Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Torzym
z dnia 03.02.2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA TORZYM

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Torzym ustala w szczególności :

1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, działającą na podstawie ustawy z dnia 28.września 1991 r. o lasach (tekst jednolity : Dz. U. z 2020r. poz.1463), 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.
2. W okresie militaryzacji Nadleśnictwo Torzym, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Zielona Góra, wykonuje zadania na podstawie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej , a niniejszy regulamin obowiązuje w części nie uchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 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.
Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić pracowników nadleśnictwa do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca

Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wskazany przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią :

1) biuro nadleśnictwa składające się z:

a) działów:
- gospodarki leśnej (ZG)
- finansowo-księgowy (KF)
- administracyjno-gospodarczy (SA)
- posterunek Straży Leśnej (NS)

b) samodzielne stanowiska pracy:
- ds. kontroli – inżynier nadzoru (NN)
- stanowisko ds. pracowniczych (NK)
- administrator SILP (NA)
- inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (N-BHP)
- radca prawny (NR)

2) leśnictwa (ZL)

3) szkółka leśna (ZS)

4) ośrodek hodowli zwierzyny (OHZ)
- obwód łowiecki nr 105
- obwód łowiecki nr 106

2. Dla wykonywania zadań gospodarczych w nadleśnictwie funkcjonuje 12 leśnictw pogrupowanych w trzy obręby leśne :

a) Obręb Gądków Wielki:
- 01 Leśnictwo Środkowo
- 02 Leśnictwo Drzewce
- 03 Leśnictwo Dębrznica
- 04 Leśnictwo Gądków

b) Obręb Torzym:
- 05 Leśnictwo Przęślice

- 06 Leśnictwo Grabów
- 07 Leśnictwo Korytno
- 08 Leśnictwo Torzym

c) Obręb Wystok:

- 09 Leśnictwo Bobrówka
- 10 Leśnictwa Pniów
- 11 Leśnictwo Tarnawa
- 12 Leśnictwo Mierczany

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

a) zastępca nadleśniczego (Z),
b) inżynier nadzoru (NN),
c) główny księgowy (K),
d) kierownik działu administracyjno-gospodarczego (S),
e) starszy strażnik leśny(komendant posterunku) (NS),
f) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
h) pracownicy wykonujący zadania administratora w zakresie zarządzania systemem informatycznym Nadleśnictwa (NA),
i) pracownik wykonujący całość zagadnień z ochrony informacji niejawnych,
j) pracownik wykonujący całość zagadnień z dziedziny bhp (N-BHP),
k) radca prawny (NR).

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

5. Leśniczowie rewirowi oraz leśniczy szkółkarz podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

§ 5.

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

1) **D z i a ł y**:

a) **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez **zastępcę nadleśniczego**.
Do zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu zagospodarowania lasu (nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody), ochrony przeciwpożarowej lasu, użytkowania i urządzania lasu, zagospodarowania łowieckiego, edukacji i turystyki, podatku leśnego oraz spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą

drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów; planuje i wykonuje zadania obronne wynikające z kart realizacji zadań obronnych oraz przygotowań nadleśnictwa do objęcia militaryzacją. W dziale gospodarki leśnej wykonywane są zadania prowadzone przez pracowników Nadleśnictwa z zakresu edukacji leśnej.

b) **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany przez **głównego księgowego**. Do zadań Działu w szczególności należy : wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową, oraz prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez **kierownika administracyjno gospodarczego - sekretarza**. 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 oraz udostępniania i dzierżaw lasów i gruntów, podatkami rolnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Wykonuje zadania redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego BIP.

d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez **komendanta**. Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega **nadleśniczemu**. 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. Zadania wchodzące w zakres obowiązków określają zarządzenia, instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP, plany pracy i bieżące polecenia bezpośredniego przełożonego lub wyższego szczebla.

2.**Samodzielne stanowiska pracy:**

1) **Inżynier nadzoru** – podlega bezpośrednio **nadleśniczemu**, jest pracownikiem kontroli funkcjonalnej, który w zakresie swojego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.
a) Inżynier nadzoru jako stanowisko kontrolne zobowiązany jest do wykonywania terenowej kontroli w zakresie realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu oraz rocznych planów gospodarczych,
b) sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach , na szkółce , wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego,
c) sprawuje nadzór kontrolny nad wydzierżawionymi gruntami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP Nadleśnictwa Torzym w zakresie gospodarki łowieckiej,
d) Wykonywanie zadań kierownika kancelarii niejawnej - realizacja zadań ustalonych w Instrukcji Kancelaryjnej dla dokumentów niejawnych w PGL.

***2)* Stanowisko ds. pracowniczych** – podlega bezpośrednio **nadleśniczemu**. 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 spraw związanych z obsługą kadr (ewidencji osobowej), szkoleniami pracowników, spraw socjalnych oraz nalicza płace pracowników nadleśnictwa.

§ 6.

Leśnictwo – kierowane jest przez **leśniczego.**

1) Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio **zastępcy nadleśniczego**. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

2) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy, zgodnie z zarządzeniem nadleśniczego w sprawie przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w leśnictwie.

§ 7.

Szkółka Leśna – kierowana jest przez leśniczego ds. Szkółki.

W celu produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne Nadleśnictwa funkcjonuje **Szkółka Leśna Bobrówka** w miejscowości Bobrówko.
Leśniczy szkółkarz odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy przed **zastępcą**

nadleśniczego.
Zadania techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne wchodzące w zakres obowiązków określają zalecenia, instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP.

§ 8.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny składający się z obwodów łowieckich kierowanych przez leśniczych ds. łowiectwa, którzy odpowiadają za realizację swych zadań bezpośrednio przed **Zastępcą Nadleśniczego**.

