

**Regulamin Organizacyjny**  
**Nadleśnictwa Płytnica**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne:**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Płytnica zwany dalej „regulaminem” ustala:

1. postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań Nadleśnictwa,
2. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa,
3. zakresy zadań komórek organizacyjnych,
4. uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa

**§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy o lasach
2. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile
4. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile
5. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Płytnica
6. Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Płytnica
7. Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa - należy przez to rozumieć: dział, leśnictwo, wydzielone samodzielne stanowiska pracy w Nadleśnictwie
8. Dziale - należy przez to rozumieć zbiór stanowisk lub komórek organizacyjnych.
9. Oświadczenie woli w Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie wyrażone przez Nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar/wolę/Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
10. Nadzorze w Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć kontrolowanie przez Nadleśniczego komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, a także w granicach prawa innych osób fizycznych, podmiotów prawnych i jednostek wraz z możliwością wiążącego wpływu na te osoby, komórki i podmioty.
11. Kompetencji pracowników Nadleśnictwa - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa w

procesie przypisanym mu z mocy Regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub oraz ww. pełnomocnictw.

12. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. BIP LP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
14. BIP NDL - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Płytnica
15. Regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Płytnica

### § 3.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2022 r. poz. 672 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.
2. Do podstawowych zadań Nadleśnictwa w ramach zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa należy prowadzenie gospodarki leśnej w zakresie zagospodarowania i ochrony, utrzymania, powiększania zasobów, urządzania lasu, użytkowania głównego i ubocznego, a także sprzedaży jego produktów.
3. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z przepisów prawa (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, instrukcji itp.) dotyczących leśnictwa, ochrony przyrody, gospodarki finansowej w LP, edukacji leśnej.
4. W ramach realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, a także może prowadzić działalność dodatkową.
5. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
6. Pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją, pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy. Miejsce usytuowania w strukturze organizacyjnej jednostki zmilitaryzowanej określa Nadleśniczy w formie koncepcji zatrudnienia pracowników nie objętych militaryzacją.

## Rozdział 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. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenie i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników.
4. Nadleśniczy może upoważniać 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 inny pracownik Nadleśnictwa
6. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy pracowników, których zakres obowiązków i odpowiedzialność wynika z zajmowanego stanowiska w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji w związku z tym:
  - kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie,
  - odpowiada za przygotowanie Nadleśnictwa w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań obronnych w Nadleśnictwie.
8. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad ochroną informacji niejawnej oraz informacją stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa.
9. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji - deleguje zadania na pracowników zgodnie z ich kompetencjami .
10. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Nadleśniczego regulują przepisy określone w art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu PGL LP.

#### § 5.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro,
  - 2) leśnictwa,
2. W skład biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Działy:
    - gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez Zastępcę nadleśniczego (Z),
    - finansowo – księgowy (KF) kierowany przez Głównego księgowego (K)
    - administracyjno – gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza (S)
  - 2) Posterunek straży leśnej kierowany przez Komendanta posterunku straży leśnej (NS).
  - 3) Samodzielne stanowiska pracy:
    - ds. kontroli – inżynier nadzoru (NN)
    - specjalista ds. pracowniczych (NK)
    - specjalista ds. informatycznych (NI)
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa przedstawia zał. nr 1 do Regulaminu.

#### § 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz, , komendant posterunku straży leśnej, specjalista ds. pracowniczych oraz dodatkowo: służba BHP, specjalista ds. informatycznych, administrator SILP oraz Inspektor Ochrony danych Osobowych
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.

3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, natomiast podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie leśniczemu.

### **Rozdział III**

#### **Zakresy zadań poszczególnych działów:**

##### § 7.

Dział gospodarki leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu w szczególności należy:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie :

- szkółkarstwa, nasiennictwa, selekcji
- hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania i użytkowania
- sprzedaży drewna, obrotu materiałowego

- prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją lasów, gruntów oraz ich dzierżawą, najmem i udostępnianiem,

- prowadzenie spraw związanych z urządzaniem lasu,

- prowadzenie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej,

- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Systemu Informacji Przestrzennej

- prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa

- tworzenie i redagowanie informacji na strony BIP NDŁ

- administrowanie serwisem aukcyjnym „E-drewno” i aplikacją „Portal leśno – drzewny”,

- prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zakresu działania w/w działu,

- wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z planem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką.

