

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA LEŻAJSK

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Leżajsk zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym ustala w szczególności:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
2. rodzaje komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
3. stanowiska kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2.

Nadleśnictwo Leżajsk funkcjonuje na podstawie:

- Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991r. (Dz.U. Nr 12, poz.59 z późniejszymi zmianami),
- aktów wykonawczych do tej ustawy a w szczególności: Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOSZNiL z dnia 18.05.1994r.,
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134,poz.692 z późniejszymi zmianami).

§ 3.

Nadleśnictwo jest samodzielną jednostką organizacyjną PGL LP nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentująca Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Podstawowymi obowiązkami Nadleśnictwa są:

- realizacja zadań gospodarczych w oparciu o plan urządzania lasu,
- gospodarka gruntami i innymi nieruchomościami,

- realizacja polityki gospodarczej Lasów Państwowych z uwzględnieniem funkcji ochronnych, środowiskowych, społecznych i gospodarczych.

§ 3a

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

§ 4.

1. Strukturę Organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

2. Biuro Nadleśnictwa z następującymi komórkami organizacyjnymi:

2.1 Działy:

ZG - Gospodarki leśnej - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego - **Z**

KF - Finansowo – księgowy – kierowany przez Głównego Księgowego - **K**

SA - Administracyjno – gospodarczy - kierowany przez Sekretarza - **S**

NS - Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez Komendanta

2.2. Stanowiska pracy:

NNK - Inżynier nadzoru,

NND - Inżynier nadzoru,

NK - Stanowisko ds. osobowych,

BHP - Stanowisko ds. BHP,

A - Administrator SILP

NT - Kancelaria niejawna – pracownik ds. obronności i informacji niejawnych.

2.3 Zespoły:

LNP - Lasy Niepaństwowe (utworzone na podstawie zgody Dyrektora RDLP w Krośnie pismem DO-013-25/13 z dnia 19.03.2013r.).

2.4. Leśnictwa:

ZL01 - Leśnictwo Czarna	Obręb Dąbrówki
ZL02 - Leśnictwo Korniaktów	Obręb Dąbrówki
ZL03 - Leśnictwo Potok	Obręb Dąbrówki
ZL04 - Leśnictwo Wydrze	Obręb Dąbrówki
ZL 05 - Leśnictwo Zmysłówka	Obręb Dąbrówki
ZL06 - Leśnictwo Brzyska Wola	Obręb Kuryłówka
ZL07 - Leśnictwo Kulno	Obręb Kuryłówka
ZL08 - Leśnictwo Jelna	Obręb Leżajsk
ZL09 - Leśnictwo Marynin	Obręb Leżajsk
ZL10 - Leśnictwo Sarzyna	Obręb Leżajsk
ZL11 - Leśnictwo Brzóza	Obręb Leżajsk
ZL12 - Leśnictwo Szkółkarskie	Obręb Dąbrówki

2.5. Ośrodek Hodowli Głuszca

Organizację Nadleśnictwa wraz ze wskazaniem więzi podległości służbowej ilustruje schemat organizacyjny Nadleśnictwa Leżajsk stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

§ 5.

Obsługę prawną Nadleśnictwa sprawuje Radca prawny lub Adwokat w oparciu o umowę o świadczenie usług.

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- Zastępca Nadleśniczego,
- Inżynierowie Nadzoru,
- Główny Księgowy,
- Sekretarz,
- Komendant Posterunku Straży Leśnej będący równocześnie Kierownikiem Kancelarii Niejawnej oraz pracownikiem ds. obronności i informacji niejawnych,
- Pracownik ds. osobowych,
- Pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
- Administrator SILP,
- Pracownicy ds. LNP

2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają:

- Pracownik ds. stanu posiadania,
- Pracownik ds. hodowli lasu i nasiennictwa,
- Pracownik ds. BHP, łowiectwa i ochrony p.poż.,
- Pracownik ds. ochrony lasu i ochrony przyrody, edukacji i turystyki ,
- Pracownik ds. użytkowania lasu i marketingu,
- Leśniczowie,

3. Głównemu Księgowemu podlegają:

- Pracownicy ds. finansowo – księgowych,
- Kasjer.

4. Sekretarzowi podlegają:

- Pracownicy ds. administracji,
- Pracownik ds. transportu,
- Sekretarka,
- Konserwator
- Kierowcy ciągników, operator maszyn i urządzeń leśnych

5. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.