Realizują zadania związane z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej, a w szczególności:

a) sporządzają projekty rocznych planów hodowlanych,
b) prowadzą gospodarkę łąkowo-rolną na potrzeby OHZ oraz łowiecką,
c) prowadzą dokarmianie zwierzyny,
d) dbają o właściwy stan urządzeń łowieckich,
e) zapobiegają szkodnictwu leśnemu, zwłaszcza kłusownictwu,
f) realizują zatwierdzone roczne plany łowieckie oraz wieloletnie łowieckie plany hodowlane.

Odpowiadają materialnie za powierzone mienie przeznaczone do realizacji zadań.

§ 9.

Administrator SILP – odpowiada za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie. Funkcję administratora w nadleśnictwie sprawują dwie osoby (zakres zadań został powierzony pracownikom dodatkowo do ich podstawowych obowiązków).
Do obowiązków pracowników wykonujących zadania administratorów należy zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu,
a w szczególności:
a) administrowanie serwerem aplikacji LAS,
b) administrowanie aplikacjami i bazami danych,
c) administrowanie zasobami,
d) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tymi serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.,
e) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki,
f) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
g) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
h) koordynowanie i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych,

oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
i) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ingerencji w bazy danych,
j) nadzorowanie nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
k) nadzorowanie nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
l) utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeniami peryferyjnych oraz internetowymi portali.

§ 10.

1. Całość zadań związanych z **obsługą prawną** wykonuje usługowo w ramach „Umowy o obsługę prawną" radca prawny (NR).
2. Podstawowym obowiązkiem radcy prawnego jest udzielanie pomocy prawnej z uwzględnieniem zasady praworządności i ochrony interesów Lasów Państwowych poprzez :
a) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,
b) występowanie w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi i nadzór prawny spraw dotyczących egzekucji należności na rzecz i przeciwko nadleśnictwu,
c) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów (z wyłączeniem umów o pracę), zarządzeń, instrukcji, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne.

CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 11.

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

a) zbieranie i sporządzanie informacji statystycznej oraz sprawozdań zbiorowych, w tym sprawozdań GUS i materiałów do analizy rocznej działalności nadleśnictwa z przypisanego zakresu działania,
b) obsługa modułów SILP zgodnie z właściwością merytoryczną,
c) przygotowanie i wprowadzanie danych służących do aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa i strony WWW,
d) wykonywanie zadań obronnych wynikających z kart realizacji oraz przygotowań do objęcia militaryzacją,

e) ochrona informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
f) prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
g) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zasobów, ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego,
h) przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP,
i) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
j) ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej wraz z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
k) przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w składnicy akt Nadleśnictwa,
m) zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie :
- bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli, lasów,
- zabezpieczenia mienia,
- przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
- naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych,
n) współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są :

- znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
- do ochrony mienia nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- przestrzegać zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP,
- przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych,
- przestrzegać zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, w tym regulaminu użytkowania konta pocztowego LP.

3. Wszyscy pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP zobowiązani są do:

- opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
- prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),

- terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
- zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

4. Wszyscy pracownicy biura Nadleśnictwa Torzym, wykonują czynności kancelaryjne w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD" w zakresie:

a) czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez wszystkich pracowników biura Nadleśnictwa,
b) wszystkie czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, wykonywane są w ramach systemu EZD. Dotyczy to w szczególności:
- rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisu spraw,
- wykonywania dekretacji,
- zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Nadleśnictwa,
- akceptowania oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym,
- prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw,
- gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

c) miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat Nadleśnictwa Torzym.

ZASADY FUNCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 12.

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 sprzecznego z obowiązującymi przepisami 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 zatwierdzeniu 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, a dla stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną sporządza się stosowną dokumentację przyjęcia i przekazania.

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

8. Pracownicy współdziałają w sprawach dotyczących realizacji zadań obronnych.

9. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie, oraz jest zobowiązany do ochrony mienia nadleśnictwa i niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

10. O zmianach zatrudnienia w nadleśnictwie należy bezzwłocznie poinformować administratorów SILP celem dokonania zmian w autoryzacji uprawnień i prawach do dostępu do systemów informatycznych.

§ 13.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, za 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,

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, dane wprowadzone przez pracownika obsługującego sprawozdanie zatwierdzane są przez niego poprzez użycie przycisku „Zatwierdź formularz" bądź „Zatwierdź", co jest równoznaczne z podpisem sprawozdania.

§ 14.

Pisma wychodzące na zewnątrz i inne opracowania statystyczne przedkładane są nadleśniczemu do podpisu za pomocą sytemu EZD.

§ 15.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem, złożonym na dokumencie tej operacji.

§ 16.

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 17.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.

3. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

4. Sprawy związane z zasadami funkcjonowania systemów informatycznych, poczty elektronicznej i internetu oraz ich użytkowania regulują odrębne przepisy, w tym Zarządzenie nr 58 DGLP (EI-021-1-13/13) z dnia 18.07.2013r.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 18.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są :
a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych (*załącznik nr 1),*
b) wykaz pracowników uprawnionych do wystawiania dokumentów i kontroli ze wzorami podpisów *(załącznik nr 2*),
c) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL (*załącznik nr3),*
d) wykaz adresowy leśnictw i szkółki leśnej (załącznik nr 4),
e) wykaz zastępstw w Nadleśnictwie (załącznik nr 5).

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

3. W sprawach nie uregulowanych 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.

NADLEŚNICZY
Michał Podlewski-Koziell

2021-02-03

<u>Otrzymują z obowiązkiem zapoznania z treścią regulaminu podległych pracowników:</u>

1. zastępca nadleśniczego,
2. główny księgowy,
3. inżynier nadzoru,
4. kierownik działu adm. gosp. - sekretarz,
5. stanowisko ds. pracowniczych