

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GOŁDAP

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. nr 12, poz. 59 z późniejszymi zmianami).

Nadleśnictwo Gołdap wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

§ 2

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Gołdap zwany dalej regulaminem ustala w szczególności: postanowienia ogólne dotyczące funkcjonowania nadleśnictwa, organizację nadleśnictwa i zakresy zadań komórek organizacyjnych, oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 3

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
2. **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach,
3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
4. **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Gołdap w Gołdapi.
5. **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Gołdap.
6. **zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Gołdap.
7. **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Nadleśnictwa Gołdap
8. **inżynierze nadzoru** – należy przez to rozumieć Inżyniera Nadzoru w Nadleśnictwie Gołdap
9. **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Gołdap
10. **komendancie** – należy przez to rozumieć Komendanta Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Gołdap
11. **komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć: dział, samodzielne stanowisko pracy lub leśnictwo, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Gołdap,
12. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
13. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
14. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej,
15. **CSP** – należy przez to rozumieć Centralny System Planów,
16. **OHZ** – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.

§ 4

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. 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 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku oraz w sposób określony w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa.

§ 5

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, ze Statutu Lasów Państwowych, z innych przepisów prawa a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organizacji administracji rządowej i samorządowej, w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.
2. Zadaniem Nadleśnictwa jest również realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Za realizację zadań obronnych wynikających z w/w ustaw odpowiada nadleśniczy, zaś zastępca nadleśniczego i komendant Straży Leśnej w zakresie swego działania.
3. Nadleśnictwo jest jednostką podlegającą militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP.
4. Nadleśnictwo Gołdap realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez ich właściwą ekspozycję.

§ 6

Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Skarb Państwa, a w szczególności:

1. wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
2. zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. realizuje i odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.
4. odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w zarządzanej jednostce.
5. nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. w razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA NADLEŚNICTWA

§ 7 STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa
 - a. działy:
 - Gospodarki Leśnej (**ZG**) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (**Z**)
 - Finansowo-Księgowy (**KF**) – kierowany przez Głównego Księgowego (**K**)
 - Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) – kierowany przez sekretarza (**S**)
 - Posterunek Straży Leśnej (**NS**) – kierowany przez Komendanta Straży Leśnej (**NS**)
 - b. samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynier nadzoru (**NN**)
 - stanowisko ds. pracowniczych (**NK**)
 - 2) leśnictwa (**ZL**) - wykaz leśnictw zawiera **załącznik nr 2** do regulaminu
 - 3) Ośrodek Hodowli Zwierzyny- kierowany przez leśniczego ds. łowieckich (**ZL**);
2. Kierownicy działów podlegają bezpośrednio nadleśniczemu. Pracownicy zatrudnieni w działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.
3. Stanowiska pracy podległe nadleśniczemu:
 - a. zastępca nadleśniczego,
 - b. główny księgowy,
 - c. sekretarz,
 - d. komendant straży leśnej,
 - e. stanowisko ds. pracowniczych,
4. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
 - a. dział gospodarki leśnej,
 - b. inżynier nadzoru
 - c. leśniczowie,
 - d. leśniczy ds. łowieckich.
5. Podleśniczy i robotnik przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu.
6. W nadleśnictwie zatrudnieni mogą być stażyści, celem umożliwienia odbycia stażu. Nadzór i opiekę nad stażystami sprawuje pracownik wyznaczony przez nadleśniczego. Zatrudnieni stażyści odpowiadają za powierzone mienie, niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia, zwalczają szkodnictwo leśnego.
7. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 8

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLESNICTWA

1. ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO

- 1) **Zastępca nadleśniczego (Z)** kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych i podporządkowanych mu stanowisk, jest powoływany i odwoływany przez nadleśniczego w uzgodnieniu z dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
- 2) Zastępca nadleśniczego odpowiada za prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, realizacją, organizacją, koordynacją i nadzorem prac, a w szczególności w zakresie:
 - a. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, użytkowania i urządzania lasu, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, rozmiaru użytkowania cięć, gospodarowania populacjami zwierzyny leśnej, zagospodarowania turystycznego oraz edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - b. pozyskania i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych i obrotu materiałowego, :
 - c. organizowanie działań związanych z pełnym wdrożeniem zasad FSC w tym szczególnie ustalanie zagrożeń dla środowiska z tytułu wykonywanych prac leśnych, monitorowanie stanu środowiska oraz zapewnienie ochrony lasom o szczególnych wartościach przyrodniczych,
 - d. stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - e. realizacji planu urządzania lasu,
 - f. gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji rządowej,
 - g. nadzór nad prowadzoną gospodarką łowiecką w obwodach tworzących OHZ oraz nadzorowanie jej w obwodach wydzierżawionych,
 - h. całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali
 - i. aktualizację: kompleksową SILP, powierzchni i zasobów drzewnych oraz LMN
 - j. optymalnego i prawidłowego z punktu widzenia prawa wykorzystania środków zewnętrznych ,
- 3) Zastępca nadleśniczego koordynuje sporządzanie planów finansowo-gospodarczych z zakresu swego działania oraz na bieżąco analizuje ich wykonanie,
- 4) Podejmuje skuteczne działania zmierzające do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochronie ppoż. i innych,
- 5) Sprawowanie bieżącej kontroli funkcjonalnej zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej z zakresu swego działania,
- 6) Odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia. zwalczanie szkodnictwa leśnego.

2. DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ

- 1) **Dział gospodarki leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.
- 2) Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy:
 - a. prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskaniem i sprzedażą drewna i użytków ubocznych
 - b. sporządzanie, aktualizacja, przetwarzanie i opracowywanie materiałów wynikających ze stosowania zasad FSC,
 - c. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - d. obsługa leśnej mapy numerycznej w pełnym zakresie,
 - e. prowadzenie spraw związanych z podatkiem leśnym i rolnym,
 - f. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez starostę.
 - g. realizuje zadania z zakresu edukacji i turystyki
 - h. prowadzenie spraw dotyczących hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu,
 - i. prowadzenie całokształtu spraw związanych z nasiennictwem i selekcją, szkółkarstwa,
 - j. realizuje zadania z zakresu łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej,
 - k. prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych w zakresie gospodarki łowieckiej,
 - l. inicjuje pozyskanie środków zewnętrznych i nadzoruje ich optymalne i prawidłowe z punktu widzenia prawa wykorzystanie,
 - m. przygotowuje dane wyjściowe do przetargów w swoim zakresie działania, monitorowanie realizacji zapisów zawartych w umowach, sporządzanie koniecznych aneksów,
 - n. dokonuje planowania finansowo-gospodarczego w zakresie swego działania i bieżąco analizuje stopień jego wykonania,
 - o. prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań oraz informacji z zakresu swego działania
 - p. dokonuje kontroli merytorycznej w zakresie swego działania
 - q. prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali;
 - r. realizuje zadania ASI (Administratora Systemów Informatycznych) w świetle ustawy o ochronie danych osobowych.
 - s. odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłoczne zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia, przeciwdziała szkodnictwu leśnemu.

3. LEŚNICTWO

- 1) **Leśnictwo (ZL)** kierowane jest przez leśniczego. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
- 2) Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy wykonuje funkcje kierowania, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

- 3) Dla realizacji tych zadań jest zobowiązany do:
 - a. wykonywania czynności z zakresu nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - b. planowania i organizowania wszelkich prac z zakresu pozyskania, odbioru oraz sprzedaży surowca drzewnego w oparciu o obowiązujące normy i zarządzenia,
 - c. prowadzenia całokształtu spraw związanych z ochroną lasu i gospodarką leśną w leśnictwie w oparciu o plan urządzania lasu, za którą ponosi pełną odpowiedzialność,
 - d. systematycznej obserwacji stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - e. niezwłocznego zgłaszania do nadleśnictwa, w sposób ustalony wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - f. współpracy z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - g. korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego
 - h. prowadzenia działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
 - i. ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym
 - j. odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia
- 4) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
- 5) Szczegółowe obowiązki dla każdego leśniczego i podleśniczego określa imienny zakres czynności.

