Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 26
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wolsztyn z dnia 15.11.2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WOLSZTYN

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Wolsztyn zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania i działania nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo Wolsztyn jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach / tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 788 z późniejszymi zmianami /, przepisów 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 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP / Dz. U. nr 134, poz. 692/.

§ 3

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Nadleśnictwo Wolsztyn podlega militaryzacji w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze i przechodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektora RDLP.
2. Nadleśnictwo Wolsztyn 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 2004r. Nr 241, poz. 2416 z późniejszymi zmianami) oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.

3. Niniejszy regulamin traci moc obowiązywania na czas w którym Nadleśnictwo Wolsztyn wchodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej i w tym czasie obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

II. POSTANOWIENIA WEWNĘTRZNE

§ 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 wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego regulują przepisy określone w art. 35 ustawy o lasach i regulamin jednostki zmiliratyzawanej.

§ 5

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
   - biuro nadleśnictwa składające się:
     a) działów
     b) samodzielnych stanowisk pracy
   - leśnictwa,
   - szkółka leśna

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzą, następujące komórki organizacyjne:

1) działy:
   a) gospodarki leśnej (ZG),
   b) finansowo – księgowy (FK),
   c) administracyjno – gospodarczy (SA),
   d) posterunek straży leśnej (NS).

2) stanowiska pracy:
   a) ds. kontroli – inżynier nadzoru (NN),
   b) leśniczy ds. lasów niepaństwowych (NLN),
   c) ds. pracowniczych (NP).
   d) gospodarki towarowej (ZT)

3. Dla wykonywania zadań gospodarczych w nadleśnictwie funkcjonuje 12 leśnictw i szkółka leśna w Gościeszynie:

   - Leśnictwo Dąbrowa
   - Leśnictwo Kębłowo
   - Leśnictwo Zacisze
   - Leśnictwo Jaromierz
   - Leśnictwo Belęcin
   - Leśnictwo Nowe Tłoki
   - Leśnictwo Powodowo
   - Leśnictwo Kopanica
   - Leśnictwo Przychodzko
   - Leśnictwo Huta
   - Leśnictwo Nowy Dwór
   - Leśnictwo Stefanowo
   - Szkółka leśna Gościeszyn

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio :
   - Zastępca Nadleśniczego (Z),
   - Inżynier Nadzoru (NN),
   - Główny Księgowy (F),
   - Sekretarz (S),
   - Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
   - Stanowisko ds. pracowniczych (NP.),
   - Leśniczy ds. lasów prywatnych (NLN),

5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
6. Leśniczy, leśniczy szkółkarz podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie leśniczemu.
7. W Nadleśnictwie funkcjonuję stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy poza Służba Leśną

III. RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ

§ 6

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
2. Zastępca nadleśniczego odpowiada w szczególności za:
    - przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania planów techniczno – produkcyjnych,
    - organizacyjno – techniczne przygotowanie oraz przebieg prac produkcyjnych,
    - bieżącą kontrolę prawidłowości, zasadności i celowości realizacji zadań gospodarczych,
    - kierowanie Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych,
    - prawidłowość prowadzenia ewidencji obrotu drewnem przy pomocy rejestratora leśniczego,
    - nadzorowanie pracy i działalności stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej,
    - prowadzenie działań w zakresie Public Relations turystyki i udostępniania lasu.
3. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu: użytkowania lasu
4. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi również sprawy związane z gospodarką wodną, ze stanem posiadania i ewidencją gruntów oraz udostępnianiem lasu.
5. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi także całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
6. Stanowisko ds. gospodarki towarowej prowadzi całokształt zagadnień związanych z obrotem drewna, a w szczególności sprzedaży drewna w tym również opracowanie planów rocznych sprzedaży drewna i użytków ubocznych, obsługa podsystemu Gospodarka Towarowa w zakresie obrotu drewnem, ewidencjonowanie przychodów i rozchodów drewna.
7. Wprowadza zatwierdzone informacje na wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznych Nadleśnictwa.
8. Z-ca nadleśniczego jest zobowiązany do ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

9. Z-ca nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy ścisłej współpracy z Inżynierem nadzoru, Głównym księgowym i Sekretarzem.

