

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DOBRZANY

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Dobrzany, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa:
 - 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
 - 2) organizację wewnętrzną, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych szczegółowe zakresy ich działania, oraz tryb pracy Nadleśnictwa,
 - 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tj.: Dz.U z 2021 r. poz. 1275 z późn.zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U nr 134, poz. 692 z późn.zm.), a także na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśnictwo Dobrzany jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie i działającą w jej zasięgu terytorialnym.

§ 3a

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 3 b

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dobrzany jest administratorem danych osobowych.
2. Adres siedziby Nadleśnictwa: ul. Stargardzka 3, 73-130 Dobrzany, e-mail: dobrzany@szczecin.lasy.gov.pl.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony zgodnie z Ustawą o lasach.
3. Zadania Nadleśniczego określa ww. Ustawa o lasach (z późn.zm.) oraz Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Nadleśniczy odpowiada za organizację i prowadzenie spraw obronnych oraz ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie Dobrzany.
5. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa Dobrzany, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny i regulamin pracy.
7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa Dobrzany.
8. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
9. Zadania przypisane bezpośrednio z mocy praw i innych unormowań realizuje on przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.

§ 5

1. **Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:**

- I. Biuro Nadleśnictwa, składające się z:***

- 1) działów,**

- a) gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) finansowo-księgowy, kierowany przez głównego księgowego,
 - c) administracyjno-gospodarczy, kierowany przez sekretarza,
 - d) posterunek straży leśnej, kierowany przez pracownika wyznaczonego przez nadleśniczego do pełnienia funkcji komendanta,

2) samodzielnych stanowisk:

- a) inżynier nadzoru,
- b) stanowisko ds. pracowniczych,
- c) stanowisko ds. systemu informatycznego.

II. Leśnictwa.

III. Gospodarstwo szkółkarskie.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a. zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. pracowniczych, stanowisko ds. systemu informatycznego.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli.

§ 7

- 1) Do składania oświadczenia woli w zakresie działania Nadleśnictwa Dobrzany uprawnieni są:
 - 1) Nadleśniczy,
 - 2) Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa Dobrzany na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
- 2) Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) dla Zastępcy Nadleśniczego;
 - a) w zakresie spraw przekazanych Zastępcy Nadleśniczego zgodnie z regulaminem,
 - b) w zakresie wszystkich spraw dotyczących Nadleśnictwa, w czasie zastępowania Nadleśniczego,
 - 2) dla pozostałych pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
- 3) Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy.

IV. Zakres zadań;

1. zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy, leśniczego i podleśniczego.

§ 8

Zastępca nadleśniczego:

1. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej Nadleśnictwa, kieruje i nadzoruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych i za ich wyniki odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Szczegółowe zadania podległych pracowników określają zakresy czynności opracowane przez Zastępcę nadleśniczego.
3. Sprawuje nadzór nad całokształtem spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w nadleśnictwie.
4. Nadzoruje prawidłowość przygotowania danych wyjściowych do naliczania podatku leśnego oraz innych opłat z zakresu działania działu gospodarki leśnej.
5. Zastępca Nadleśniczego bierze udział w zwalczaniu szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej.
6. Nadzoruje i koordynuje w Nadleśnictwie sprawy z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa. Współpracuje ze środkami masowego przekazu, instytucjami, organizacjami społecznymi, politycznymi w zakresie upowszechniania w społeczeństwie wiedzy o lesie, jego problemach i zagrożeniach.
7. 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, ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej, ochrony przeciwpożarowej, turystyki oraz innych zagadnień związanych z urządzeniem, zagospodarowaniem i użytkowaniem lasu, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych oraz nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez starostę. Dział ten prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, ich udostępnianiem oraz bezpieczeństwem i higieną pracy.

Zadaniem działu jest również :

1. Czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementu środowiska geograficznego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:

- a) Kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej.
- b) Promocję proekologicznej polityki leśnej prowadzenie spraw związanych z uznawaniem lasów za ochronne lub pozbawieniem ich tego charakteru.
- c) Prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych.
- d) Nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków.
- e) Nadzór nad rekreacyjnym zagospodarowaniem lasu.
- f) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska, współpraca ze środkami masowego przekazu, instytucjami, organizacjami społecznymi, politycznymi w zakresie upowszechniania w społeczeństwie wiedzy o lesie, jego problemach i zagrożeniach.

2. Gospodarka zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, a zwłaszcza:

- a) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzania lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określenie możliwości produkcyjnych lasu.
- b) Organizowanie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzania lasu dla Nadleśnictwa.
- c) Bieżąca analiza zgodności cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi, koordynowanie planów rozmiaru cięć oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją w Nadleśnictwie.
- d) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ewidencją gruntów, przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem i wymianą.
- e) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania, leśnictw i Nadleśnictwa,

3. W zakresie użytkowania lasu, w tym:

- a) Ustalanie polityki i zasad działalności handlowej.
- b) Prowadzenie i koordynacja handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu.
- c) Opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży w tym ustalanie cen,
- d) Prowadzenie działalności marketingowej i certyfikacji drewna.

- e) Koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego.
- f) Ustalanie zasad i kontrola jakości sporządzania szacunków brakarskich.
- g) Nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem.
- h) Analizowanie stosowanych w Nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów.

4. W zakresie ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez:

- a) Właściwe zabezpieczenie terenów leśnych przed pożarami.
- b) Stosowanie rotacji drewna i niedopuszczenia do jego deprecjacji.
- c) Utrzymanie dobrego stanu sanitarnego lasu.
- d) Korzystania przez uprawnionych pracowników z uprawnień strażnika leśnego.
- e) Przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony przyrody.
- f) Kontrolę poprawności wykonania prac, ilości i właściwej wypłaty należności za wykonane prace.

5. W zakresie gospodarki łowieckiej poprzez:

- a) Koordynację i nadzór gospodarki łowieckiej w Nadleśnictwie, a w szczególności współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej.

6. W zakresie ochrony przeciwpożarowej poprzez:

- a) Koordynację i nadzór działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym, a w szczególności analizę zagrożenia pożarowego oraz nadzór i koordynację łączności.

7. W zakresie BHP:

- a) Nadzorowanie, koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w Nadleśnictwie,
- b) Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującą wykładnią prawa, a w szczególności:
 - ◆ koordynowanie całokształtu spraw dotyczących społeczno-socjalnych, organizacyjno-technicznych i prawnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - ◆ ocenianie i analiza przyczyn i skutków wypadków przy pracy, chorób zawodowych,
 - ◆ organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie, współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Inspekcją Sanitarną,

- ◆ prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników Nadleśnictwa.
- ◆ informowanie pracowników o ryzyku zawodowym,
- ◆ przeprowadzanie, rejestrowanie i przechowywanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia – prowadzenie stosownych rejestrów.
- ◆ współdziałanie z właściwymi organami służby zdrowia w zakresie swojego działania,
- ◆ inicjowanie, przygotowywanie programów i organizowanie szkoleń w zakresie bhp.

8. Kontrola wykonywania wszystkich prac w terenie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9

Inżynier nadzoru:

- 1) Do zadań inżyniera nadzoru należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
- 2) Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
- 3) Zakres kontroli czynności gospodarczych obejmuje w szczególności:
 - a) Kontrolę celowości i zasadności zadań gospodarczych w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego.
 - b) Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozmiaru i prawidłowości wykonywanych prac i sporządzonej przez leśniczego dokumentacji ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych w tym dokonanie odbioru prac.
 - c) Zapobieganie szkodom i nieprawidłowościom stwierdzonym na terenie nadleśnictwa,
 - d) Sprawdzenie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej.
 - e) Kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
1. Jednocześnie inżynier nadzoru ma obowiązek przedkładania nadleśniczemu sprawozdań i wniosków z przeprowadzonej kontroli oraz odnotowania jej w planie gospodarczym – systemie informatycznym SILP jako kontrole pozycji planów.
2. Prowadzenie ewidencji oraz gromadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznych Nadleśnictwa i kontroli zewnętrznych.
3. Ocena realizacji zadań gospodarczych, ustalenie nieprawidłowości i niegospodarności w kontrolowanych działach Nadleśnictwa i przygotowanie projektów usunięcia nieprawidłowości oraz wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.

4. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
5. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzi działania:
 - a) kontrolę poprawności wykonania prac, ilości i właściwej wypłaty należności za wykonane prace,
 - b) w zakresie ochrony przeciwpożarowej – kontrola zabezpieczenia terenów leśnych przed pożarami,
 - c) w zakresie użytkowania lasu – kontrola właściwej rotacji drewna i niedopuszczenia do jego deprecjacji, prawidłowej manipulacji i wyróbki drewna, poprawności przestrzegania procedur sprzedaży drewna,
 - d) w zakresie ochrony lasu – kontrola właściwego utrzymania stanu sanitarnego lasu,
 - e) w zakresie ochrony przyrody – kontrola przestrzegania przepisów ochrony przyrody, Natura 2000, stref ochronnych ptaków, parków, rezerwatów,
 - f) w zakresie szkodnictwa leśnego – korzystania przez uprawnionych pracowników z uprawnień strażnika leśnego.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych.

