

Załącznik do Zarządzenia Nr 36/2019
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Olsztynek
z dnia 31 lipca 2019 r.

NADLEŚNICTWO OLSZTYNEK

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OLSZTYNEK TEKST JEDNOLITY

Obowiązuje od 01.08.2019 r.

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	4
III.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	8
IV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Olsztynek ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działań,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie bez bliższego oznaczenia jest mowa o:

- a) Nadleśnictwie;
- b) Dyrekcji Generalnej;
- c) Regionalnej Dyrekcji /RDLP/;
- d) Nadleśniczym;
- e) Ustawie;
- f) Statucie;
- g) Regulaminie;
- h) GLOBAL;
- i) BIP;

należy przez to rozumieć odpowiednio:

- a) Nadleśnictwo Olsztynek;
- b) Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
- c) Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie;
- d) Nadleśniczego Nadleśnictwa Olsztynek;
- e) Ustawę z dnia 28 września 1991r. o lasach /Dz.U. Nr 101, poz. 444 (tekst jednolity Dz .U. Nr 12 z 2011 r. poz. 59 z późn. zmianami);
- f) Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 w sprawie nadania Statutu PGL LP Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.;
- g) Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Olsztynek;
- h) Funkcja GLOBAL – czynność udostępniona przez SILP osobie wskazanej przez nadleśniczego administratorowi polegająca na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru do aktualizowania bazy danych nadleśnictwa w SILP;
- i) Biuletyn Informacji Publicznej;

§ 3

1. Nadleśnictwo Olsztynek, działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. Nr 101, poz. 444 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.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Nadleśnictwo Olsztynek, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem zmilitaryzowania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi regulamin organizacyjny RDLP w Olsztynie.”

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa. W szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. 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 – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 5

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. biuro nadleśnictwa składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy;
2. leśnictwa.
3. Gospodarstwo Szkółkarskie Mielno.

§ 6

1. W skład **biura** nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1) Działy:

- a) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**).

Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, użytkowania, urządzania lasu, edukacji, a także bieżąca aktualizacja bazy leśnej mapy numerycznej (administrator leśnej mapy numerycznej). Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Zastępca nadleśniczego nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).”

- b) **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** – kierowany przez głównego księgowego (**K**).

Do zadań Działu w szczególności należy: prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzona w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacja wszystkich należności, prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami. W dziale jest prowadzona kasa. Główny księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości poszczególnych komórek organizacyjnych.

- c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S).

Do zadań Działu w szczególności należy organizacja i prowadzenie zamówień publicznych, realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz inwestycjami w nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, dzierżawami, najmem mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, prowadzenie archiwum zakładowego.

W dziale **Administracyjno-Gospodarczym** znajdują się pracownicy fizyczni (konserwator, kierowcy i sprzątaczką), którzy bezpośrednio podlegają sekretarzowi nadleśnictwa.

- d) **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany przez komendanta (starszy strażnik leśny). Do zadań Posterunku w szczególności należą: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia i zapobieganiu szkodnictwu leśnemu, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie. Komendant nadzoruje prace podległego Strażnika Leśnego, prowadzi magazyn broni oraz sprawy niejawne.

2) **Samodzielne stanowiska pracy:**

- a) **inżynier nadzoru (NN)** – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
- b) **specjalista ds. pracowniczych (NK)** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
- c) **sekretarka (NG)** – prowadzi sekretariat nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującą instrukcją oraz obsługuje gabinet nadleśniczego. Zajmują się koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej. Prowadzi rejestr skarg, wniosków i zażaleń. Prowadzi sprawy związane z łącznością telefoniczną tel. komórkowych i stacjonarnych nadleśnictwa.

- d) radca prawny (NR)** – wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno – prawnej.
- e) stanowisko pracy ds. obronności (NO)** – wykonuje zadania dotyczące militaryzacji na podstawie umowy cywilno – prawnej.
3. Obsługę techniczną SILP w zakresie zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania wykonują administratorzy SILP. Pełnienie tej funkcji Nadleśniczy powierza pracownikom zatrudnionym przy innej pracy.
4. Wykonywanie zadań z zakresu BHP Nadleśniczy powierza pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia tych spraw zatrudnionemu przy innej pracy.

§ 7

1. Teren nadleśnictwa podzielony jest na dwa obręby leśne:
 - obręb leśny Olsztynek, który składa się z 6 leśnictw,
 - obręb leśny Grunwald, który składa się z 5 leśnictw,
2. Na terenie obrębu leśnego Olsztynek funkcjonuje Gospodarstwo Szkółkarskie Mielno.
3. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2

§ 8

1. **Leśnictwo (ZL) – kierowane jest przez leśniczego.** Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej na powierzonym obszarze, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem włącznie. Podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. **Gospodarstwo Szkółkarskie Mielno (ZS) – kierowane jest przez leśniczego szkółkarza,** który bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczych i robotników, którzy bezpośrednio mu podlegają. Praca wykonywana przez robotników może być zastąpiona zakupem stosownych usług zewnętrznych.