6. Podleśniczowie i robotnicy przydzieleni do pracy w danym Leśnictwie podlegają Leśniczemu .

7. Leśniczy ds. hodowli Głuszca podlega Inżynierowi Nadzoru - NND.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 7.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną

odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Zakres kompetencji Nadleśniczego regulują w szczególności przepisy powołane w § 2 niniejszego regulaminu.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy wykonuje prawa i obowiązki kierownika wynikające z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych.
6. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z wytycznymi Zarządzenia Nr 17 DGLP z dnia 24.03.2014. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem.
7. Nadleśniczy pełni nadzór nad lasami niepaństwowymi w zakresie powierzonym przez Starostów –leżajskiego i łańcuckiego. Zakres i warunki nadzoru regulują zawarte porozumienia.
8. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników.
9. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
10. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego, Kierowników działów i stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 8.

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

1. Działy:

a) Dział Gospodarki Leśnej.

Dział Gospodarki Leśnej kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego. Do zadań działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz planowania i edukacji. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze

sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, inwentaryzacji składników majątkowych, gospodarki łąkowo-rolnej i melioracji wodnych. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

b) Dział Finansowo – Księgowy.

Dział Finansowo – Księgowy kierowany jest 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, windykacji należności. Główny księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie. Koordynuje sporządzanie planów finansowo – gospodarczych. Prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa. Zajmuje się kontrolą formalno rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową, rozliczeniem inwentaryzacji.

c) Dział Administracyjno – Gospodarczy.

Dział Administracyjno - Gospodarczy kierowany jest przez Sekretarza. Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem, zaopatrzeniem, remontami, zakupami, planowaniem oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa. Prowadzi archiwum Nadleśnictwa.

d) Posterunek Straży Leśnej.

Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez Komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia

szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego a także sporządzanie sprawozdawczości z tego zakresu. Komendant nadzoruje pracą podległych Strażników Leśnych, prowadzi magazyn broni oraz sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych.

2. Zespoły:

a/ LNP – Lasy Niepaństwowe podporządkowane bezpośrednio Nadleśniczemu. Pracę tego zespołu koordynuje St. Specjalista SL. Do zadań zespołu LNP należy: realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez kierowników urzędów administracji publicznej.

3. Samodzielne stanowiska pracy:

a/ Inżynierowie Nadzoru

Inżynierowie Nadzoru są pracownikami podporządkowanymi Nadleśniczemu. Do zadań Inżynierów Nadzoru w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji oraz nadzorem wolierowej hodowli głuszca.

b/ Stanowisko ds. osobowych

Stanowisko ds. osobowych jest podporządkowane Nadleśniczemu. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP LP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, szkoleniami pracowników, spraw z zakresu skarg i wniosków.

c/ Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy jest podległe Nadleśniczemu. Do zadań stanowiska ds. BHP w szczególności należy: opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących BHP, kontrola warunków

pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących BHP, prowadzenie dochodzeń powypadkowych, współpraca z organami PIS, PIP oraz ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, badań lekarskich, prowadzenie szkoleń.

4. Leśnictwo.

Leśnictwo kierowane jest przez Leśniczego podporządkowanego Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w Leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, jest odpowiedzialny materialnie za powierzone mu mienie.

Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego. W czasie nieobecności Leśniczego zastępstwo pełni Podleśniczy. Przekazanie Leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego odbywa się na podstawie powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności.

5. Ośrodek Hodowli Głuszca.

1. Ośrodek podlega bezpośrednio Inżynierowi Nadzoru Obrębu Dąbrówki.

2. Ośrodek działa na podstawie odrębnego regulaminu organizacyjnego ustanowionego przez Nadleśniczego.

3. Ośrodkiem kieruje Leśniczy ds. hodowli Głuszca wyznaczony przez Nadleśniczego.

4. Ośrodek wyposażony jest w środki trwałe, niezbędne do funkcjonowania Ośrodka.

5. Do zadań Ośrodka należy:

a/ Prowadzenie hodowli Głuszca w celu introdukcji i reintrodukcji

b/ Identyfikacja głuszców

c/ Zlecenie badań genetycznych.

d/ Współpraca z innymi ośrodkami hodowli Głuszca i Komitetem Ochrony Kuraków

e/ Promocja Ośrodka – poprzez:

- prowadzenie zakładki na stronie internetowej Nadleśnictwa Leżajsk

- współpraca z ośrodkami naukowymi
- udział w organizacji konferencji naukowych i spotkań roboczych

6. Pracownicy Ośrodka odpowiadają za powierzone mienie.

7. Pracownicy Ośrodka odpowiadają za zwalczanie i ograniczanie szkodnictwa leśnego.

Szczegółowe rozwinięcie obowiązków, odpowiedzialności i praw kierowników działów, samodzielnych stanowisk pracy oraz pozostałych pracowników zawierają zakresy czynności opracowane dla tych stanowisk i znajdujące się w ich aktach osobowych.

3. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 9.

1. Każdy pracownik w sprawach wynikających z zakresu czynności podlega 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 – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania 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, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został delegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom

zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego i jest wręczany zainteresowanemu na piśmie za potwierdzeniem odbioru.

6. Z czynności związanych z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Leśniczego, Podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

Wzór protokołu określa Zarządzenie nr 18/2011 Nadleśniczego Nadleśnictwa Leżajsk z dnia 1.10.2011r. (N-021”Z”/21/2011) w sprawie zasad przekazywania powierzonego majątku i dokumentów oraz leśnictw i stanowisk pracy związanych z materialną odpowiedzialnością w Nadleśnictwie Leżajsk.

§ 10.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
 - korespondencji do podpisywania której pracownicy mają indywidualne upoważnienia wystawione przez Nadleśniczego.
- Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu projektów pism.

§ 11.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk

pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej opracowany przez Głównego Księgowego a zatwierdzony przez Nadleśniczego.

2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 12.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- a/ wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b/ zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- c/ rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- d/ odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- e/ związane z postępowaniem przez organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- f/ zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- g/ inne, skomplikowane pod względem prawnym.

2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1, pkt b winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP.

§ 13.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – pracownik wskazany przez Nadleśniczego.

Zakres zastępstwa obejmuje całokształt czynności zwykłego zarządu zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

2. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

3. Kierownika działu w razie nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu

z Nadleśniczym. Zastępstwa są ustalone w imiennych zakresach czynności.

4. Inżynierów Nadzoru w razie nieobecności zastępują pracownicy działu gospodarki leśnej. Zastępstwo jest ustalone w imiennym zakresie czynności.
5. Leśniczego w razie nieobecności zastępuje Podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez Zastępcę Nadleśniczego w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
7. Leśniczego ds. hodowli Głuszca zastępuje wyznaczony Inżynier Nadzoru.

§ 14.

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa obowiązani są do współpracy i współdziałania, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczego.

§ 15.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 16.

Nadleśniczy a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ a w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 17.

Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swojego działania, przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej i przedsiębiorstwa, dbać o ochronę mienia Lasów Państwowych.

1. Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumentów, baz danych, sprzętu informatycznego oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.
2. Leśnictwa (leśniczowie i podleśniczowie) zobowiązani są do ochrony lasu przed szkodnictwem w zakresie przysługujących im uprawnień. W szczególności w/w pracownicy odpowiadają za systematyczne obserwowanie stanu lasu, niezwłoczne zgłaszanie ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego, współpracy ze strażą leśną oraz innymi właściwymi służbami, a także za prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych.
3. Dział Finansowo – Księgowy zobowiązany jest do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy: wyposażenie biura, sprzęt informatyczny i bazy danych, dokumenty.
4. Dział Administracyjno – Gospodarczy odpowiada za zabezpieczenie majątku Nadleśnictwa zgodnie z Zarządzeniem Nr 17 Nadleśniczego Nadleśnictwa Leżajsk z dnia 31.12.2008r. w sprawie zabezpieczenia majątku Nadleśnictwa.
5. Straż Leśna zobowiązana jest do ochrony majątku Nadleśnictwa, w tym przed szkodnictwem leśnym zgodnie z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2002r. oraz ochrony i zabezpieczenia majątku Nadleśnictwa zgodnie z Zarządzeniem Nr 17 Nadleśniczego Nadleśnictwa Leżajsk z dnia 31.12.2008r. w sprawie zabezpieczenia majątku Nadleśnictwa.

6. Ośrodek Hodowli Głuszca – odpowiada za ochronę powierzonego mienia, współpracuje ze Strażą Leśną w zwalczaniu szkodnictwa.
7. Stanowisko ds. osobowych zobowiązane jest do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy: dokumentacji pracowniczej ,baz danych, wyposażenie biura, sprzęt informatyczny.

4. P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e

1. Z chwilą objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie militaryzacją Nadleśnictwo Leżajsk staje się oddziałem jednostki zmilitaryzowanej.
2. Przy zaistnieniu sytuacji określonej ust.1 Nadleśniczy wprowadza Aneks do Regulaminu organizacyjnego, w którym określone są zadania dla pracowników . Pracownicy funkcyjni i osoby objęte militaryzacją przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej.
3. Projekt Aneksu przygotowany i przechowywany w Kancelarii Niejawnej Nadleśniczy podpisuje i wprowadza w życie z dniem sytuacji określonej w ust.1.
4. Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego jest:
 - regulamin Ośrodka Hodowli Głuszca
 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Leżajsk,
 - wykaz leśnictw ,
 - wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP.
5. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym:

Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe: Statut PGL LP.

7. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 09.11.2017r.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Leżajsk z dnia 06.03.2017r.