§ 10

Główny księgowy:

1. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

Gospodarki finansowej nadleśnictwa, księgowości, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, windykacji należności oraz sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Prowadzenia kasy nadleśnictwa, rachunkowości, naliczania płac pracowników nadleśnictwa. Ponosi odpowiedzialność związaną z kontrolą formalno-rachunkową prowadzoną przez dział finansowo-księgowy.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy również:

- a) Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), kontroli wewnętrznej, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- b) Prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi.
- c) Koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych.

- d) Prowadzi całokształt prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans).
- e) Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie podatku leśnego, a także rozliczeń z budżetem Państwa.
- f) Główny księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w Ustawie o rachunkowości, w Ustawie o lasach, Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz zgodnie z zasadami (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planie Kont z komentarzem PGL LP.
- g) Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym i jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie.
- h) Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- i) Zawieranie umów o odpowiedzialności materialnej pracowników.
- j) Wystawianie upoważnień do sprzedaży.

3. Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

- a) Prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych - gospodarczych, analiz w tym wytycznych i programów do planów, sprawozdawczości, kalkulacji kosztów, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe i prawidłowe naliczanie i egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, w tym podatkowych, ubezpieczeniowych i innych.
- b) Opracowywanie wycinkowych i kompleksowych materiałów planistyczno-prognostycznych i analitycznych.
- c) Opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia.
- d) Prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących stosowania obowiązujących systemów płac i świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
- e) Organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych, kosztów itp.
- f) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z pracochłonnością pracy.
- g) Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych - przechowywanie protokołów przekazania stanowisk, których przekazanie związane jest z przeprowadzeniem inwentaryzacji.
- h) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych, osobowych, zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa.
- i) Prowadzenie rachunkowości w systemie informatycznym LP podsystem „Finanse i Księgowość”
- j) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP – podsystem Kadry-Płace oraz innych rozliczeń.
- k) Prowadzenie, przy udziale stanowiska ds. pracowniczych spraw z zakresu obsługi i terminowych rozliczeń pracowniczych planów kapitałowych.

4. Zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:
- a) windykację należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów, prowadzi główny księgowy we współpracy z radcą prawnym,
 - b) terminowe regulowanie zobowiązań,
 - c) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem urządzeń i systemów w zakresie współpracy z bankami,
 - d) właściwe zabezpieczenie środków finansowych i dokumentacji w kasie nadleśnictwa,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym,
 - f) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników – zawieranie umów, wystawianie upoważnień do sprzedaży, wycena i rozliczanie składników majątkowych.

§ 11

Sekretarz:

1. Kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
2. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
 - a) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa,
 - b) Prowadzenie rejestru korespondencji Nadleśnictwa,
 - c) Administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, sprzedaż, nabywanie, najem i użyczenie itp., naliczanie opłat,
 - d) Prowadzenie całości spraw zaopatrzeniowo-magazynowych, ewidencja, rozliczenia, (w tym również ewidencja, rozliczenie i zaopatrzenie pracowników Nadleśnictwa),
 - e) Prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych budynków i budowli, środków transportowych, urządzeń turystycznych i obiektów p.poż.
 - f) Prowadzenie budowy i remontów dróg oraz prac wodno-melioracyjnych,
 - g) Nadzór nad prawidłową gospodarką majątkiem trwałym (przychód – rozchód, eksploatacja) i przygotowanie danych wyjściowych (w zakresie podstawy opodatkowania w sprawie podatku od nieruchomości, transportowego oraz innych opłat i podatków lokalnych (środowiskowych) ich aktualizacja w ciągu roku w przypadku zmian i odpowiedzialności za podane dane,
 - h) Prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami archiwowanie wszystkich akt Nadleśnictwa, gromadzenie i przechowywanie wszystkich, aktów i przepisów prawnych,
 - i) Właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe i ochrona budynków, budowli i obiektów Nadleśnictwa przed kradzieżami.

- j) Prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli.
- 3. Sekretarz wykonuje zadania z zakresu postępowania o udzielenie zamówień publicznych i ponosi odpowiedzialność za zamówienia publiczne.
- 4. Nadzoruje prawidłowość przeprowadzanych przetargów.
- 5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzi działania:
 - a) w zakresie poprawności wykonania prac, ilości i właściwej wypłaty należności za wykonane prace,
 - b) ochrona przeciwpożarowa terenów leśnych,
 - c) zabezpieczenie przed kradzieżami lub zniszczeniem budynków, budowli, środków transportowych, maszyn, urządzeń, obiektów p.poż oraz pozostałych składników majątkowych nadleśnictwa.
 - d) koordynacja działań związanych z ubezpieczeniem mienia nadleśnictwa.
- 6. Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- 7. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
- 8. Prowadzi sprawy związane z sekretariatem nadleśnictwa.

§ 12

Stanowisko ds. pracowniczych:

- 1. Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie całości spraw kadrowych Nadleśnictwa, socjalnych, zaopatrzenia emerytalno-rentowego oraz szkoleń.
- 2. Zadania te realizowane są poprzez:
 - 1. Prowadzenie i załatwianie całości spraw personalnych pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Dobrzany oraz wystawianie im stosownych dokumentów, legitymacji służbowych, opinii zaświadczeń i świadectw pracy,
 - 2. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3. Informowanie bezpośrednich przełożonych pracowników o obowiązku przekazywania dokumentacji pracowniczej do akt osobowych,
 - 4. Analizowanie poziomu wykształcenia, ocen pracy i przydatności pracowników,
 - 5. Sprawowanie obsługi technicznej egzaminów po stażu,
 - 6. Przechowywanie dokumentacji z zakresu szkoleń pracowników (przekazanych przez poszczególne działy Nadleśnictwa),
 - 7. Prowadzenie spraw z zakresu karania i wyróżniania pracowników,
 - 8. Ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych,
 - 9. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - 10. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

11. Organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin (w tym: wczasy, kolonie, obozy).
12. Obsługa socjalna pracowników Nadleśnictwa.
13. Współdziałanie z Komisją Socjalną działającą przy Nadleśnictwie,
14. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji załatwiania skarg i wniosków (w tym również załatwianych i przekazywanych przez inne działy i stanowiska Nadleśnictwa) oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
15. Opracowywanie przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych: optymalnej struktury organizacyjnej, wdrażanie i aktualizacja regulaminów organizacyjnego i regulaminu pracy Nadleśnictwa,
16. Przechowywanie przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne protokołów przekazania stanowisk, których przekazanie nie jest związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji,
17. Współpraca ze związkami zawodowymi,
18. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia wszystkich pracowników Nadleśnictwa,
19. Prowadzenie dla wszystkich pracowników Nadleśnictwa spraw w zakresie badań lekarskich: wstępnych, okresowych i kontrolnych,
20. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:
 - dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - chronić lasy przed szkodnictwem leśnym,
 - niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
21. Prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi.
22. Współudział w prowadzeniu spraw z zakresu obsługi pracowniczych planów kapitałowych.

§ 13

Stanowisko ds. systemu informatycznego:

Do obowiązków pracownika prowadzącego całokształt prac związanych z systemem informatycznym Nadleśnictwa – administratora SILP należy w szczególności;

1. Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami:
 - a) aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki,
 - b) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - c) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji

- oraz zasobów baz danych;
2. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.;
 3. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadzorowanych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki;
 4. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach;
 5. Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - b) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - c) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów, i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
 - d) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
 - e) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy):
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej, konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
 6. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 7. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
 8. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
 9. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
 10. Administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem

- systemu bilingowego.
11. Samokształcenie. Korzystanie ze szkoleń informatycznych.
 12. Pomoc i udzielanie instruktażu dot. podstawowej obsługi komputera i programów użytkowych użytkownikom zasobów informatycznych oraz informowanie pracowników merytorycznych o zmianach w oprogramowaniu.
 13. Administrowanie i nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie, związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego).
 14. Nadzoruje i koordynuje w Nadleśnictwie całość prac związanych z Biuletynem Informacji Publicznej Lasów Państwowych oraz odpowiada za treść informacji podlegających upublicznieniu.
 15. Prowadzenie strony internetowej Nadleśnictwa.
 16. Prowadzenie ewidencji kart kryptograficznych, certyfikatów, zabezpieczenie pracowników w karty i certyfikaty kwalifikowane.
 17. Ustalanie wykazu osób upoważnionych – po zatwierdzeniu przez nadleśniczego - do używania funkcji „GLOBAL” w bazie danych SILP.
 18. Odpowiada w Nadleśnictwie za komunikację społeczną, zgodnie z Polityką Informacyjną Lasów Państwowych.
 19. Pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych oraz ścisła współpraca w tym zakresie z leśniczym szkółkarzem i specjalistą ds. administracyjno-gospodarczych.
 20. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:
 - dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - ochrona przeciwpożarowa terenów leśnych,
 - chronić lasy przed szkodnictwem leśnym,
 - niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 14

Posterunek Straży Leśnej:

1. Straż Leśna działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia strażników leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
3. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje i koordynuje wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Podstawowym obowiązkiem strażników leśnych jest zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia Nadleśnictwa.
5. Posterunek Straży Leśnej, realizuje zadania określone w Zarządzeniu Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019 r. (z późn.zm.) 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 (Zn.: GS.0210.9.2019) oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: GS-2505-12/04) (GI.S-021-1/14). Jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiada uprawnienia określone w art. 47 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (z późn.zm.).

