

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SŁAWA ŚLĄSKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Sława Śląska zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 2100, z późniejszymi zmianami), przepisów wykonawczych do 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 1994r.
2. Nadleśnictwo Sława Śląska, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. W okresie militaryzacji Nadleśnictwa Sława Śląska niniejszy regulamin obowiązuje w części nieuchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.
3. Nadleśnictwo wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej Dz. U. z 2002r. Nr 21, poz. 205) oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.

II. POSTANOWIENIA WEWNĘTRZNE

§ 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 w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnym Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – Inżynier nadzoru.

§ 4

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - biuro Nadleśnictwa,
 - leśnictwa.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - A) działy:
 - a) gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - b) finansowo – księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego,
 - c) administracyjno – gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza,
 - d) posterunek straży leśnej (NS), kierowany przez Komendanta Posterunku.
 - B) stanowiska pracy:
 - a) ds. kontroli i bhp – Inżynier Nadzoru (NN),
 - b) ds. pracowniczych (NK),
 - c) ds. administrowania SILP (NA),
 - d) radcowie prawni (NR) – w oparciu o umowę zlecenie.
3. Dla wykonywania zadań gospodarczych w Nadleśnictwie funkcjonuje 14 leśnictw rewirowych (wg załącznika nr 2 do Zarządzenia).
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Nadleśniczego (Z),
 - Główny Księgowy (K),
 - Sekretarz (S),
 - Inżynier Nadzoru (NN),
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej (NSK),
 - Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - Administrator SILP (NA),
 - Radcowie prawni (NR).
5. Pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
6. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a podleśniczy i inny pracownik przydzielony do pracy w danym leśnictwie rewirowym leśniczemu.
7. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy poza Służbą Leśną.

III. RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

§ 5

1. **Zastępca Nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywanie zadań w zakresie gospodarki leśnej oraz wykonuje czynności w ramach kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie.
2. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z:
 - przygotowaniem materiałów niezbędnych do opracowania planów techniczno – produkcyjnych,

- organizacyjno – technicznym przygotowaniem oraz przebiegiem prac produkcyjnych,
 - bieżącą kontrolę prawidłowości, zasadności i celowości realizacji zadań gospodarczych,
 - sprzedażą drewna,
 - obrotem materiałowym,
 - stanem posiadania i ewidencją gruntów,
 - kierowaniem Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych,
 - prawidłowością prowadzenia ewidencji obrotu drewnem przy pomocy rejestratora leśniczego,
 - prawidłowością funkcjonowania systemu ochrony przeciwpożarowej Nadleśnictwa,
 - prowadzeniem racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,
 - prowadzeniem edukacji leśnej i przyrodniczej społeczeństwa oraz spraw związanych z komunikacją społeczną.
3. Z-ca Nadleśniczego pełni funkcję redaktora wprowadzającego informacje w BIP w zakresie swojego działania oraz pełni funkcję redaktora zatwierdzającego oraz koordynuje i nadzoruje ochronę danych osobowych.
 4. Z-ca Nadleśniczego jest zobowiązany do ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego.
 5. Zastępca Nadleśniczego udziela informacji publicznej, wprowadza wytworzone w zakresie swojego działania informacje do BIP oraz na stronę internetową Nadleśnictwa.
 6. Zastępca Nadleśniczego realizuje zadania w zakresie:
 - 1) Planowania i wykonywania zadań obronnych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie szczegółowego podziału zadań obronnych dla poszczególnych stanowisk pracy, wykonywanych przez Nadleśnictwo w czasie pokoju,
 - b) koordynowanie i wykonywanie bieżącej aktualizacji dokumentacji obronnej Nadleśnictwa,
 - c) przygotowanie do zatwierdzenia przez Nadleśniczego szczegółowych zapisów w zakresach czynności pracowników, którym powierzono realizację zadania o charakterze obronnym,
 - 2) Uczestniczenia w szkoleniach dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
 - 3) Przygotowywania i prowadzenia szkoleń z zakresu wymienionego w pkt. 2, dla pracowników Nadleśnictwa z uwzględnieniem powierzonych do realizacji zadań obronnych.
 7. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej 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, dzierżawy gruntów rolnych na cele gospodarki rolnej, podatków leśnego i rolnego, stanu posiadania i ewidencji gruntów, obrotu materiałowego.

§ 6

1. **Główny Księgowy** kieruje Działem Finansowo – Księgowym, w tym organizuje, koordynuje i nadzoruje działalność podległych mu pracowników. Opracowuje regulaminy kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawia plany finansowo – gospodarcze. Sprawuje kontrolę funkcjonalną w Dziale Finansowo - Księgowym oraz czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.
2. Główny Księgowy udziela informacji publicznej, wprowadza wytworzone w zakresie swojego działania informacje do BIP oraz na stronę internetową Nadleśnictwa.
3. Główny Księgowy wykonuje przydzielone mu zadania obronne w zakresie swojego działania.
4. Główny Księgowy jest zobowiązany do ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego.
5. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy: prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa oraz kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa, zgodnie z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innymi przepisami wykonawczymi w zakresie ZUS i podatków, windykacji wszelkich należności, naliczanie płac, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, rachunkowości, kontroli formalnorachunkowej, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej.

