

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko
z dnia 31.01.2022 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PGL LP NADLEŚNICTWA BRZESKO

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Brzesko ustala:

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

§ 2

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro nadleśnictwa składające się z działów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - b. leśnictwa,
 - c. obwody nadzorcze LN: 1 obwód wyłączony
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a. Działy:
 - dział gospodarki leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - dział finansowo-księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K),
 - dział administracyjno-gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza (S),
 - posterunek straży leśnej (NS), kierowany przez komendanta.
 - b. Samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynier nadzoru (NN)
 - ds. pracowniczych (NK).
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Brzesko stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
4. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Brzesko stanowi załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.
5. Wykaz obwodów nadzorowanych w Nadleśnictwie Brzesko stanowi załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego.

§ 3

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. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 4

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

a. Działy:

I. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa (sprawuje nadzór nad gospodarką prowadzoną przez Koła Łowieckie) oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu jak również ochrony środowiska, ochrony przyrody, edukacji oraz turystyki. Dział ten nadzoruje oraz prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych, administrowania aplikacjami e-drewno i portalem leśno drzewnym, administrowania stroną internetową nadleśnictwa, prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych, a także nadzorem realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostów) oraz spraw związanych z certyfikacją.

Zastępca nadleśniczego w szczególności prowadzi następujące zadania:

- prace związane z przejęciem, przekazaniem, sprzedażą oraz wyłączeniem gruntów z produkcji,
- całokształt zadań związanych z urządzaniem lasu,
- zagadnienia związane z certyfikatem gospodarki leśnej,
- nadzoruje gospodarkę łowiecką prowadzoną przez Koła Łowieckie,
- kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą Leśniczych.

II. Dział Finansowo – Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego.

Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową.

Główny księgowy w szczególności:

- organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzi gospodarkę finansową nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- prowadzi ewidencję i sporządza rozliczenia zadań finansowanych z udziałem środków finansowanych z Unii Europejskiej i środków funduszy krajowych,
- prowadzi sprawy związane z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami,
- opracowuje część finansową planu finansowo-gospodarczego oraz koordynuje prace dotyczące jego sporządzenia.

III. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami, utrzymaniem czystości i estetyki oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także prowadzi archiwum nadleśnictwa oraz koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

Sekretarz nadleśnictwa w szczególności prowadzi następujące zadania:

- administruje terenami wokół budynków administracyjnych i mieszkalnych Nadleśnictwa oraz pomieszczeniami biurowymi i innymi obiektami,
- administruje środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów Nadleśnictwa oraz czuwa nad utrzymaniem ich w należytym stanie technicznym i wizualnym,
- prowadzi całość spraw związanych z gospodarką transportową nadleśnictwa oraz nadzoruje prawidłowe wykorzystanie środków transportowych,
- prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami majątku Nadleśnictwa i likwidacją szkód w ramach TUW CUPRUM,
- przygotowuje, organizuje i przeprowadza postępowania o zamówienia publiczne na potrzeby nadleśnictwa,
- nadzoruje sprawy związane ze stosowaniem Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- nadzoruje przestrzegania terminów związanych z realizacją zamówień publicznych,
- wprowadza do bazy SILP umowy zawarte w ramach zamówień publicznych oraz prowadzi analizy dotyczące ich realizacji,

IV. Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez komendanta.

Posterunek Straży Leśnej stanowi oddzielną komórkę organizacyjną, która kieruje wyznaczony przez Nadleśniczego starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta. Komendant podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia przed szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
- prowadzenie magazynu broni.

- 1) Zakres zadań dla Posterunku Straży leśnej i Strażnika Leśnego szczegółowo określa Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. (tj. Dz. U. 2020 poz. 1463 z późn. zm.), Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w Nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w Regionalnych Dyrekcjach LP oraz szczegółowych zasad

szkolenia strażników leśnych (zn. spr.: GS0210.0.2019) jak również zakresy ich czynności.

- 2) Posterunek Straży Leśnej prowadzi magazyn broni w Nadleśnictwie zgodnie z zarządzeniem nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23.03.2016 r. w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną zn. spr.:GS.0210.1.2015 i zawartymi w nim instrukcjami oraz Zarządzeniem nr 68 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16.11.2020 r. zmieniającym w części Zarządzenie nr 19 DGLP z dnia 23.03.2016 r. zn. spr.:GS.2500.7.2020.

b. Samodzielne stanowiska pracy:

I. Inżynier nadzoru (NN)

Inżynier nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz:

- współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- realizuje kontrole wynikające z zakresu czynności i właściwie je dokumentuje,
- prowadzi rejestr skarg i wniosków ,
- realizuje zadania obronne zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP,
- prowadzi kancelarię niejawną w Nadleśnictwie,
- przeprowadza kontrole doraźne i sprawdzające w leśnictwach i obwodach nadzorowanych,
- współpracuje z Sekretarzem Nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów oraz Strażą Leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.

