

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA NOWE RAMUKI

## **Dział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nowe Ramuki ustala w szczególności:

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

### § 2

użyte w regulaminie słowa oznaczają:

- 1) jednostka – Nadleśnictwo Nowe Ramuki
- 2) Nadleśniczy – Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowe Ramuki
- 3) kierownik – kierownik komórki organizacyjnej
- 4) komórka – komórka organizacyjna jednostki, np. dział, leśnictwo, samodzielne stanowisko
- 5) kierownik komórki – również osoba pełniąca jego obowiązki
- 6) regulamin – regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nowe Ramuki

### § 3

1. Nadleśnictwo Nowe Ramuki działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach wraz z późniejszymi zmianami (jednolity tekst, Dz.U. Nr 12 z 2011 r. poz. 59 z późn. 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 dnia 18 maja 1994 r.

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.

2. Nadleśnictwo Nowe Ramuki jest jednostką podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, jako jednostka podlegająca militaryzacji.
3. Nadleśnictwo tworzy i likwiduje, łączy i dzieli oraz określa terytorialny zasięg działania Dyrektor Generalny, na wniosek Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

## **Dział II.**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.**

#### § 4

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Nadleśniczego ( Z )
  - 2) Główny księgowy nadleśnictwa (GK)
  - 3) Inżynier Nadzoru (NN)
  - 4) Sekretarz nadleśnictwa (S)
  - 5) Komendant Posterunku Straży Leśnej
  - 6) Stanowisko ds. pracowniczych (NP)
  
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

#### § 5

W nadleśnictwie tworzy się służbę leśną, do której zalicza się następujące stanowiska pracy:

- 1) nadleśniczy
- 2) zastępca nadleśniczego
- 3) główny księgowy nadleśnictwa
- 4) inżynier nadzoru
- 5) sekretarz
- 6) leśniczy
- 7) specjaliści służby leśnej
- 8) podleśniczy
- 9) komendant straży leśnej
- 10) strażnik leśny

#### § 6

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa składające się z:
  - a) działów
  - b) samodzielnych stanowisk pracy
2. Leśnictwa
3. Posterunek Straży Leśnej

#### § 7

1. W skład biura wchodzi:
  - a) działy:
    - gospodarki leśnej (ZG) , kierowanej przez zastępcę nadleśniczego
    - finansowo-księgowy (KF) , kierowany przez głównego księgowego
    - administracyjno-gospodarczy (SA) , kierowany przez sekretarza
  
  - b) samodzielne stanowiska pracy:
    - inżynier nadzoru
    - d/s pracowniczych
    - Pracownik Pionu Ochrony w ramach prac zleconych
    - Radca Prawny w ramach prac zleconych

W razie potrzeb nadleśniczy zatrudnia w biurze , na zasadzie umowy zlecenia inne osoby potrzebne do obsługi biura lub terenu nadleśnictwa

#### § 8

Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy.

Do pomocy leśniczemu przydzielony jest podleśniczy.

Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych.

Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwach pracowników na stanowiskach robotniczych.

Wykaz leśnictw stanowi załącznik Nr 1.

#### § 9

3. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny.

Do obowiązków strażnika leśnego należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa. Ponadto starszy strażnik leśny współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych. Podlega mu strażnik leśny.

Obszarem działania posterunku jest teren objęty zasięgiem terytorialnym nadleśnictwa.

### **Dział III. ZAKRESY ZADAŃ**

#### § 10

1. **Nadleśniczy** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy n-czego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
5. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

## § 11

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, oraz podległych mu bezpośrednio stanowisk pracy.
2. Prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami zagadnienia związane z postępowaniem o udzielaniu zamówień publicznych, ustaleniu procedur przetargowych oraz organizowaniu przetargów dotyczących wyboru dostawców i wykonawców zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym i inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
4. Współpracuje z inżynierem nadzoru.
5. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
6. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.

## § 12

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem organizacją, koordynowaniem i nadzorem prac w zakresie:
  - nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, edukacji, bhp
  - użytkowania lasu i marketingu, urządzania lasu, LMN
2. Szczegółowe zadania specjalistów działu gospodarki leśnej określone są w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Pracownicy chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.
4. Stwierdzone nieprawidłowości dotyczące ochrony mienia pracownicy zgłaszają z zachowaniem drogi służbowej.

## § 13

1. **Leśniczy** podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, kieruje leśnictwem i zajmuje się całokształtem spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.  
Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz wykonuje wyznaczone mu czynności w zakresie sprawowanego nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

2. Leśniczy ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną gospodarkę i odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Swoje zadania wykonuje przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez zastępcę n-czego w uzgodnieniu z nadleśniczym. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla tych stanowisk.
6. Chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.

#### § 14

1. **Główny księgowy** kieruje Działem Finansowo-Księgowym. Zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
2. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami:
  - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wraz z późniejszymi zmianami ( Dz. U Nr 76 poz. 694 z 2002 r. ).
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe opublikowane w Dz.U. Nr 134 z dnia 22 grudnia 1994 r. poz.692. wraz z późniejszymi zmianami.
  - Zarządzenie nr 86 Dyrektora Generalnego L.P. z dnia 30 listopada 2012 r., zmieniające Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Generalnego L.P. z dnia 23 stycznia 2009 r w sprawie Zasad ( polityki ) rachunkowości PGL LP i Planu Kont z komentarzem PGL LP.
3. Główny księgowy odpowiada również za terminowe egzekwowanie należności i regulowania zobowiązań, opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
4. Odpowiada za prawidłowe wprowadzenie danych do Centrum Informowania Kierownictwa (WebSiLP) w zakresie finansowym.
5. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych głównego księgowego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
6. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.

#### § 15

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli ewidencji księgowej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, rachunkowości, ubezpieczeniami i naliczeniem płac pracowników.
2. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z SWIP ( System Wewnętrznej Informacji Prawnej ).

3. O stwierdzonych nieprawidłowościach w sprawdzanej dokumentacji pracownicy działu informują przełożonego zachowując drogę służbową.
4. Szczegółowy zakresy obowiązków służbowych pracowników finansowo-księgowych określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Zwracają szczególną uwagę na sprawy związane z ochroną mienia, chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.

#### § 16

1. **Sekretarz** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną n-ctwa .
2. Do zadań sekretarza w szczególności należy:
  - prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem,
  - przygotowaniem podstawy do naliczania podatków lokalnych,
  - odpowiada za właściwą ochronę siedziby nadleśnictwa

#### § 17

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą 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, podatkami lokalnymi, gospodarką magazynową, z łącznością telefoniczną a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej .
2. Dział ten prowadzi również sprawy związane z udostępnianiem lasu oraz z nadzorem nad Lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Starostę.
3. Szczegółowy zakresy obowiązków służbowych pracowników działu określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. Pracownicy działu dbają o prawidłowe zabezpieczenie mienia, chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.

#### § 18

1. Straż Leśna działa w oparciu o Zarządzenie Nr 45 Dyrektora Generalnego L.P. z dnia 8 kwietnia 1999 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego L.P. z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
2. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:
  - prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, v zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni.
3. Straż Leśna prowadzi bieżącą współpracę z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej za pomocą systemu elektronicznego.

4. Szczegółowe zadania obowiązków służbowych pracowników Posterunku Straży Leśnej określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
5. Pracownicy posterunku dbają o prawidłowe zabezpieczenie mienia, chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.

#### § 19

1. **Inżynier nadzoru** realizuje zadania związane z prowadzeniem kontroli prawidłowości funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w n-ctwie.
3. Sprawuje kontrolę w zakresie jakości i poprawności wykonywanych czynności przez leśniczych i podleśniczych oraz pracowników ZUL realizujących zawarte umowy nadleśnictwa. W szczególności sprawuje nadzór nad pracami wykonywanymi w leśnictwach oraz gospodarką łąkowo-rolną i łowiecką.
4. Szczegółowe zadania inżyniera nadzoru określa zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.

#### § 20

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s pracowniczych należy prowadzenie całości spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z płacami oraz szkoleniami pracowników.
2. Prowadzi całokształt spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, oraz załatwianiem skarg i wniosków.
3. Prowadzi sekretariat .
4. Szczegółowe zadania określa zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.

### **Dział IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.**

#### § 21

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowi stanowisko, które prowadzi sprawy związane z między innymi z bhp, który w zakresie BHP podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
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 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. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.  
Dotyczy to stanowiska nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego i głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

## § 22

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych ( SILP ) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego LP.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa trzech odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Administratorzy wykonują swoje obowiązki równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności, związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.

## § 23

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
  - a) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
  - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją
2. Nadleśniczy osobiście upoważnia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu a odpis upoważnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego lub PK.
5. Każdy fakt kontroli zewnętrznej danych wyrażonych w formie elektronicznej rejestruje się w książce kontroli nadleśnictwa.

## § 24

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego 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 powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
  - c) faktur elektronicznych.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego.
3. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego, a w razie jego nieobecności podpisuje główny księgowy.
4. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu dokumentów lub pism wychodzących na zewnątrz. Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem klauzuli „z upoważnienia nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko”.

## § 25

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniony przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez nadleśniczego.
2. Pracownicy przeprowadzający czynności związane z dokonaniem kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie podpisu na złożonym dokumencie.

## § 26

1. Zakres zastępstw poszczególnych pracowników ustala Nadleśniczy.
2. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w ust. 1, zastępującego i zakres zastępstwa każdorazowo ustala na piśmie bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.

## § 27

Za całość spraw związanych z prowadzeniem i udostępnianiem publicznym strony internetowej nadleśnictwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada Nadleśniczy. Stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej redagują i prowadzą w uzgodnieniu i pod kontrolą Nadleśniczego osoby, którym zlecono te zadania w zakresach czynności.

## § 28

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

## § 29

Organizację i porządek w nadleśnictwie, w tym zasady dyscypliny pracy a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy n-ctwa.

## § 30

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

## § 31

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

## § 32

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania
- 2) chronić powierzone mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem
- 3) przestrzegać informacji niejawnych
- 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przestrzegać obowiązujących przepisów dotyczących ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa

## **Dział V.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

## § 33

1. Załącznikami regulaminu organizacyjnego są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych - zał. Nr 2
- 2) wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych - zał. Nr 1
- 3) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL – zał. Nr 3
- 4) wykaz zastępstw - Zał. Nr 4
- 5) zadania i obowiązki nadleśnictwa po objęciu militaryzacją. – Zał. Nr 5

§ 34

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulamin organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§ 35

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają za stosowanie ogólne przepisy prawa, w tym:

1. Kodeks Pracy,
2. Kodeks Cywilny,
3. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
4. Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
5. Przepisy wewnątrzbranżowe,

N.Ramuk 2013-03-21

N a d l e ś n i c z y

