



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2024 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Prószków z dnia 15.01.2024 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA PRÓSZKÓW**



Prószków, dnia 15.01.2024 r.

Regulamin Organizacyjny

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Prószków, zwany dalej Regulaminem określa w szczególności organizację wewnętrzną nadleśnictwa, zakres zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Prószków zwanym dalej Nadleśnictwem.

§2

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem.
2. Nadleśnictwo podlega Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
3. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2023 r. poz. 1356 ze zm.) zwanej dalej ustawą o lasach, 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., Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012) oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Prószków.

II. Organizacja wewnętrzna

§3

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy (N) na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy o lasach.
2. Do kompetencji Nadleśniczego należą w szczególności:
 - 1) kierowanie jednostką organizacyjną – Nadleśnictwem;
 - 2) reprezentowanie jednostki organizacyjnej – Nadleśnictwa;
 - 3) odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z obronnością;
 - 4) samodzielne prowadzenie gospodarki leśnej na terenie Nadleśnictwa w oparciu o zapisy Planu Urządzania Lasu z przyjęciem odpowiedzialności za stan lasu;
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności służbowej i prawnej za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w Nadleśnictwie.
 - 6) upoważnianie osób trzecich do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach;
 - 7) realizacja zadań z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów

- Państwowych z dnia 9 września 2004 roku;
- 8) reprezentacja Skarbu Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swego działania;
 - 9) wydawanie zarządzeń i decyzji obowiązujących na obszarze Nadleśnictwa;
 - 10) ustalanie i wdrażanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu pracy w Nadleśnictwie;
 - 11) ustalanie organizacji Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa ich liczbę i zasięg terytorialny;
 - 12) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Nadleśnictwa;
 - 13) uczestnictwo w opracowywaniu, a następnie realizacja postanowień planu urządzania lasu;
 - 14) dokonywanie bieżącej oceny stanu lasu i podejmowanie działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania;
 - 15) ochrona oraz udostępnianie danych osobowych, jako Administrator Danych Osobowych, ustalenie polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych, wyznaczenie Administratora Bezpieczeństwa informacji i Administratora Systemu informatycznego;
 - 16) prowadzenie rejestru gruntów oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji LMN Nadleśnictwa;
 - 17) opracowywanie planów gospodarczo-finansowych i odpowiedzialność za ich właściwą realizację;
 - 18) realizacja sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług;
 - 19) współdziałanie z organizacjami samorządu terytorialnego, a także organami rządowej administracji ogólnej;
 - 20) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu w przypadku jego powierzenia;
 - 21) udzielanie pomocy właścicielom lasów w granicach określonych przepisami ustawy o lasach oraz wysokością środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym LP;
 - 22) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 23) organizacja w Nadleśnictwie stażów dla absolwentów szkół wyższych średnich oraz odpowiedzialność za ich prawidłowy przebieg;
 - 24) dbanie o efektywność gospodarki oraz podejmowanie decyzji i odpowiedzialności za podejmowanie i prowadzenie lub zaniechanie innej działalności, poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie,
 - 25) występowanie w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP o dokonanie zmian w planie urządzania lasu;
 - 26) nabywanie i zbywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości w trybie określonym w art. 37 i 38 ustawy o lasach;
 - 27) dzierżawienie i wynajmowanie gruntów oraz innych nieruchomości Nadleśnictwa;
 - 28) planowanie potrzeb osobowych Nadleśnictwa;

- 29) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych polegających na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby Nadleśnictwa;
 - 30) współdziałanie z wszelkimi podmiotami publicznymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań Nadleśnictwa;
 - 31) organizacja i zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
3. Nadleśniczy sprawuje nadzór merytoryczny nad:
- 1) kierownikami komórek organizacyjnych;
 - 2) komendantem posterunku straży leśnej;
 - 3) samodzielnymi stanowiskami pracy ds. kontroli — Inżynierowie Nadzoru;
 - 4) samodzielnym stanowiskiem pracy ds. pracowniczych;
4. W przypadku nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§4

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro Nadleśnictwa w skład którego wchodzi:
 - Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowanego przez Zastępcę Nadleśniczego (Z);
 - Dział Finansowo – Księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego (K);
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez Sekretarza (S);
 - Posterunku Straży Leśnej (NS) - kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS);
 - samodzielne stanowiska pracy ds. kontroli — Inżynierowie Nadzoru (NN1, NN2)
 - samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych (NK);
 - 2) Leśnictwa (ZL) w skład których wchodzi:
 - Leśnictwo Rzymkowice (1)
 - Leśnictwo Jeleni Dwór (2)
 - Leśnictwo Chrzelice (3)
 - Leśnictwo Smolarnia (4)
 - Leśnictwo Rogów (5)
 - Leśnictwo Kopalina (6)
 - Leśnictwo Strzeleczyki (7)
 - Leśnictwo Pietna (8)
 - Leśnictwo Dębowiec (9)

- Leśnictwo Ochodze (10)
 - Leśnictwo Wybłyszczów (11)
 - Leśnictwo Przysiecz (12)
2. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy poszczególnych działów, podległość służbowa stanowisk oraz wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu - Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Prószków

III. Zakres zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

§5

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Pracownicy Nadleśnictwa wykonują powierzone im zadania w dokumentach „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” zwanych dalej zakresem obowiązków, ustalonych przez bezpośrednich przełożonych i zaakceptowanych przez Nadleśniczego. Zakresy obowiązków sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: 1) dla pracownika; 2) a/a osobowe.
3. Za aktualność i egzekwowanie realizacji zakresu obowiązku odpowiada bezpośredni przełożony.
4. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) koordynowanie zadań komórek, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań,
 - 2) organizowanie i nadzorowanie pracy podległym pracownikom poprzez przydzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji
 - 3) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
 - 4) bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami Nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej,
 - 5) śledzenie postępu w technice i technologii w zakresie swego działania,
 - 6) zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - 7) składanie wniosków bezpośrednio przełożonemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki organizacyjnej,
 - 8) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli problemowej,
 - 9) przedkładanie wniosków w zakresie szkoleń pracowników, współudział w ich prowadzeniu,
 - 10) wykorzystanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej i kontroli zewnętrznych, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli; nadzorowanie realizacji

- poleceń, zaleceń i uwag kontroli,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy i ustalonego porządku,
 - 12) obsługa modułów SILP w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - 13) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 14) nadzór nad hurtownią danych LP w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 15) ścisła współpraca wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie realizacji przydzielonych zadań.
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych, zastępstwa, zakresy kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych określa Nadleśniczy w zakresach obowiązków.

§6

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowanego przez Zastępcę Nadleśniczego (Z) należy realizacja zadań z zakresu:
 - 1) stanu posiadania
 - 2) dzierżawy gruntów leśnych oraz prowadzenie rejestru dzierżawców,
 - 3) sporządzanie deklaracji podatku leśnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) zagadnienia dotyczące zagospodarowania turystycznego,
 - 5) zagadnienia dotyczące utrzymania czystości w lasach,
 - 6) nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa,
 - 7) hodowli lasu,
 - 8) ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody,
 - 9) łowiectwa,
 - 10) prowadzenia projektów rozwojowych z pozyskaniem funduszy unijnych,
 - 11) użytkowania lasu, w tym administrowanie portalem leśno-drzewnym oraz systemem sprzedaży aukcyjnej e-drewno,
 - 12) prowadzenie koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) sprawy certyfikacji: PEFC (Programme For Endorsement Of Forest Certification Schemes) organizacja pozarządowa wspierająca zasady zrównoważonej gospodarki leśnej, FSC (Forest Stewardship Council — Rada Dobrej Gospodarki Leśnej),
 - 14) prowadzenia kontroli merytorycznej w zakresie swojego działania,
 - 15) ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, reagowania na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP.
2. Zastępca Nadleśniczego nadzoruje i prowadzi sprawy Działu Gospodarki Leśnej, kieruje powierzonymi mu procesami w zakresie obowiązków i za ich całokształt

- odpowiada przed Nadleśniczym.
3. Zastępca Nadleśniczego ma obowiązek chronić mienie i zwalczać szkodnictwo leśne oraz reagować na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.
 4. Zastępca Nadleśniczego prowadzi nadzór merytoryczny nad Leśnictwami

§7

1. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego (KF) – kierowanego przez Głównego Księgowego (K) należy realizacja zadań z zakresu:
 - 1) prowadzenia gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenia kontroli poprawności dokumentów finansowo-księgowych przed dokonaniem rejestracji zdarzeń gospodarczych,
 - 3) prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej,
 - 4) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) naliczania płac oraz prowadzenie rozliczeń świadczeń,
 - 6) kontroli formalno-rachunkowej,
 - 7) windykacji wszystkich należności, realizacja wszystkich zobowiązań,
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług (VAT) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) prowadzenia spraw związanych z Pracowniczą Kasą Zapomogowo Pożyczkową,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją niskocennych składników majątkowych Nadleśnictwa,
 - 12) prowadzenia ewidencji środków trwałych,
 - 13) prowadzenia kontroli merytorycznej w zakresie swojego działania,
 - 14) ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, reagowania na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP.
2. Główny Księgowy nadzoruje i prowadzi sprawy Działu Finansowo - Księgowego, kieruje powierzonymi mu procesami w zakresie obowiązków i za ich całokształt odpowiada przed Nadleśniczym.
3. Główny Księgowy ma obowiązek chronić mienie i zwalczać szkodnictwo leśne oraz reagować na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.

§8

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA) - kierowanego przez Sekretarza (S) należy realizacja zadań z zakresu:
 - 1) całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenia sekretariatu Nadleśnictwa,

- 3) zaopatrzenia magazynu Nadleśnictwa,
 - 4) gospodarki magazynowej,
 - 5) utrzymania obiektów budowlanych,
 - 6) prowadzenia inwestycji budowlanych, prowadzenia remontów i napraw obiektów budowlanych,
 - 7) prowadzenie zakupów inwestycyjnych, za wyjątkiem zakupów sprzętu branży IT,
 - 8) utrzymania dróg leśnych, urządzeń melioracji, transportu i jego ewidencji,
 - 9) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi,
 - 10) prowadzenia spraw gospodarki łąkowo-rolnej,
 - 11) dzierżaw i najmu gruntów i nieruchomości, za wyjątkiem gruntów leśnych,
 - 12) sprzedaży i kupna gruntów i nieruchomości, za wyjątkiem gruntów leśnych,
 - 13) podatków lokalnych — sporządzaniem deklaracji na podatek rolny oraz od nieruchomości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) koordynacji spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 15) prowadzenia całokształtu spraw z zakresu zamówień publicznych w tym zamówień na usługi leśne,
 - 16) sporządzanie planów gospodarczo-finansowych w zakresie administracyjnym Nadleśnictwa,
 - 17) prowadzenia spraw skargowych, wraz z prowadzeniem rejestru skarg,
 - 18) prowadzenia kontroli merytorycznej w zakresie swojego działania,
 - 19) ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, reagowania na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP.
2. Sekretarz nadzoruje i prowadzi sprawy Działu Administracyjno-Gospodarczego, kieruje powierzonymi mu procesami w zakresie obowiązków i za ich całokształt odpowiada przed Nadleśniczym.
 3. Sekretarz ma obowiązek chronić mienie i zwalczać szkodnictwo leśne oraz reagować na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.

§9

1. Do zadań Posterunku Straży Leśnej (NS) — kierowanego przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS) należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) ochroną mienia i analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - 2) zapobieganiem, zwalczaniem przestępstwa i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - 3) sporządzaniem sprawozdawczości w w/w zakresie,
 - 4) prowadzeniem spraw związanych z przeglądem drzew zagrażających życiu i zdrowiu osób lub zniszczeniem i uszkodzeniem mienia,
 - 5) kontrolą merytoryczną w zakresie swojego działania.
2. Do zadań Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy:
 - 1) nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego,
 - 2) prowadzenie magazynu broni,

- 3) współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej LP (KCIK LP),
 - 4) prowadzenie kontroli merytorycznej w zakresie swojego działania,
 - 5) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego, reagowania na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP.
 - 6) kieruje powierzonymi mu procesami gospodarki finansowej i za jej całokształt odpowiada przed Nadleśniczym.
3. Komendant Posterunku Straży Leśnej kieruje powierzonymi mu procesami w zakresie obowiązków i za ich całokształt odpowiada przed Nadleśniczym.