§ 7

1. **Sekretarz** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, w tym organizuje, koordynuje i nadzoruje działalność podległych mu pracowników.
2. Sprawuje kontrolę funkcjonalną w Dziale Administracyjno – Gospodarczym oraz czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.
3. Nadzoruje prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Nadleśnictwie.
4. Odpowiada za przebieg i prawidłowość inwentaryzacji w Nadleśnictwie.
5. Sekretarz udziela informacji publicznej, wprowadza wytworzone w zakresie swojego działania informacje do BIP oraz na stronę internetową Nadleśnictwa.
6. Sekretarz wykonuje przydzielone mu zadania obronne w zakresie swojego działania.
7. Sekretarz jest zobowiązany do ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
8. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego w szczególności należy: realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa (prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami, zbywaniem oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, ubezpieczeniami, umowami dzierżaw i najmu nieruchomości na cele inne niż gospodarka rolna, w tym najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkiem od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw

związanych z inwentaryzacją składników majątkowych), ochroną budynku biura Nadleśnictwa.

§ 8

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** kieruje Posterunkiem Straży Leśnej w Nadleśnictwie, organizuje zwalczanie szkodnictwa leśnego w leśnictwach i koordynuje działania innych pracowników Służby Leśnej w tym zakresie, nadzoruje pracę podległych strażników leśnych.
2. Do obowiązków posterunku Straży Leśnej należy w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni.
3. Strażnicy leśni zobowiązani są do interwencji w przypadku naruszenia prawa na terenie będącym w zarządzie nadleśnictwa, a w przypadku przestępstw i wykroczeń nie będących szkodnictwem leśnym przekazanie sprawy odpowiednim organom ścigania.
4. Komendant Posterunku Straży Leśnej wprowadza wytworzone w zakresie swojego działania informacje do BIP oraz na stronę internetową Nadleśnictwa.
5. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy związane z ochroną informacji niejawnych.
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej oraz strażnik leśny w zakresie swojego działania wykonują przydzielone zadania obronne.
7. Komendant Posterunku Straży Leśnej udziela informacji publicznej, wprowadza wytworzone w zakresie swojego działania informacje do BIP oraz na stronę internetową Nadleśnictwa.

§ 9

1. **Inżynier nadzoru** sprawuje kontrolę w Nadleśnictwie, podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i w zakresie swojego działania ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, którego zastępuje w razie jego nieobecności.
2. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Inżynier nadzoru kontroluje prawidłowość wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia pokontrolne.
5. Inżynier nadzoru prowadzi bieżący kontroling informacji zawartych w BIP i na stronie internetowej Nadleśnictwa.
6. W zakresie swojego działania wykonuje zadania obronne.
7. Wykonuje w terenie zadania związane z gospodarowaniem mieniem skarbu państwa będącym w zarządzie Nadleśnictwa i udostępnianiem lasów i gruntów.
8. Inżynier nadzoru jest zobowiązany do ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
9. Prowadzi sprawy BHP w Nadleśnictwie we współdziałaniu ze stanowiskiem ds. pracowniczych, koordynując ich przebieg.

10. Udziela informacji publicznej, wprowadza wytworzone w zakresie swojego działania informacje do BIP oraz na stronę internetową Nadleśnictwa.

§ 10

1. **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 ubezpieczeniami, płacami, szkoleniami, badaniami lekarskimi i szczepieniami pracowników, prowadzi sprawy świadczeń (wydawanie, ewidencja) bhp na rzecz pracowników (posiłki, odzież, środki czystości itp.). Ponadto prowadzi sprawy związane z rozpatrywaniem skarg i zażaleń, archiwizuje i udostępnia zarządzenia i decyzje Dyrektorów Generalnego i Regionalnego LP oraz Nadleśniczego, prowadzi ewidencję i rozliczenie pobranego przez pracowników umundurowania.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych w zakresie swojego działania udziela informacji publicznej, wprowadza informacje na wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznych Nadleśnictwa oraz wytwarza informacje niezbędne do funkcjonowania strony internetowej Nadleśnictwa.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych zobowiązany jest do ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
4. Prowadzi akta dotyczące spraw obronnych, w tym o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 11

1. **Administrator SILP** prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz administrowanie stronami internetowymi BIP i Nadleśnictwa włącznie.
2. Prowadzi sprawy związane z obsługą transportu administracyjnego w Nadleśnictwie, w tym ubezpieczeń w zakresie ruchu pojazdów, pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administrowania SILP w zakresie swojego działania udziela informacji publicznej, wprowadza informacje na wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznych oraz zamieszcza informacje niezbędne do funkcjonowania strony internetowej przekazane przez pracowników Nadleśnictwa.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administrowania SILP zobowiązany jest do ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 12

1. **Radca prawny** udziela pomocy prawnej wszystkim działom i stanowiskom pracy z uwzględnieniem zasady praworządności i interesów Nadleśnictwa w ramach świadczonych usług, a w szczególności: udziela porad, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych, występuje w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, prowadzi nadzór prawny nad sprawami dotyczącymi egzekucji należności na rzecz i

przeciwko Nadleśnictwu, opiniuje pod względem prawnym projekty SIWZ i umów – obligatoryjnie oraz projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji oraz innych aktów prawnych Nadleśniczego – fakultatywnie, informuje o zmianach w obowiązującym stanie przepisów prawnych.