Gospodarstwo Szkółkarskie Mielno składa się z trzech modułów:

- produkcji sadzonek z odkrytym systemem korzeniowym,
- produkcji sadzonek z zakrytym systemem korzeniowym,
- produkcji substratów torfowych.

3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
4. Stanowisko podleśniczego ustala się dla każdego leśnictwa.

§ 9

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, specjalista ds. pracowniczych, sekretarka, komendant straży leśnej.
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio: leśniczowie, pracownicy działu gospodarki leśnej.
3. Sekretarzowi nadleśnictwa podlegają bezpośrednio: pracownicy działu administracyjno – gospodarczego oraz pracownicy fizyczni (konserwator, kierowcy i sprzątaczką).
Praca wykonywana przez pracowników fizycznych może być zastąpiona zakupem stosownych usług zewnętrznych.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio pracownikom kierującym tymi działami.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną nadleśnictwa obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 10

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio **tylko jednemu przełożonemu**, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, który podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
Zakres czynności wręczany jest pracownikowi na piśmie za potwierdzeniem.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, a swojego bezpośredniego przełożonego zawiadomić o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem.

4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia wydania polecenia na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub w innej jednostce, przechodzi on w zależność służbową od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 11

1. Podczas przekazania – przejściem stanowiska pracy, w związku z stałą zmianą osoby odpowiedzialnej sporządzany jest protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie. Protokoły zdawczo-odbiorcze zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafowaniu ich przez głównego księgowego.
2. W przypadku okresowej absencji pracownika należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy wg zasad i wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.

§ 12

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. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa dwóch odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Przez zasady funkcjonowania SILP, rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
5. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia związane z SILP i będący użytkownikiem SILP jest zobowiązany do:

- opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu – przy pomocy elektronicznych nośników informacji lub ręcznie oraz przestrzegania ochrony danych osobowych,
 - terminowego wprowadzenia dokumentów do SILP,
 - zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
 - zapoznania się i stosowania „Zasad funkcjonowania system informatycznego Lasów Państwowych” zawartym w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 roku w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Znak spr. EI-021-1-13/13)
7. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBM – System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).
 8. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.

§ 13

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 LP,
 - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją,
 - c) decyzję o ich równorzędności podejmie nadleśniczy, a decyzja ta zawiera załącznik w formie zmodyfikowanego schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy upoważnia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbywać się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.

§ 14

1. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS w nadleśnictwie odpowiada wprowadzający je pracownik oraz jego bezpośredni przełożony.
2. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do WEB SILP odpowiada zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa w zakresie swojego działania.
3. Zatwierdzanie raportów w WEB SILP na szczeblu nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.

§ 15

Za całokształt 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.

§ 16

1. **Korespondencja** wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego.
3. Projekty pism wychodzących, przedkładane nadleśniczemu do podpisu, powinny być opatrzone nazwiskiem osoby sporządzającej i parafowane przez bezpośredniego przełożonego.
4. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących. Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem klauzuli: „z upoważnienia nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko”.

§ 17

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa **regulamin kontroli wewnętrznej**, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

§ 18

1. Pracodawca oraz Pracownicy zobowiązują się do przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych, ustawy z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, w tym polityki bezpieczeństwa Nadleśnictwa Olsztynek oraz innych dokumentów powstałych w Nadleśnictwie Olsztynek na podstawie ww. ustawy.
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. W nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę przed udostępnianiem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 19

1. **Nadleśniczego zastępuje** w czasie nieobecności **zastępca nadleśniczego**, lub w czasie nieobecności zastępcy inna osoba będąca pracownikiem służby leśnej wskazana przez nadleśniczego.
2. Osoba zastępująca nadleśniczego pełni zastępstwo wyłącznie w czasie jego nieobecności.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych to zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje **wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego**.
4. Pozostali pracownicy nadleśnictwa są zastępowani według załącznik Nr 4 do regulaminu.
5. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w ust. 4, zastępującego i zakres zastępstwa ustala każdorazowo **bezpośredni przełożony** zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 20

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie w realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy w obsłudze sprzętu z własnej inicjatywy lub na uzasadnione żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwiania sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach działów – właściwy kierownik działu;
 - między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy;
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania spraw właściwej komórce organizacyjnej.

§ 21

Organizację i porządek pracy w nadleśnictwie, w tym zasady dyscypliny i czas pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa **regulamin pracy** nadleśnictwa.

§ 22

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz obiegu akt i ich archiwizacji – reguluje **instrukcja kancelaryjna**.

§ 23

Postępowanie w sprawach określonych jako **niejawne** normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 24

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbania o mienie i dobre imię Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 25

Nadleśniczy ustala szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej nadleśnictwa, podziału pracy oraz zakresu działania stanowisk opierając się na postanowieniach zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 26

Załącznikami do regulaminu są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Olsztynek – zał. Nr 1
2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Olsztynek – zał. Nr 2
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL – zał. Nr 3
4. Wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Olsztynek - zał. Nr 4

§ 27

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga **nadleśniczy**.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym: ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, statut PGL LP, zarządzenia i decyzje Dyrektora RDLP w Olsztynie, nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

NADLEŚNICZY

Nadleśnictwa Olsztynek

mgr inż. Dariusz Krzyżanowski