- inicjowanie i wdrażanie innowacji zgodnie z zakresem prac działu

## § 8.

Dział Finansowo – księgowy – kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań działu w szczególności należy:

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- wykonywanie kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa,
- prowadzenie windykacji należności
- opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
- składanie w całość planu finansowo – gospodarczego, opracowanego przez poszczególne działy nadleśnictwa,
- prowadzenie kasy nadleśnictwa i prowadzenie rachunków bankowych,
- prowadzenie rachunkowości w nadleśnictwie,
- zajmowanie się kontrolą formalno – rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową,
- realizowanie zadań w zakresie tworzenia informacji na stronie BIP NDŁ
- przygotowywanie zarządzeń dotyczących inwentaryzacji zgodnie z poleceniem Nadleśniczego,
- wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z Planem kontroli wewnętrznej,
- prowadzenie gospodarki magazynowej Nadleśnictwa
- naliczanie płac i wypłata wynagrodzenia.
- prowadzenie spraw związanych się ubezpieczeniami grupowymi pracowników
- inicjowanie i wdrażanie innowacji zgodnie z zakresem prac działu

## § 9.

Dział administracyjno – gospodarczy – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

Do zadań działu w szczególności należy:

- prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzenie, remonty, zakupy oraz budowa środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,

- realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa z utrzymaniem budynków, budowli i planowaniem kosztów,
- realizacja zadań związanych z ubezpieczeniami majątkowymi oraz odpowiedzialności cywilnej
- prowadzenie spraw związanych ze środkami i nieruchomościami Nadleśnictwa w tym: ewidencja oraz administrowanie i zbywanie budynków, lokali mieszkalnych, środków trwałych i wyposażenia Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową i jego ewidencją, prowadzenie magazynu Nadleśnictwa i gospodarki mieszkaniowej w nadleśnictwie, sporządzenie umów najmu mieszkań, budynków, budowli, prowadzenie podatków lokalnych
- zaopatrzenie Nadleśnictwa w tym pracowników w mundury i odzież bhp,
- prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, ich utrzymaniem oraz planowaniem,
- realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- tworzenie informacji na stronę BIP NDŁ oraz prowadzenie SWIP
- koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa (środki trwałe i majątek niskocenny – rozliczenie)
- wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z planem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
- zapewnienie ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
- inicjowanie i wdrażanie innowacji zgodnie z zakresem prac działu

## § 10

Posterunek straży leśnej – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej, który nadzoruje pracę podległych strażników.

Do zadań posterunku należy w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- sporządzenie sprawozdawczości oraz szkolenie załogi w tym zakresie,
- wykonywanie innych zadań w tym zakresie
- prowadzenie magazynu broni,

- prowadzenie spraw niejawnych,
- wykonywanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności, do których należy:
  - realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo i zleconych przez Nadleśniczego,
  - planowanie realizacji zadań obronnych, opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego,
  - wykonywanie zadań obronnych dotyczących planowania operacyjnego, spraw gospodarczo – obronnych, przygotowań do militaryzacji, szkoleń obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przez inne komórki organizacyjne w Nadleśnictwie.

Dodatkowo Komendant Posterunku Straży Leśnej – jest administratorem strony internetowej Nadleśnictwa oraz BIP NDŁ.

**Stanowisko ds. BHP** – zostało przydzielone strażnikowi leśnemu i w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Stanowisko BHP – prowadzi całokształt spraw związanych z BHP, a także zajmuje się ubezpieczeniami dodatkowymi pracowników (Medicover)

#### § 11

Inżynier nadzoru do zadań, którego należy w szczególności:

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, zakres i częstotliwość kontroli reguluje Regulamin kontroli wewnętrznej oraz Plan kontroli wewnętrznej
- współpracuje z zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,
- tworzenie informacji na stronę BIP NDŁ
- realizuje zadania **rzecznika prasowego**.

#### § 12

Specjalista ds. pracowniczych – do zadań którego w szczególności należy:

- prowadzenie całości spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie w tym ewidencji osobowej pracowników
- Koordynacja nad szkoleniami pracowników
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, okresowo sprawdzanie ich rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością załatwienia skarg i wniosków oraz kompletowanie akt tych spraw

- tworzenie informacji na strony BIP NDL

- wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z Planem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,

- koordynowanie uczestnictwa pracowników w Pracowniczych Planach Kapitałowych, oraz rekrutację pracowników.

### § 13

Specjalista ds. informatycznych - prowadzenie i nadzór całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych,

- realizacja zadań dotyczących całokształtu SILP

Dodatkowo specjalista ds. informatycznych sprawuje funkcje **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**

**Zadania administratora SILP podzielone są między starszego specjalistę ds. administracyjnych oraz specjalistę ds. informatycznych – zgodnie z zakresem czynności.**

### § 14

1. Leśnictwa – leśnictwem kieruje leśniczy. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Szczegółowy zakres obowiązków określa zakres czynności.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez Zastępcę Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia uregulowanego umową współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

### § 15

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości swego bezpośredniego przełożonego. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
2. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności - w zakresie pełnienia funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.



3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności podpisany jest przez pracownika oraz podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
4. Obowiązki związane z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy – reguluje odrębne zarządzenie.
5. Każdy pracownik współuczestniczy w realizacji zadań obronnych wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

## **Rozdział V**

### **Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa Płytnica**

#### **§ 16**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:  
Nadleśniczy, w razie nieobecności Nadleśniczego zastępca nadleśniczego lub inni pracownicy na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
  - w zakresie spraw przekazanych zastępcy oraz wszystkich spraw dotyczących Nadleśnictwa w czasie zastępowania Nadleśniczego,
  - dla pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa udziela Nadleśniczy.
4. Pełnomocnictwa o którym mowa w pkt. 2 przekazuje się na bieżąco do kadr Nadleśnictwa.

## **Rozdział VI**

### **Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

#### **§ 17**

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka wiodąca.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw w EZD lub teczkach aktowych,
3. Wszyscy pracownicy w zakresie swojego działania są zobowiązani dbać o mienie Lasów Państwowych.
4. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności chronić informacje niejawne i dane osobowe w myśl przepisów prawa.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych i archiwalnych regulują:
  - instrukcja systemu elektronicznego zarządzania dokumentami,
  - instrukcja kancelaryjna,
  - instrukcja archiwalna,
  - ustawa o rachunkowości.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Funkcjonowanie i bezpieczeństwo systemu informatycznego Lasów Państwowych określa zarządzenie nr 31 Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r., które zawiera:

- „Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych”, stanowiące załącznik nr 1.
- „Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych”- stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
- „Zasady udostępniania baz systemu LAS” – stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia.
- „Zasady funkcjonowania telefonii IP i wideokonferencji” – stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia.
- „Wzór oświadczenia pracownika” stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

#### § 18

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa w załatwieniu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji bądź przed jej przedstawieniem do akceptacji Nadleśniczemu lub zastępcy Nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik,
  - braku uzgodnień – Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy zwrócić do ponownej dekretacji,
5. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz, poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób, podpisywane są jednoosobowo przez Nadleśniczego.
6. Zasięganie opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:
  - sporządzania i rozwiązywania umów długoterminowych lub nietypowych , albo w każdym przypadku powodujące skutki finansowe,
  - pisma rozwiązujące z pracownikami skutek pracy bez wypowiedzenia,
  - pisma odmawiające uznania roszczeń zgłoszonym pod adresem Nadleśnictwa,
  - pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - zawiadomienia do organów ścigania,
  - inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

#### § 19

1. Nadleśniczego w czasie nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego w pełnym zakresie.
2. W przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego zastępuje go inżynier nadzoru lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Pozostali pracownicy zastępowani są zgodnie z wykazem zastępstw – znajdującym się w kadrach.

#### § 20

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Płynica.
2. Obsługa prawna nadleśnictwa jest zlecana kancelarii prawnej.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 21

1. Z dniem objęcia Nadleśnictwa militaryzacją niniejszy Regulamin traci moc prawną, a w życie wchodzi Regulamin jednostki zmilitaryzowanej.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego a także Zarządzenia i Decyzje Dyrektora Generalnego, Dyrektora RDLP, przepisy wewnątrzbranżowe oraz inne właściwe przepisy.
4. Załącznikami do Regulaminu są:
  - Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa
  - Załącznik nr 2. Wykaz Leśnictw w Nadleśnictwie Płytnica
  - Załącznik nr 3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL