewnem.

Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane:

a) ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
b) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
c) prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP, administrowanie leśną mapą numeryczną, aktualizacją baz danych w SILP na zakończenie roku gospodarczego oraz podatków lokalnych.

Dział Gospodarki Leśnej jest również odpowiedzialny 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.

Zastępca Nadleśniczego w szczególności wykonuje następujące zadania:

a) zastępuje Nadleśniczego,
b) uczestniczy w opracowywaniu danych na potrzeby PUL, w tym koordynuje z ramienia Nadleśniczego całość spraw związanych z przygotowaniem danych i materiałów na potrzeby tworzenia Planu Urządzania Lasu – bierze udział w pracach komisji związanych z PUL,
c) odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej wynikających z planu urządzania lasu, uczestniczy w tworzeniu PUL dla nadleśnictwa w zakresie działania poszczególnych stanowisk oraz sprawuje kontrolę w w/w zakresie.
d) organizuje i normuje pracę podległego działu zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi
e) kwalifikuje dane i informacje do umieszczenia na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa, nadzoruje całokształt spraw związanych z BIP,
f) koordynuje i nadzoruje całokształt spraw dotyczący pozyskania i sprzedaży drewna,
g) przeprowadza wyrywkową kontrolę odbiórki drewna przemanipulowanego, potwierdzając ją podpisem na druku specyfikacji manipulacyjnej,
h) podejmuje skuteczne działania zmierzające do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy,
i) wprowadza do produkcji nowe techniki i technologie, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia,
j) szkoli i prowadzi instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
k) zatwierdza informacje na wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznych Nadleśnictwa z zakresu swojego działania,
l) koordynuje i nadzoruje wykonanie zadań w zakresie obronności i militaryzacji i uczestniczy w szkoleniach dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
m) przygotowuje i prowadzi szkolenia z zakresu wymienionego w pkt l. dla pracowników Nadleśnictwa Nowa Sól z uwzględnieniem powierzonych do realizacji zadań obronnych,
n) prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

§ 19.

Dział Finansowo – Księgowy - kierowany przez Głównego Księgowego.

Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości i Branżowym planem kont dla PGL LP, kontroli dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań.

Główny Księgowy w szczególności wykonuje następujące zadania:

a) nadzoruje terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
b) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
c) 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.

§ 20.

Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez Kierownika Działu

Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, przygotowaniem danych do zamówień publicznych (opis przedmiotu zamówienia), ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa, oraz koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

Kierownik Działu w szczególności wykonuje następujące zadania:

a) prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w umundurowanie, jego ewidencję.
b) dokonuje corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzi dokumentację oraz sporządza jednoroczne i wieloletnie plany remontów budynków.
c) uczestniczy w tworzeniu PUL dla nadleśnictwa w zakresie powierzonych obowiązków.
d) nadzoruje prawidłowość funkcjonowania i użytkowania obiektów infrastruktury nadleśnictwa.

§ 21.

Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez 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, kierowanie spraw na drogę postępowania prokuratorskiego i sądowego, nadzorowanie prac podległego Strażnika Leśnego oraz prowadzenie magazynu broni.

§ 22.

Inżynier Nadzoru

Do zadań, którego w szczególności należy:

a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym z nadleśniczym lub zastępcą nadleśniczego,
b) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących realizacji PUL, planowania i wykonania prac gospodarczych z zakresu szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, pozyskania i sprzedaży drewna,
c) udział w opracowaniu danych na potrzeby PUL, bierze udział w pracach komisji odbiorowych,

d) współpraca z kierownikiem działu administracji w zakresie realizacji remontów i budowy nowych środków trwałych, inżynier nadzoru przewodniczy pracom komisji odbiorowych,
e) prowadzi całość spraw związanych z gospodarką łowiectwem, współpracując z zastępcą nadleśniczego,
f) ochrona zasobów i gruntów leśnych.

§ 23.

Stanowisko ds. pracowniczych

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników nadleśnictwa oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, ewidencji nagród jubileuszowych oraz spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników, użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych, prowadzeniem rejestru skarg i wniosków, prowadzeniem spraw związanych z ochroną informacji niejawnych i z przygotowaniem i realizacją zadań Nadleśnictwa, jako jednostki zmilitaryzowanej – pod kierunkiem zastępcy nadleśniczego.

§ 24.

Stanowisko ds. BHP, zamówień publicznych i środków pomocowych

Zakres zadań powierzony do wykonywania pracownikowi dodatkowo do jego podstawowych obowiązków:

a) prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej, podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, wykonuje zadania określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służb bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 z 1997 roku, poz. 704 – z późniejszymi zmianami).
b) prowadzi całokształt zagadnień z zakresu zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami), pełni obowiązki przewodniczącego komisji przetargowej.
c) koordynuje zagadnienia z zakresu pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych z programów Unii Europejskiej i pozostałych dotacji niezależnie od ich źródła finansowania.

§ 25.

Administrator SILP

Zakres zadań powierzony do wykonywania pracownikowi dodatkowo do jego podstawowych obowiązków - prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

§ 26.

Leśniczy

Kieruje bezpośrednio Leśnictwem. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
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.
Uczestniczy w opracowywaniu danych na potrzeby PUL w zakresie powierzonych obowiązków w danym leśnictwie.

Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z Art. 124 § 1 Kodeksu Pracy za pozyskany surowiec drzewny przeznaczony do sprzedaży lub przerobu na potrzeby własne Nadleśnictwa, powierzony mu do rozliczenia zgodnie z § 2 w/w artykułu KP. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności materialnej za surowiec drzewny jest podpisany przez leśniczego rejestr odebranego drewna (ROD) sporządzony w rejestratorze.

§ 27.

Podleśniczy

Przydzielony do danego Leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu i w czasie nieobecności leśniczego zastępuje go. Podleśniczy odpowiada materialnie za mienie powierzone mu z obowiązkiem do wyliczenia się zgodnie z art. 124 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy a w szczególności za pozyskany surowiec drzewny przeznaczony do sprzedaży lub przerobu na potrzeby własne Nadleśnictwa. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności materialnej za surowiec drzewny i pozostałe mienie jest podpisany przez podleśniczego protokół zdawczo – odbiorczy przekazania leśnictwa.

§ 28.

Leśniczy ds. szkółkarstwa

Kieruje szkółką, podlega bezpośrednio następcy nadleśniczego. Szkółka jest działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne i do sprzedaży. Leśniczy ds. szkółkarskich prowadzi całokształt zadań związanych z produkcją szkółkarską oraz odpowiada za powierzone mu mienie i majątek.

§ 29.

Leśniczy - Kierownik Wyłuszczarni Nasion

Kieruje Wyłuszczarnią Nasion, która jest komórką organizacyjną Nadleśnictwa Nowa Sól działającą na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych zgodnie z Zarządzeniem nr 37 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 15 maja 2002 w zakresie:

a) magazynowania i przechowywania szyszek,
b) wyłuszczania, oskrzydlania, czyszczenia i pakowania nasion,
c) przechowywania wieloletniego nasion,
d) obrotu materiałem siewnym zgodnie z dyspozycjami właściciela,
e) wyrywkowych kontroli pozyskania szyszek i nasion oraz warunków ich przechowywania w nadleśnictwach położonych w zasięgu terytorialnym działania wyłuszczarni,
f) dokumentacji pochodzenia szyszek i nasion oraz wydawania świadectw,
g) poddawania procesowi termoterapii nasion dębu,
h) przygotowywania do przechowywania i magazynowania nasion gat. liściastych,
i) stratyfikacji nasion buka, lipy, jesionu, graba i innych liściastych.

Zadania realizowane przez Wyłuszczarnię nasion na rzecz innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych są formą usług odpłatnych.

Zapasy nasion przechowywane są w wyłuszczarni w charakterze depozytu właściwego Nadleśnictwa lub jako własność Nadleśnictwa Nowa Sól. Własność Nadleśnictwa Nowa Sól stanowią nasiona ze zbiorów i zakupów własnych, zakupione z nadwyżek innych nadleśnictw oraz będące rezerwami regionalnymi RDLP.

ZADANIA WSPÓLNE DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 30.

Na wszystkich pracownikach działów i samodzielnych stanowisk spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
2. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej.

3. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwowania w archiwum Nadleśnictwa.
4. Przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli przez Inżyniera Nadzoru w określonym leśnictwie.
5. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz, i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
6. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
7. Sprawowanie czynności kontrolnych oraz czynności zabezpieczenia i nadzoru nad zasobami leśnymi i mieniem Lasów Państwowych.
8. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania.
9. Przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z nadzorowanego zakresu.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania i przedkładanie ich w sekretariacie Nadleśniczego w celu ich zarejestrowania.
11. Uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
12. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
    a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
    b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
    c) zabezpieczenia mienia,
    d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
    e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM

§ 31.

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna.
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dn. 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

§ 32.

Zadania pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. W każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną Nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych.
2. W sytuacjach niecierpiących zwłoki, zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i odpowiednie upoważnienie, stosują postępowanie mandatowe.

4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłoby go narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń pracowników tych służb.

§ 33.

Zadania i obowiązki nadleśniczego w zakresie organizacji ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

1. Nadleśniczy 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.
2. Nadleśniczy wyznacza w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa zadania poszczególnym komórkom w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Obowiązki poszczególnych pracowników, dotyczące ochrony lasów przed szkodnictwem, winny być ujęte w zakresach czynności.
4. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego. W naradzie mogą uczestniczyć przedstawiciele prokuratur i Policji oraz organów i organizacji współdziałających z nadleśnictwem.

§ 34.

Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa, poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Zakres obowiązków Strażników Leśnych reguluje § 18 pkt. 4 regulaminu.
3. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 35.

Obowiązki leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głownie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.
2. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowaniem z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową Nadleśniczemu lub Straży Leśnej. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego, zgodnie z wzorem określonym w załączniku do Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
3. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem Leśniczy współpracuje

z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.

5. Leśniczy jest zobowiązany do:
   - udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
   - podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
   - korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 36.

Obowiązki Podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. W czasie nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu przekazania – przejęcia. Ponosi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.
4. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być telefoniczne lub przekazane droga radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia podleśniczy sporządza i przedkłada przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
5. Podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy prowadzącemu sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

§ 37.

Obowiązki Kierownika działu Administracji w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia.
3. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru.
4. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 38.

Obowiązki Głównego Księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie.
2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie.

3. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

§ 39.

Obowiązki Zastępcy Nadleśniczego, Inżyniera Nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (Zastępca Nadleśniczego, Inżynierowie Nadzoru).
6. Współpraca ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa.

§ 40.

Obowiązki pozostałych pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych 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.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 r.
4. Z dniem 28 luty 2018 r. traci moc załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/13 z dnia 29 marca 2013 r. obowiązujący od dnia 1 lipca 2014 r.

ZATWIERDZAM

specjalista ds. pracowniczych

Główny Księgowy

Aleksandra Macewicz