II. ds. pracowniczych (NK)

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:

- prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności spraw:
 - a) dotyczących zatrudniania, zwalniania, awansowania pracowników, prowadzenia akt osobowych, dokumentacji nagród, odpraw emerytalno-rentowych,
 - b) badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników nadleśnictwa,
 - c) dodatkowych urlopów udzielanych pracownikom nadleśnictwa dla poratowania zdrowia oraz na leczenie sanatoryjne,
 - d) zgłaszania pracowników i członków rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do ZUS,
 - e) związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników w szkołach ponadpodstawowych i wyższych,
 - f) związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników nadleśnictwa, ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych i innych,

- prowadzenie karty deputatowej w SILP: umundurowanie, odzież i obuwie robocze bhp, deputaty opałowe,
- prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, w tym również dotyczących zmian w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa, Regulaminie Pracy i innych wewnętrznych aktach prawnych,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykorzystywaniem środków ZFŚS, współpraca z komisją socjalną,
- prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności i funkcjonowania Systemu Informacji Prawnej (SIP),
- pełnienie obowiązków redaktora wprowadzającego stron BIP w zakresie prowadzonych spraw,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

2. Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) realizuje firma zewnętrzna „Biuro Szkoleń i Doradztwa Paweł Kania, ul. Nowowiejska 2B, 32-410 Dobczyce, na podstawie umowy zawartej na usługę polegająca na stałej obsłudze w zakresie BHP. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu .

§ 5

1. **Leśnictwo** – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. 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 pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
3. **Obwody nadzorcze (ZN)** – stanowisko ds. lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa (LN) prowadzi w obwodach nadzorowanych sprawy związane z realizacją „Porozumień” zawartych ze Starostami, a także pozostałe sprawy dotyczące lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, które Nadleśnictwo wykonuje nieodpłatnie na rzecz tych lasów na podstawie *Ustawy o lasach*.

§ 6

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich 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 polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on

- w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
 6. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
 7. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska należy spisać protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy nadleśniczego, Głównego księgowego, Inżyniera nadzoru, Sekretarza nadleśnictwa, Leśniczego, Podleśniczego oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.

§ 7

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach wiązanych z wykonywaniem następujących zadań:
 - a) podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
 - b) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
 - c) decyzje i opinie osobowe,
 - d) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana przez Głównego księgowego.

§ 8

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 są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Pisma przychodzące i wychodzące w formie elektronicznej podlegają takim samym regułom co do rejestracji oraz co do podpisu i parafowania osób uprawnionych, jak pozostałe pisma i korespondencja.

§ 9

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 na bieżąco przez Głównego księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 10

1. Obsługę prawną prowadzi Kancelaria Radców Prawnych „Lis i Wspólnicy” spółka komandytowa z siedzibą w Rzeszowie ul. Paderewskiego 1J; 35-328 Rzeszów na podstawie zawartej umowy o świadczenie usług prawnych.
2. Zasięgnięcia 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) w zakresie prowadzonych postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
 - e) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia albo wygaśnięcia stosunku pracy,
 - f) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - g) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - h) zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
 - i) umorzenia wierzytelności,
 - j) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - k) inne, które w ocenie nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać parafę radcy prawnego.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 2 pkt c winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z Głównym księgowym RDLP.

§ 11

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny i BHP przy pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa oraz odnośne instrukcje.
2. Szczegółowe zakresy zadań określone są w zakresach czynności do poszczególnych stanowisk pracy.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja kancelaryjna.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Zasady wynagradzania określa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy.
6. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Zasady funkcjonowania zintegrowanego Systemu Informatycznego w Lasach Państwowych określa stosowne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Zatwierdzenie pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przedstawia załącznik 4 do Regulaminu.
8. Realizacja zadań obronnych wykonywana jest na podstawie oddzielnych przepisów, instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
9. Po ogłoszeniu militaryzacji Nadleśnictwo wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP Kraków i od tej chwili obowiązują aktualne Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa po jego objęciu militaryzacją.

§ 12

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy, oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 13

Zadania wspólne komórek organizacyjnych nadleśnictwa:

1. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:
 - a) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień,
 - b) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
 - c) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej oraz przygotowania dokumentów do archiwizowania w archiwum zakładowym,
 - e) merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych,
 - f) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej,
 - g) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:
 - ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności Leśniczowie i Straż leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający,
 - pozostali pracownicy Nadleśnictwa Brzesko zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcy nadleśniczego i Straż Leśną o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
 - wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchomości zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie. W razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę nadleśniczego i Straż Leśną, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki Policję,
 - h) przestrzeganie przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności, wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
 - i) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania,
 - k) obsługa modułów SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy,
 - l) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,
 - m) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,

- n) przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie przygotowania i sporządzania materiałów do opracowania SIWZ,
 - o) kontrola merytoryczna z zakresu swoich obowiązków zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
 - p) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie swojego działania, zgodnie z decyzją Nadleśniczego,
 - q) ścisła współpraca z redaktorem stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa (BIP NDL).
2. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego na dany rok.
 3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
 4. Do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy branżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 15

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 16

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Brzesko są:

- 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
- 2) Wykaz Leśnictw
- 3) Wykaz obwodów nadzorowanych
- 4) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Jadowniki dnia, 31.01.2022 r.

Nadleśniczy: