



Załącznik nr 1
do Zarządzenia 3/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wichrowo
z dnia 16.01.2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA WICHROWO

obowiązujący od 01.02.2023 r.



Spis treści :

I. Postanowienia ogólne	str.: 3
II. Organizacja wewnętrzna	str.: 4
III. Zakres kompetencji i podległości służbowych	str.: 4
IV. Zakres zadań według działów i stanowisk pracy	str.: 6
V. Leśnictwo	str.: 9
VI. Straż Leśna	str.: 10
VII. Zasady podległości pracowniczej	str.: 10
VIII. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	str.: 11
IX. Postanowienia końcowe	str.: 15
Załączniki	

I. Postanowienia ogólne.

§1

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wichrowo określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§2

1. Nadleśnictwo Wichrowo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz.U.2017.0.788. z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie militaryzacją, niniejszy Regulamin Organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej, zatwierdzony przez ministra właściwego ds. środowiska
3. Ochrona informacji niejawnych prowadzona jest w nadleśnictwie w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ogólne oraz akty prawne wydane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Udostępnianie informacji dotyczących nadleśnictwa prowadzone jest na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ogólne oraz akty prawne wydane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową pod adresem www.wichrowo.olsztyn.lasy.gov.pl



6. Ochronę lasów przed szkodnictwem nadleśnictwo organizuje i prowadzi w oparciu o „Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym”, stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. Zakres i tryb wykonywania ochrony lasów przed szkodnictwem prowadzonej w Nadleśnictwie Wichrowo określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

II. Organizacja wewnętrzna.

§3

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Wichrowo stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa Wichrowo,
 - 2) leśnictwa,
 - 3) Posterunek Straży Leśnej,

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej - kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) finansowo- księgowy - kierowany przez głównego księgowego,
 - c) administracyjno-gospodarczy - kierowany przez sekretarza,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynierów nadzoru,
 - b) do spraw kadr i płac,
 - 3) inne samodzielne stanowiska pracy (zatrudnienie na podstawie umów cywilno-prawnych)
 - radca prawny,
 - stanowisko ds. obronnych.

W razie potrzeby nadleśniczy zatrudnia inne osoby potrzebne do obsługi biura lub terenu nadleśnictwa (np. rzeczoznawca, nadzór budowlany).

III. Zakres kompetencji i podległości służbowych:

§4

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 inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego zastępstwo za nadleśniczego obejmuje wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
5. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru, główny księgowy, komendant straży leśnej, sekretarz, stanowisko do spraw kadr i płac.
6. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
7. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu.
8. Nadleśniczy wyznacza administratorów : portalu e-drewno, Biuletynu Informacji Publicznej, witryny internetowej nadleśnictwa oraz osobę odpowiedzialną za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z wytycznymi Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.



9. Nadleśniczy wyznacza koordynatora procesu aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej w osobie zastępcy nadleśniczego. Do obowiązków koordynatora należy:
- a) pisemne potwierdzenie kompletności bazy SILP i materiałów wykorzystanych do aktualizacji LMN,
 - b) zbieranie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia aktualizacji LMN za dany rok od osób merytorycznie odpowiedzialnych i przekazanie ich administratorowi LMN w terminie do 31 marca roku następnego.

Wykaz osób merytorycznie odpowiedzialnych za prowadzenie spraw mających wpływ na zmianę przestrzeni geograficznej oraz informacji geometrycznych zapisanych w bazie SILP zobowiązanych do przekazania materiałów koordynatorowi:

1. Inżynierowie nadzoru,
2. Stanowisko ds. zagospodarowania lasu,
3. Stanowisko ds. ochrony lasu i przyrody,
4. Stanowisko ds. stanu posiadania i systemów informacji przestrzennej,
5. Leśniczowie.

IV. Zakres zadań według działów i stanowisk pracy:

§5

1. Dział Gospodarki Leśnej – kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego, który odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką leśną w nadleśnictwie, kieruje także pracą leśniczych terenowych i leśniczego szkółkarza.

Do zadań działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem w zakresie: zagospodarowania i ochrony lasu, urządzania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi



sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu, ekologią i edukacją leśną, ochroną p-poż. lasów oraz nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostę). Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności i funkcjonalności oraz bezpieczeństwem SILP i SIP wraz z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.

2. Dział Finansowo – Księgowy - kierowany jest przez głównego księgowego.

Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji i formalno rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej i dodatkowej, egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.

Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrole wewnętrzną dokumentów finansowo- księgowych. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności, regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego w zakresie rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania operacji finansowych i inwentaryzacji majątku.

3. Dział Administracyjno Gospodarczy – kierowany jest przez sekretarza, który jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Do zadań działu w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, ochroną p-poż składników majątku jednostki, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją



składników majątkowych nadleśnictwa. Organizuje i realizuje zamówienia publicznie, niezależnie od ich wartości.

4. Samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynierowie nadzoru - sprawują kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, wydają zalecenia w trybie określonym przez nadleśniczego oraz zgodnie z zakresem kontroli leśnictw.

Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w szczególności w zakresie:

- realizacji planu urządzenia lasu,
- kontrolowania, pod względem jakościowym i ilościowym, prawidłowości wykonanych zadań gospodarczych w leśnictwach oraz innych komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,
- sprawdzania, pod względem merytorycznym w całości lub w części prawidłowości i zgodności wykonanych prac oraz sporządzanej dokumentacji ze stanem faktycznym.

Inżynier nadzoru prowadzi dokumentację z zakresu swojego działania i przedstawia wnioski z prowadzonych kontroli. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

b) Stanowisko do spraw kadr i płac – prowadzi całokształt spraw związanych z zatrudnieniem osób w nadleśnictwie, gromadzi i przechowuje stosowne dokumenty w teczkach pracowniczych, archiwizuje i udostępnia dane byłych pracowników. Prowadzi również sprawy związane z naliczaniem płac, składek ubezpieczeniowych i podatków, gromadzi dokumentację z tego zakresu oraz wykonuje wszystkie czynności finansowo – księgowo z zakresu swojego działania. Organizuje szkolenia pracowników. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy i PUZP dla zatrudnionych w PGL LP oraz innych unormowań prawnych.

5. Inne samodzielne stanowiska pracy.

a) Radca prawny – prowadzi obsługę prawną i wydaje opinie w zakresie stosowania obowiązującego prawa w działalności nadleśnictwa, reprezentuje nadleśnictwo w sądach i przed organami sądowymi w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

b) Stanowisko do spraw obronności – opracowuje, aktualizuje i sporządza dokumentację z zakresu obronności i spraw niejawnych, prowadzi instruktaż i szkolenia z tym związane.

V. Leśnictwo :

§6

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. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
4. Przekazanie – przejęcie leśnictwa odbywa się na zasadach i w oparciu o wzory protokołów zdawczo-odbiorczych określonych w zarządzeniu nadleśniczego w sprawie trybu przekazywania stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowne instrukcje pracy dla tych stanowisk oraz zakresy czynności.



VI. Straż Leśna :

§7

1. 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 i sporządzeniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni.

2. Straż Leśna działa w oparciu o Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999r. w sprawie określenia organizacji oraz zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach.
3. Posterunek Straży Leśnej działa w składzie dwuosobowym. Komendant kieruje pracą posterunku oraz nadzoruje pracą podległego mu strażnika.
4. Do obowiązków komendanta Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrony innych składników mienia nadleśnictwa.

VII . Zasady podległości pracowniczej:

§8

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, swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego skierowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie pełnionych funkcji służbowych, od przełożonego tej

- komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Każdy pracownik nadleśnictwa zobowiązany jest do ochrony powierzonego mu mienia oraz użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.
 6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który zatwierdza nadleśniczy.
 7. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie, przekazania – przejęcia majątku i dokumentów należy dokonać w oparciu o protokoły zdawczo-odbiorcze, których wzory określa zarządzenie nadleśniczego w sprawie trybu przekazywania stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną.
 8. Pracowników podlegających bezpośrednio nadleśniczemu wprowadza do pracy nadleśniczy. Pozostałych pracowników wprowadza bezpośredni przełożony.

VIII. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa:

§9

1. Gromadzenie i przetwarzanie danych gospodarczych i ekonomicznych oraz obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem:
 - Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), tworzono i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego LP,
 - Systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) wprowadzonego Decyzją nr 70 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 14 grudnia 2020 roku oraz Zarządzeniem nr 27/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wichrowo (zn. spr. N.SI.0210.27.2020)
2. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD, poprzez wskazanie klas rzeczowych



z jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określa załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 27/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wichrowo (zn. spr. N.SI.0210.27.2020).

4. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP i EZD w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
5. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP i EZD nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa odpowiednio przeszkolone osoby, które dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni, pełnią także funkcje:
 - a) administratorów SILP i EZD. Zadania jako administratorów SILP i EZD powierza im się oddzielnym pismem, a pracę swoją wykonują zgodnie z wytycznymi Zarządzenia nr 3 DGLP z dnia 22 stycznia 2009 r.
 - b) koordynatora czynności kancelaryjnych w EZD i koordynatora systemu EZD.
6. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - 1) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP.
 - 2) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, co do których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją.
7. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
8. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
9. Weryfikację merytoryczną danych w bazie SILP przeprowadzają pracownicy komórek organizacyjnych w zakresie przypisanych do danego stanowiska obowiązków.

§10

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest podpisem tradycyjnym bądź elektronicznym 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.

Nadleśniczy może upoważnić niektórych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub pism wychodzących z zastosowaniem klauzuli: „z upoważnienia nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko”.

§11

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, który ujmuje także zakres kontroli leśnictw przez pracowników nadzoru technicznego i schemat obiegu dokumentów.
2. Kontrolujący potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji lub czynności gospodarczej - podpisem złożonym na stosownych dokumentach.

§12

1. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Całokształt spraw związanych z bhp prowadzi i koordynuje wyznaczony przez nadleśniczego inżynier nadzoru, który kontroluje przestrzeganie przepisów bhp przez pracowników nadleśnictwa.
3. Wyznaczony inżynier nadzoru organizuje i nadzoruje przebieg badań w zakresie występowania chorób zawodowych oraz ich profilaktyki; stosowania środków ochrony osobistej, wydawania posiłków regeneracyjnych i środków higieny osobistej, a także wyposażenia stanowisk pracy.
Organizuje szkolenia i prowadzi sprawozdawczość z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§13

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,



- 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości (wartość ustala główny księgowy w uzgodnieniu z głównym księgowym RDLP),
- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§14

Zastępstwa za nieobecnych pracowników realizowane są według schematu z Wykazu Zastępstw w Nadleśnictwie Wichrowo, stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§15

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 i Zarządzenia nr 27/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wichrowo (zn. spr. N.SI.0210.27.2020).
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków reguluje Procedura Przyjmowania i Rozpatrywania Skarg i Wniosków w Nadleśnictwie Wichrowo, stanowiącą część składową Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Wichrowo.

§16

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:



1. do współpracy, udzielania sobie nawzajem pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu,
2. znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o interes Lasów Państwowych,
3. przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej i tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 17

1. Nadleśniczy w zakresie swojego działania współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych. Nadleśniczy może upoważnić pracownika spełniającego wymogi do współpracy z KCIK .

IX. Postanowienia końcowe.

§18

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
 - 2) wykaz leśnictw - załącznik nr 2,
 - 3) wykaz stanowisk - załącznik nr 3,
 - 4) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”- załącznik nr 4,
 - 5) zakres i tryb wykonywania ochrony lasów przed szkodnictwem prowadzonej w Nadleśnictwie Wichrowo – załącznik nr 5,
 - 6) wykaz zastępstw – załącznik nr 6.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.



Nadleśnictwo Wichrowo

4. Regulamin Nadleśnictwa Wichrowo został opracowany w oparciu o Zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r., zn. spr. EO-014-24/2012 oraz Zarządzenie Nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r zn. spr. OR.013.35.2017.

Zatwierdzam :

NADLEŚNICZY

Waldemar Ostrowski

.....
(nadleśniczy)

~~RADCA PRAWNY~~

Barbara Tymosiewicz

.....
(radca prawny)