6. Posterunek Straży Leśnej zobowiązany jest przede wszystkim do:
 - a) wykonywania czynności związanych ze ściganiem przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego,
 - b) udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
 - c) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
 - d) prowadzenia spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
 - e) prowadzenia magazynu broni.
7. Prowadzi całość spraw związanych z zakresem obronności i sprawami niejawnymi oraz stosowną dokumentację w tym zakresie.
8. Realizuje zadania związane z przygotowaniem Nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.
9. Współpracuje z Pełnomocnikiem ds. udodo - wspiera realizację zadań w obszarze przetwarzania danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
10. Współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
11. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) prowadzenie i koordynacja całokształtu spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych i kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie,
 - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - c) prowadzenie stosownych rejestrów, ksiąg, dzienników.
 - d) ochronę informacji niejawnych szczegółowo reguluje ustawa o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązujące zarządzenia i instrukcje wydane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP.
12. Prowadzeni sprawy związane z punktem alarmowym.

§ 15

Leśniczy:

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach.

Współdziała bezpośrednio w tym zakresie z komórką straży leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.

3. Zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zadaniem Leśniczego jest ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem poprzez:
 - a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa - telefonicznie do Straży Leśnej i potwierdzenie pisemnym meldunkiem do Nadleśniczego wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - c) zapisywanie w ewidencji szkód każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego,
 - d) współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - e) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - f) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Leśniczy odpowiada materialnie na powierzone mienie.
5. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
6. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
7. Przekazanie leśnictwa odbywa się na podstawie łącznego powierzenia ,mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają stosowne zakresy czynności dla tych stanowisk.
9. **Leśniczy ds. szkółkarskich** prowadzi gospodarstwo szkółkarskie. Prowadzi całokształt spraw - i ponosi odpowiedzialność - za prawidłowe planowanie, organizację, koordynację, nadzór prac, prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie szkółkarstwa. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego szkółkarza określa zakres czynności.
10. **Podleśniczy** wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
11. Zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zadaniem podleśniczego w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego jest pomoc leśniczemu w tym zakresie poprzez:
 - a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b) zapobieganie i ujawnianie szkodnictwa leśnego, zabezpieczanie dowodów, w tym podejmowanie wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy,

- c) niezwłoczne zgłaszanie leśniczemu wszystkich ujawnionych przypadków kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa,
 - d) w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie telefoniczne, radiowe lub bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie,
 - e) zapisywanie w książce służbowej każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego,
 - f) współdziałanie poprzez udzielanie informacji prowadzącym sprawę i pomocy ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
 - g) Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.
12. Przekazanie leśnictwa odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 16

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
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 oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem i przekazywane przez bezpośredniego przełożonego do akt osobowych pracownika.
6. Z czynności związanej z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 17

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) Korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez głównego księgowego.
 - c) Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.

§ 18

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 19

1. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Zarządzenia nr 9/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Dobrzany z dnia 10 marca 2020 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Dobrzany od dnia 16 marca 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze nadleśnictwa.

§ 20

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 zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumencie tej operacji.

§ 21

1. Zasięgania opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- a) Wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) Indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) Zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- d) Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- e) Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 22

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
2. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
4. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik- w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Inżyniera Nadzoru w razie jego nieobecności, zastępuje drugi inżynier nadzoru.

§ 23

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek polega na konsultowaniu, przekazywaniu uwag, opracowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy i zgłaszane przez poszczególne stanowiska pracy.
3. Stanowiska pracy przyjmują i załatwiają sprawę należycie do zakresu ich czynności – sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do właściwych stanowisk, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

§ 24

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 ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 25

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
 - a) Znać przepisy prawne z zakresu swego działania.
 - b) Prowadzić w systemie informatycznym sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami i prawem dostępu.
 - c) Przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, prawie autorskim, tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - d) W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:
 - dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - chronić lasy przed szkodnictwem leśnym,
 - niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
 - e) Uczestniczyć w pracach odpowiednich zespołów i komisji powoływanych przez nadleśniczego.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 26

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa.
 2. Wykaz leśnictw i gospodarstwo nasienno-szkółkarskie.
 3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w bazie danych SILP.

§ 27

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Dołączany
Jarosław Zygała