§10

1. Do zadań Inżyniera Nadzoru, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, należą:
 - 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 3) współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
 - 4) kontrola merytoryczna w zakresie swojego działania,
 - 5) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP.
 - 6) prowadzenie spraw związanych z komunikacją społeczną - w uzgodnieniu z Nadleśniczym,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem nowych technik i technologii,
 - 8) udział w sprawach dotyczących sytuacji kryzysowych.
2. Inżynier Nadzoru kieruje powierzonymi mu procesami w zakresie obowiązków i za ich całokształt odpowiada przed Nadleśniczym.
3. Do zadań pracownika na stanowisku ds. pracowniczych (NK) należą:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie ewidencji osobowej spraw związanych z prowadzeniem akt osobowych, przyjęciami, zwolnieniami, ubezpieczeniami oraz szkoleniami pracowników,
 - 3) kontrola merytoryczna w zakresie swojego działania,
 - 4) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP,
 - 5) ewidencja oraz rozliczanie delegacji zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
4. Pracownik ds. pracowniczych kieruje powierzonymi mu procesami w zakresie obowiązków i za ich całokształt odpowiada przed Nadleśniczym.

§11

1. Leśnictwo — kierowane jest przez leśniczego, który odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz ochronę przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
2. Stanowisko Leśniczego podporządkowane jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
3. Leśniczy swoje zadania wykonuje samodzielnie lub przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
4. Leśniczemu podlegają również pozostali pracownicy przydzieleni do pracy w leśnictwie, tacy jak: pracownicy pomocniczy, gajowi, podleśniczowie rotacyjni, stażyści lub inni pracownicy Nadleśnictwa oddelegowani przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
5. W czasie nieobecności, leśniczego zastępuje podleśniczy lub inny pracownik Nadleśnictwa, wyznaczony przez Nadleśniczego.
6. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności odbywa się m.in. na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
7. Przekazanie – przejście leśnictwa pomiędzy pracownikami nie związanymi w sposób konsensualny umową o wspólnej odpowiedzialności następuje w oparciu o uproszczony protokół zdawczo – odbiorczy. Wzór protokołu określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

IV. Postanowienia końcowe

§12

1. Nadleśniczy lub Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Terminy i zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Prószków określone są w odrębnym zarządzeniu Nadleśniczego.
3. Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba, że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organa wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§13

1. Nadleśnictwo umieszcza informacje na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
2. Za prowadzenie oraz jego aktualizację odpowiada pracownik Działu Gospodarki Leśnej,
3. Każdy pracownik Nadleśnictwa w ramach swojego zakresu czynności i odpowiedzialności, zobowiązany jest do przekazywania aktualnych i

kompletnych informacji, które są umieszczone w BIP Lasów Państwowych.

§14

Przedstawicielem ds. komunikacji społecznej w Nadleśnictwie jest Nadleśniczy i pracownik przez niego upoważniony.

§15

1. Nadleśnictwo Prószków jest jednostką podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Zadania i obowiązki Nadleśnictwa jako jednostce podlegającej militaryzacji określone są w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu. Załącznik ten posiada klauzulę tajności „ZASTRZEŻONE” i jest przechowywany w oddziale kancelarii tajnej Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczemu podlega pracownik prowadzący sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie Prószków.

§16

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:
 - 1) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Prószków;
 - 2) wykaz leśnictw;
 - 3) wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP;
 - 4) protokół zdawczo – odbiorczy;
 - 5) wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego RDLP w Katowicach jako jednostki zmilitaryzowanej (dokument niejawnny, przechowywany w oddziale kancelarii tajnej)
2. Spory i wątpliwości dotyczące wykładni postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nieokreślonych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa pracy, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny,
4. Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrz-branżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.