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 Wolsztyn w czasie pokoju,
   b) koordynowanie i wykonywanie bieżącej aktualizacji dokumentacji obronnej Nadleśnictwa Wolsztyn
   c) przygotowanie do zatwierdzenia przez Nadleśniczego szczegółowych zapisów w zakresach czynności pracowników, którym powierzono realizację zadania o charakterze obronnym,
   d) prowadzenie i przechowywanie akt dotyczących spraw obronnych, w tym klauzuli „ zastrzeżone" oraz deponowanie ich w kancelarii niejawnej nadleśnictwa.
2. Uczestniczenia w szkoleniach dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
3. Przygotowywania i prowadzenia szkoleń z zakresu wymienionego w pkt. 2, dla pracowników Nadleśnictwa Wolsztyn z uwzględnieniem powierzonych do realizacji zadań obronnych.

§ 7

1. **Inżynier nadzoru** jest pracownikiem kontroli wewnętrznej, który w zakresie swojego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, którego zastępuje w razie jego nieobecności w zakresie każdorazowo ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
3. Inżynier nadzoru wprowadza zatwierdzone informacje na wyodrębniona stronę Biuletynu Informacji Publicznych Nadleśnictwa.
4. Inżynier nadzoru jest zobowiązany do ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

Inżynier Nadzoru prowadzi również zadania związane z BHP:

- prowadzenie całokształtu zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy.

Inżynier nadzoru nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie:

1. odpowiada za opracowanie „planu ochrony informacji niejawnych Nadleśnictwa”
2. prowadzi szkolenie z pracownikami Nadleśnictwa z zasad ochrony informacji niejawnych , wykonywania dystrybucji oraz przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne,
3. wykonuje zadania Kierownika Kancelarii Niejawnej w Nadleśnictwie,
4. kontroluje przestrzeganie zasad informacji niejawnych w Nadleśnictwie.

§ 8

1. **Główny księgowy** wykonuje zadania i odpowiada za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa pod względem ekonomicznym i prawnym w zakresie księgowo – finansowym, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa. Opracowuje zestawienia planów finansowo – gospodarczych. Odpowiada za prowadzenia kasy nadleśnictwa, rachunkowość, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy ponadto terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
   a) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
   b) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
3. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
5. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

a) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości i planem kont dla PGL LP,
b) formalno – rachunkowej kontroli dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
c) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości,
d) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,

e) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań
f) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalno – bytowych załogi.

6. Wprowadza zatwierdzone informacje na wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznych Nadleśnictwa.
7. Główny Księgowy jest zobowiązany do ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 9

1. **Sekretarz** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych.
2. Do zadań sekretarza należy:
    - administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa, wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego,
    - zbieranie informacji na potrzeby zarządzenia kryzysowego,
    - prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych (środki trwałe) i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu,
    - nadzorowanie prawidłowego przekazywania wszystkich składników majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym oraz wystawiania i obiegu dokumentacji obrotu materiałowego i magazynowego,
    - prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czynszów i opłat dzierżawnych,
    - prowadzenie składnicy akt,
    - zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły biurowe, druki , czasopisma, dzienniki urzędowe itp.
    - dysponowanie pracą obsługi biura nadleśnictwa oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i budynku nadleśnictwa, oraz w bezpośrednim otoczeniu biurowca,
    - nadzorowanie pracy i działalności stanowiska ds. transportu,
    - opracowywanie projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im prace poprzez przydzielanie im zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,

- sprawowanie nadzou merytorycznego nad danymi generowanymi w raportach SILP, SILPWeb i innych dostępnych w zakresie swojego działania,
- ścisłe współpracowanie z osobą prowadzącą sprawy BHP w zakresie zaopatrzenia w posiłki profilaktyczne i napoje, sprzęt, odzież roboczą i ochronną, oraz prowadzi ewidencję dotyczącą wydanej odzieży roboczej i ochronnej,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie oraz jego ewidencję,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji dotyczącej robót związanych z gospodarką wodną,
- nadzorowanie całości spraw inwestycyjno – remontowych.

3. Sekretarz realizuje zadania przy pomocy Działu Administracyjno – Gospodarczego, którym bezpośrednio kieruje.
4. Wprowadza zatwierdzone informacje na wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznych Nadleśnictwa.
5. Sekretarz jest zobowiązany do ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz w szczególności odpowiada za zapewnienie właściwej ochrony siedziby nadleśnictwa oraz nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia wykonywana przez podmiot zewnętrzny,
6. Sekretarz odpowiada za realizację wyznaczonych dla działu zadań obronnych (Zarz. Nr 64 DGLP z dnia 28.09.2012r.).