2. wykonuje inne obowiązki określone w umowie zleceniu zawartej z Nadleśnictwem.

IV. LEŚNICTWA.

§ 13

1. Leśnictwem rewirowym bezpośrednio kieruje leśniczy. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej i ochroną przyrody w leśnictwie. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. Leśniczy wykonuje zadania obronne w zakresie swojego działania.
3. Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego wraz z przekazaniem odpowiedzialności materialnej i służbowej za przekazane mienie odbywa się na zasadach określonych w aktualnym zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania leśnictw i stanowisk pracy w Nadleśnictwie Sława Śląska.
4. Leśniczy i podleśniczy zobowiązani są do ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami zapisanymi w Ustawie o Lasach.

V. RAMOWA KONCEPCJA ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA OBJĘTYCH I NIE OBJĘTYCH MILITARYZACJĄ

§ 14

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2016 poz. 1534 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa (Dz.U. 2009 nr 210 poz. 1612),
3. Zarządzenie nr 40 Ministra Środowiska z 27 lipca 2006 r. w sprawie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem jednostek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska do objęcia ich militaryzacją (zm. zarz. MŚ Nr 27 z dnia 7 marca 2008 r., Nr 41 z dnia 15 kwietnia 2008 r., Nr 29 z dnia 16 kwietnia 2009 r.),
4. Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej – RDLP w Zielonej Górze (zał. nr 1 do pisma DK-013-2-„Z”-2/07).

§ 15

USTALENIA OGÓLNE

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Nadleśnictwo podlega militaryzacji w ramach RDLP w Zielonej Górze i przechodzi w

bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi RDLP w Zielonej Górze jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej.

2. Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwa pracownicy podlegający militaryzacji stają się osobami pełniącymi służbę w pododdziale jednostki zmilitaryzowanej.
3. Służba, o której mowa w części II pkt. 2 niniejszej koncepcji, odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie organizacyjnym jednostki zmilitaryzowanej – RDLP w Zielonej Górze (dokument o klauzuli „ZASTRZEŻONE”).
4. Pracownicy Nadleśnictwa nie objęci militaryzacją pozostają pracownikami pododdziału jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy.

§ 16

ZAŁOŻENIA DO ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW NIE OBJĘTYCH MILITARYZACJĄ

1. Pracownicy Nadleśnictwa nie objęci militaryzacją pozostają na swoich dotychczasowych stanowiskach pracy i wykonują zadania określone w swoich zakresach obowiązków służbowych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków określa Nadleśniczy.
3. Usytuowanie w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa pracowników nie objętych militaryzacją, to takie ulokowanie tychże pracowników, które zapewni sprawne funkcjonowanie jednostki i wykonywanie przez nią nałożonych zadań.
4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pracowników nie objętych militaryzacją między komórkami organizacyjnymi jednostki zgodnie z kwalifikacjami tychże pracowników; o przesunięciach decyduje Nadleśniczy.
5. W przypadku wystąpienia braku obsady osobowej na stanowisku objętym militaryzacją określonym w „Księżce obsady stanowisk etatowych Nadleśnictwa Sława Śląska”, pracownik nie objęty militaryzacją może zostać wykorzystany do zapewnienia brakującej obsady etatowej z uwzględnieniem posiadanych przez niego kwalifikacji.
6. Pracowników nie objętych militaryzacją należy opcjonalnie przewidzieć do zapewnienia obsady stałego dyżuru.
7. W celu zapewnienia pełnej obsady osobowej jednostki zmilitaryzowanej obejmującej również pracowników nie objętych militaryzacją, należy w stosunku do pracowników-żołnierzy rezerwy przeprowadzić procedurę reklamacyjną (tzw. reklamacja na wniosek).
8. Wybranych pracownikom niższego szczebla można powierzyć obowiązki związane ze stałą ochroną budynku biura Nadleśnictwa.

§ 17

ZAŁOŻENIA DO ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW OBJĘTYCH MILITARYZACJĄ

1. Pracownicy Nadleśnictwa objęci militaryzacją, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne, z dniem objęcia Nadleśnictwa militaryzacją są osobami pełniącymi służbę w pododdziale jednostki zmilitaryzowanej.
2. Zasady wypełniania służby uregulowane są w Regulaminie Organizacyjnym Jednostki Zmilitaryzowanej – RDLP w Zielonej Górze (dokument o klauzuli „ZASTRZEŻONE”).

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 18

1. Uzupełnienie regulaminu organizacyjnego stanowią:
 - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
 - 2) Wykaz leśnictw,
 - 3) Wykaz osób/stanowisk pracy uprawnionych do funkcji „GLOBAL” w SILP,
 - 4) Wykaz symboli komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Nadleśnictwie Sława Śląska – pracownicy umysłowi.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. 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 PGL LP.


NADLEŚNICZY
Wiesław Daszkiewicz