§ 10

1. Leśnictwem bezpośrednio kieruje leśniczy realizując zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Leśniczy wykonuje również zadania dotyczące ochrony przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczemu podlega bezpośrednio przydzielony do leśnictwa podleśniczy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.
6. Leśniczy zobowiązany jest do ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 11

1. Działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne i do sprzedaży jest **szkółka leśna.**
2. Szkółką leśną kieruje leśniczy ds. szkółkarstwa odpowiedzialny za wyniki swojej pracy przed zastępcą nadleśniczego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowych określa zakres czynności.
4. Leśniczy szkółkarz jest zobowiązany do ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanym uprawnieniami.

§ 12

1. Do obowiązków **posterunku straży leśnej**, którym kieruje komendant należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw oraz wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także ochrona innych składników mienia nadleśnictwa.
2. Komendant posterunku straży leśnej organizuje również zwalczanie szkodnictwa leśnego w leśnictwach wykonywanego bezpośrednio przez innych pracowników Służby Leśnej.
3. Szczegółowe zasady działania Posterunku Straży Leśnej określa Zarządzenie Nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28.04.1999r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w Nadleśnictwach i grup interwencyjnych w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (GO-021-230/99) oraz zgodnie z § 13 załącznika do Zarządzenia Nr 52 Dyrektora Generalnego LP z dnia 09.09.2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04_

§ 13

Leśniczy ds. lasów niepaństwowych – prowadzi całokształt spraw związanych z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własność Skarbu Państwa, a w szczególności:

- prowadzenie ewidencji lasów nadzorowanych i nieużytków przeznaczonych do zalesień,
- dokonywanie na gruncie oceny udatności upraw,
- ustalenie zapotrzebowania na materiał sadzeniowy,
- udzielanie porad i wskazówek fachowych w zakresie zalesienia, odnowienia terenów będących własnością prywatnych właścicieli,

- wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem nadzoru i opieki nad lasami nadzorowanymi zgodnie z podpisanym porozumieniem ze Starostwem, w tym także wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowych określa zakres czynności.
- Leśniczy ds. lasów niepaństwowych jest zobowiązany do ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 14

1. **Stanowisko ds. pracowniczych** prowadzi ogólne sprawy organizacyjno – prawne z zakresu działania nadleśnictwa, sprawy związane z obsługą kadr.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
   a) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr pod względem stanowisk, zawodów, kwalifikacji, itp.,
   b) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego nadleśnictwa / akta osobowe/, ewidencji wojskowej,
   c) doskonalenie form i metod przyjmowania i wprowadzania do pracy nowych pracowników, a w szczególności podejmujących prace po raz pierwszy,
   d) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników / kontynuowanie nauki, kursów, szkoleń/ oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów,
   e) gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy oraz informowanie komórek organizacyjnych nadleśnictwa o treści nowowydanych zarządzeń i decyzji z zakresu działania nadleśnictwa,
   f) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, a w szczególności okresowych badań lekarskich pracowników; właściwych warunków pracy,
   g) rejestracja, badanie oraz załatwianie skarg i wniosków dla całego nadleśnictwa,
   h) ścisła współpraca z osobą prowadzącą sprawy BHP,
   i) sporządzanie list płac i ewidencji wynagrodzeń w zakresie określonym zakresem czynności,
   j) prowadzenie ewidencji wydanych kart kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz kart kryptograficznych,
   k) wprowadzanie zatwierdzonych informacji na wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznych Nadleśnictwa.

3. Stanowisko ds. pracowniczych zobowiązane jest do ochrony mienia Nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 15

Radca prawny udziela pomocy prawnej wszystkim działom i stanowiskom pracy z uwzględnieniem zasady praworządności i interesów nadleśnictwa w ramach świadczonych usług.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 16

1. Zasady rachunkowości określa Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie polityki rachunkowości.
2. W nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji:

a. 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.
b. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w Nadleśnictwie odpowiedzialny jest administrator systemu,
c. Za prawidłowe opisanie dokumentów wprowadzonych do systemu informatycznego „SILP” odpowiada osoba kontrolująca dokument merytorycznie, a za prawidłowe wprowadzenie dokumentu do „ SILP” osoba wprowadzająca dokument do systemu.

3. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
4. Zasady utworzenia i funkcjonowania stałego dyżuru w RDLP Zielona Góra na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny reguluje aktualne zarządzenia Dyrektora RDLP Zielona Góra i aktualne zarządzenie Nadleśniczego nadleśnictwa Wolsztyn.
5. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
6. Zasady inwentaryzacji składników majątkowych, środków pieniężnych, kredytów bankowych oraz pozostałych aktywów i pasywów normuje Instrukcja Inwentaryzacyjna.
7. Zasady gospodarki kasowej określa Instrukcja Kasowa.

8. Zasady wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa Regulamin wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
9. Zasady tworzenia i dysponowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa Regulamin ZFŚS.
10. Zasady sprzedaży drewna normują aktualne centralne przepisy w tym zakresie i Zarządzenia Nadleśniczego.
11. Wykaz druków Ścisłego zarachowania i zasady postępowania z tymi drukami określa Zarządzenie Nadleśniczego.
12. Zasady obrotu i ewidencji płytek do numerowania drewna i urządzeń do cechowania drewna normuje Zarządzenie Nadleśniczego.
13. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów określa Zarządzenie Nadleśniczego.
14. Prowadzenie ewidencji obrotu drewna przy użyciu rejestratora, przekazywania danych za pomocą modemu określa Zarządzenie Nadleśniczego.
15. Zasady ewidencji obrotu materiałów wydanych do przerobu na grodzenie upraw zawiera Zarządzenie Nadleśniczego.
16. Regulacje dotyczące udostępniania informacji publicznych określa Zarządzenie Nadleśniczego.
17. Skład osobowy i regulamin prac Komisji Przetargowej w Nadleśnictwie Wolsztyn określa Zarządzenie Nadleśniczego.
18. Zasady stosowania podpisu elektronicznego określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stosowania certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 17

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 przełożonego , któremu przypisano nadzór nad tymi obowiązkami.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem 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. 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. 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.
9. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:

a. znajomości przepisów prawa z zakresu swojego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych,
b. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
c. ponoszenie osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednim przełożonym za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym,
d. terminowego i kompleksowego załatwiania każdej zleconej przez przełożonego sprawy.

§ 18

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego, a w przypadku ich nieobecności przez Inżyniera Nadzoru lub Głównego Księgowego, z wyjątkiem:

a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 19

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedna komórkę organizacyjną – parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism.

§ 20

1. Pisma, dokumenty bankowe, rachunki i faktury wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz, po zaewidencjonowaniu, kierowane są do Nadleśniczego, który po wskazaniu działu bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencje przez sekretariat.
2. Działy i samodzielne stanowiska pracy przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania.
3. Nadleśniczy może wyznaczyć działom i samodzielnym stanowiskom zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych działów lub stanowisk pracy.
4. Korespondencja przyjmowana i wysyłana jest również w formie elektronicznej, dla której obowiązują takie same zasady jak w formie tradycyjnej.

§ 21

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

§ 22

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego inny pracownik, wyznaczony przez nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego,
   1) w przypadku wyznaczenia osoby p.o. nadleśniczego osoba ta upoważniona jest do podejmowania wszelkich czynności wskazanych w § 4 Regulaminu organizacyjnego, w tym do podejmowania czynności w zakresie prawa pracy, z odpowiednim stosowaniem przepisów ustawy o lasach,
   2) osoba p.o. nadleśniczego na podstawie pisemnego upoważnienia wyznacza osobę zastępującą ja na czas nieobecności.

3. Każdy kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w czasie nieobecności, po uprzednim zaakceptowaniu tej osoby przez nadleśniczego.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 23

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa 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.

§ 24

Zasięgnięcia opinii prawnej, potwierdzonej podpisem radcy prawnego, wymagają między innymi sprawy dotyczące:

3) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o charakterze majątkowym,
4) rozwiązania z pracownikiem umowy o prace bez okresu wypowiedzenia,
5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
6) postępowania przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
8) indywidualne, skomplikowane sprawy pod względem prawnym,
9) innej tematyki, gdzie obowiązek konsultacji prawnej indywidualnego przypadku wynika z przepisów ogólnie obowiązujących lub regulaminów i instrukcji Nadleśnictwa Wolsztyn

§ 25

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 określanych jako tajne, poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 26

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
b) Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 27

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
    a) Schemat organizacyjny nadleśnictwa – wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
    b) Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statut PGL LP.