4. ÓSRODEK HODOWLI ZWIERZYNY

- 1) **OHZ** kierowany jest przez leśniczego ds. łowieckich. Leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio pod zastępcę i odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z łowiectwem w nadleśnictwie.
- 2) Celem działalności OHZ jest realizacja spraw związanych z prowadzeniem wzorcowego zagospodarowania łowisk, wdrażaniem nowych rozwiązań i technik z zakresu łowiectwa, odtwarzaniem populacji zanikających gatunków zwierząt dziko żyjących, hodowlą rodzimych gatunków zwierząt łownych, oraz z prowadzeniem szkoleń z zakresu łowiectwa.
- 3) Do zadań leśniczego ds. łowieckich (**ZŁ**) należy w szczególności:
 - a. strzec i egzekwować zasady prawa łowieckiego na terenie OHZ,
 - b. kultywowanie tradycji i zwyczajów łowieckich.
 - c. przygotowanie i terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych na terenie OHZ wynikających z obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie
 - d. tworzenie planów finansowo gospodarczych z zakresu łowiectwa,
 - e. całokształt spraw związanych z organizacją polowań na terenie nadleśnictwa,
 - f. współpraca ze służbami ochrony przyrody w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie
 - g. działania w kierunku przeciwdziałania szkodom wywołanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych, dokonuje szacowania wynikłych szkód.
 - h. odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia, przeciwdziałając szkodnictwu leśnemu.

5. INŻYNIER NADZORU

- 1) **Inżynier nadzoru (NN)** podlega bezpośrednio pod zastępcę nadleśniczego. Sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
- 2) Zadaniem kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez inżyniera nadzoru w nadleśnictwie jest:
 - a. ustalenie stanu rzeczywistego,
 - b. porównanie stanu rzeczywistego z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi,
 - c. ujawnienie ewentualnych nieprawidłowości,
 - d. rzetelne udokumentowanie stanu rzeczywistego a zwłaszcza nieprawidłowości, dokonanie oceny kontrolowanej działalności według kryteriów:
 - gospodarności,
 - celowości,
 - legalności,
 - rzetelności.
- 3) Do obowiązków inżyniera nadzoru należy w szczególności:
 - a. przeprowadzanie kontroli sprawdzających i doraźnych wg zakresu czynności oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
 - b. dokumentowanie czynności kontrolnych w SILP oraz dokumentach źródłowych określonych w regulaminie kontroli wewnętrznej,
 - c. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze swoim zakresem działań zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
 - d. ścisła współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
- 4) Inżynier nadzoru sporządza plany zalesień w ramach działania *Zalesianie gruntów rolnych oraz zalesianie gruntów innych niż rolne* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.
- 5) Zadania inżyniera nadzoru w zakresie realizacji standardów FSC:
 - a. kontrola poprawności wykonania oceny oddziaływania zabiegów gospodarczych na różnorodność biologiczną,
 - b. prowadzenie ciągłej kontroli z wykonywanych dodatkowych czynności dotyczących certyfikacji,
 - c. udział w odbiorach wykonanych usług leśnych; kontrola realizacji przyjętych w umowach i zleceniach warunków certyfikacji gospodarki leśnej.
- 6) Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa, współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, oraz odpowiada za powierzone mienie i niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia
- 7) Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji
- 8) Szczegółowe obowiązki inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.

6. GŁÓWNY KSIĘGOWY

- 1) **Główny Księgowy (K)** kieruje działem finansowo-księgowym jest powoływany i odwoływany przez nadleśniczego.
- 2) Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego za których realizację odpowiada przed nadleśniczym, wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych uregulowań nadleśnictwa.
- 3) Główny księgowy organizuje i nadzoruje zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, windykacji należności oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
- 4) Główny księgowy jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a. terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
 - b. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej wraz ze schematem obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - c. organizację i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie
 - d. sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie swego działania zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie kontroli wewnętrznej,
 - e. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie sprawozdawczości finansowej na zewnątrz, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań prezentowanych w SILPweb, zatwierdzanie sprawozdań finansowych w SILPweb
 - f. zapewnienie obsługi finansowej nadleśnictwa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie - prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem nadleśnictwa,
 - g. prowadzenie spraw związanych z windykacją wszystkich należności, w tym należności z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami,
 - h. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
 - i. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych z zakresu swego działania oraz zestawienia planów,
 - j. odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia, zwalcza szkodnictwo leśne.
- 5) Główny Księgowy jest uprawniony do:
 - a. żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
 - b. wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - c. występowania do Nadleśniczego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień
- 6) Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień głównego księgowego wynika z zakresu jego czynności

7. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

- 1) **Dział finansowo-księgowy (KF)** jest 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 również regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
- 2) Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
 - a. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - b. prowadzenie ewidencji księgowej,
 - c. dokonywanie formalno-rachunkowej kontroli dokumentów w ramach wyznaczonych przez regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,
 - d. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
 - e. prowadzenie windykacji należności poprzez terminowe ich egzekwowanie, opracowywanie wniosków w sprawach udzielania ulg oraz ich umarzania, naliczanie odsetek, systematyczne zbieranie i uaktualnianie danych dotyczących dokonania odpisów aktualizujących należności i sporządzenie projektu wniosku dokonania odpisu,
 - f. terminowe regulowanie zobowiązań,
 - g. obsługa kasowa,
 - h. naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa,
 - i. współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w sprawie sporządzania dokumentu Rp-7 w części dotyczącej wynagrodzenia,
 - j. przestrzeganie prawidłowości i terminowości rozliczeń z tytułu podatków, wynagrodzeń składek ubezpieczeń społecznych i świadczeń z innych tytułów oraz rozliczeń z budżetem,
 - k. finansowe rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - l. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości z zakresu swego działania ,
 - m. prowadzenie spraw i terminowych rozliczeń z tytułu podatku VAT, wystawianie faktur VAT wewnętrznych.
 - n. Prowadzenie spraw związanych z darowiznami na cele społecznie, użyteczne
 - o. prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
 - p. nadzór nad prowadzonym postępowaniem mandatowym: zaopatrywanie osób nakładających mandaty w bloczki mandatowe, rozliczanie z nałożonych mandatów i zwracanych grzbietów bloczków, sporządzanie sprawozdań,
 - q. naliczaniem rezerw na świadczenia pracownicze,
 - r. odpowiedzialność za powierzone mienie, oraz niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia , zwalczanie szkodnictwa leśnego.

8. SEKRETARZ

- 1) **Sekretarz (S)** kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt obsługi administracyjnej nadleśnictwa, za sprawy transportu administracyjnego i mechanizacji oraz sprawy inwestycyjno-remontowe.
- 2) Sekretarz odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a. organizowanie i nadzorowanie obsługi sekretariatu nadleśnictwa,
 - b. organizowanie zaopatrzenia i nadzór gospodarki magazynowej
 - c. organizowanie i czuwanie nad realizacją całokształtu spraw związanych z remontami, zakupami i budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa (w tym nadzór usług wykonywanych przez podmioty gospodarcze świadczące usługi w ramach zadań inwestycyjnych, z zakresu remontów, jak również w zakresie budownictwa drogowego)
 - d. organizowanie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem środków transportu nadleśnictwa i jego ewidencją
 - e. organizowanie i realizacja zamówień publicznych w nadleśnictwie - czuwanie nad zgodnością składanych zamówień oraz procedur wyboru wykonawców z przepisami Prawa Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi przepisami i zarządzeniami
 - f. administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,
 - g. czuwanie nad prawidłowością przekazywania wszystkich składników majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - h. prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi,
 - i. całokształt spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
 - j. organizowanie zabezpieczenia majątku nadleśnictwa w tym prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa,
 - k. koordynację spraw związanych z przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz organizuje obieg, przechowywanie, i rozdział druków ścisłego zarachowania,
 - l. nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt i nad archiwum zakładowym.
 - m. organizowanie i nadzorowanie upubliczniania informacji publicznych zamieszczanych na stronie BIP,
 - n. prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie,
 - o. sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu swojego działania.
 - p. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych z zakresu swego działania oraz planów inwestycyjnych i remontowych,
 - q. organizację ekspozycji flag na budynku nadleśnictwa i leśnictw w terminach świąt państwowych.
 - r. organizację pracy obsługi biura nadleśnictwa i pracowników gospodarczych oraz za nadzorowanie ich pracy
 - s. sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie swego działania zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie kontroli wewnętrznej
 - t. kontrolę merytoryczną dokumentów związanych z zakresem spraw przypisanych do obowiązków działu administracyjno-gospodarczego,
 - u. powierzone mienie i niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia, oraz zwalcza szkodnictwo leśne.
- 3) Szczegółowy obowiązeki sekretarza nadleśnictwa określa jego zakres czynności.

9. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO GOSPODARCZY

- 1) **Dział administracyjno - gospodarczy (SA)** jest kierowany przez sekretarza.
- 2) W szczególności realizuje następujące zadania i funkcje:
 - a. prowadzi sekretariat nadleśnictwa, w tym wysyła i odbiera korespondencję i przesyłki zewnętrzne, realizuje wewnętrzny obieg korespondencji, obsługuje centralę telefoniczną, faks i pocztę elektroniczną nadleśnictwa,
 - b. prowadzi magazyn nadleśnictwa
 - c. prowadzi sprawy związane z remontami, zakupami i budową środków trwałych, w tym prowadzi nadzór i rozlicza wykonanie usług budowlanych (również w zakresie budownictwa drogowego)
 - d. prowadzi sprawy związane z utrzymaniem środków transportu nadleśnictwa i jego ewidencją,
 - e. realizuje zaopatrzenie we wszelkiego rodzaju artykuły niezbędne do funkcjonowania nadleśnictwa
 - f. realizuje zamówienia publiczne w nadleśnictwie - przygotowuje i przeprowadza postępowania zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi obowiązującymi w PGL LP
 - g. administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub pozostających w użytkowaniu nadleśnictwa, przygotowuje dokumenty w sprawie sprzedaży nieruchomości zabudowanych, oraz ewidencję majątku w następującym zakresie: majątku trwałego z naliczaniem amortyzacji, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, materiałów magazynowych,
 - h. prowadzi sprawy związane z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, i podatkami lokalnymi
 - i. realizuje zadania z zakresu udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej wiadomości, wynikających z zarządzenia Dyrektora Generalnego LP nr 22 w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
 - j. koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzi archiwum zakładowe i bibliotekę nadleśnictwa,
 - k. ewidencjonuje zarządzenia i decyzje nadleśniczego
 - l. prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
 - m. wystawia i prowadzi ewidencję wydanych delegacji,
 - n. inicjuje pozyskanie środków zewnętrznych i nadzoruje ich optymalne i prawidłowe z punktu widzenia prawa wykorzystanie,
 - o. realizuje planowanie finansowo-gospodarcze w zakresie swego działania,
 - p. dokonuje kontroli merytorycznej w zakresie swego działania zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,
 - q. prowadzi całość spraw dotyczących ubezpieczenia majątku,
 - r. dba o ekspozycję flag na budynku nadleśnictwa i leśnictw w terminach świąt państwowych.
 - s. odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia, oraz zwalcza szkodnictwo leśne.

10. KOMENDANT STRAŻY LEŚNEJ

- 1) **Komendant Straży Leśnej (NS)** jest przełożonym strażnika leśnego. Odpowiada za prawidłowość wykonywania zadań przydzielonych Posterunkowi Straży Leśnej przed nadleśniczym.
- 2) Komendant Straży leśnej odpowiada za zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, prowadzenie działań prewencyjnych, odpowiada za magazyn broni oraz zagadnienia związane z obronnością i sprawami niejawnymi,

- 3) Komendant realizuje następujące zadania:
- a. sporządza plan pracy Posterunku Straży Leśnej na okres 1 tygodnia zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych każdorazowo przedstawiając jego realizację i wyniki nadleśniczemu.
 - b. wnioskuje do nadleśniczego o określenie nowych zasad lub zmianę istniejących w zakresie zabezpieczenia mienia nadleśnictwa przed kradzieżą i drzewostanów przed szkodnictwem leśnym.
 - c. koordynuje współpracę z policją i innymi służbami pokrewnymi w zakresie szkodnictwa leśnego
 - d. organizuje działania w ramach obsługi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej
 - e. uczestniczy w naradach leśniczych i innych spotkaniach, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w nadleśnictwie, a wpływających na funkcjonowanie posterunku straży leśnej i ochronę mienia i lasów przed szkodnictwem leśnym.
 - f. należycie zabezpiecza i prowadzi magazyn broni przestrzegając przepisów bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią.
 - g. Prowadzi sprawozdawczość z zakresu szkodnictwa leśnego.
- 4) Komendant Posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie jest pracownikiem ds. informacji niejawnych i obronności. Prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
- a. prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - b. sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGL LP;
 - c. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie;
 - d. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
 - e. przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa ;
 - f. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych.
- 5) Komendant Posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:
- a. realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym
 - b. opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych;
 - c. organizuje w nadleśnictwie stały dyżur;
 - d. prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w WKU;
 - e. przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją,
 - f. występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
 - g. współpracuje z Gminnym Sztabem OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
 - h. organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności,
 - i. wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizacją przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
 - j. Odpowiada za powierzone mienie niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia. i zwalcza szkodnictwo leśne,

11. POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ

- 1) **Posterunek Straży Leśnej (NS)** kierowany jest przez komendanta.
- 2) Do zadań Posterunku Straży leśnej należy w szczególności:
 - a. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia nadleśnictwa.
 - b. wykonywanie czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń dotyczących szkodnictwa leśnego.
 - c. prowadzenie dochodzeń, wnoszenia i popierania aktów oskarżenia przed sądem w sprawach jeśli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa.
 - d. prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia.
 - e. udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
 - f. prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa w celu ochrony lasu przed szkodnictwem.
 - g. analizowanie stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie nadleśnictwa.
 - h. współpraca z policją i organami prokuratury i sądownictwa w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych.
 - i. prowadzenie magazynu broni i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią.
 - j. prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
 - k. obsługa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.
 - l. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojej działalności.
- 3) Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
- 4) Szczegółowe zakresy obowiązków strażników leśnych określają imienne zakresy czynności.

12. STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH

- 1) **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** podległe bezpośrednio nadleśniczemu, prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP 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 oraz szkoleniami pracowników.
- 2) Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - a. prowadzenie spraw kadrowych pracowników nadleśnictwa z zakresu:
 - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentów dotyczących zatrudniania, zwalniania, awansowania, przeszerogowania, nagradzania i karania pracowników oraz prowadzenia akt osobowych pracowników,
 - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych wniosków emerytalno-rentowych wraz z potrzebną dokumentacją (zaświadczeń sporządzanych wspólnie z działem finansowo-księgowym),
 - b. ewidencja i wydawanie legitymacji pracownikom Służby Leśnej,
 - c. prowadzenie spraw: urlopowych, szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników nadleśnictwa, ryczałtów samochodowych

- d. opracowywanie regulaminu pracy nadleśnictwa, nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy, zasad etyki zawodowej oraz porządku pracy (lista obecności, książka wyjść),
- e. opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa,
- f. planowanie zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa,
- g. sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- h. prowadzenie spraw związanych ubezpieczeniami, płacami, naliczeniem PFRON,
- i. obsługa programu PŁATNIK,
- j. przeprowadzanie kontroli merytorycznej w zakresie swego działania,
- k. prowadzenie ewidencji ilościowej wydanych sortów i sprawowanie kontroli merytorycznej w tym zakresie,
- l. nadzór w zakresie okresu używalności i terminów wydanej odzieży i obuwia roboczego bhp,
- m. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- n. prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników i osób uprawnionych do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych.
- o. nadzór nad przekazaniem agend oraz majątku nadleśnictwa przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych.
- p. prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną danych osobowych, pełni funkcję ABI - Administratora Bezpieczeństwa Informacji w nadleśnictwie,
- q. odpowiada za powierzone mienie i niezwłocznie zgłasza przełożonemu wszelkie przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia oraz zwalcza szkodnictwo leśne

ROZDZIAŁ III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 9

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 czasowego oddelegowania 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. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

§ 10

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a. pism i dokumentów, które wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
 - c. pism i dokumentów do podpisywania których z mocy prawa lub udzielonego pełnomocnictwa, upoważnione lub umocowane zostały inne osoby.

§ 11

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego oraz zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 12

1. 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. 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.
2. Obsługę prawną nadleśnictwa sprawuje Kancelaria Radców Prawnych w Białymstoku, na podstawie umowy-zlecenia.

§ 13

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

§ 14

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnienie posiada Nadleśniczy.
2. Zastępca nadleśniczego oraz inni pracownicy mogą składać oświadczenia woli tylko na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa. Pełnomocnictwa przechowywane są w aktach osobowych pracownika, któremu go udzielono.

§ 15

1. Komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczemu.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przekładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 16

1. Czas oraz porządek pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Gołdap.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowania w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Sposób postępowania z danymi osobowymi i ich ochrona reguluje polityka Bezpieczeństwa danych osobowych Nadleśnictwa Gołdap oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym.'

§ 17

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a. znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania, informowania przełożonego o zmianach istotnych dla funkcjonowania nadleśnictwa ,
 - b. przestrzegania tajemnicy państwowej i przedsiębiorstwa.
 - c. terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d. gromadzenia i przekazywania do archiwum zakładowego akt z zakresu swego działania,
 - e. poszanowania majątku nadleśnictwa oraz racjonalnym jego wykorzystaniem,
 - f. przestrzegania regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - a. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa (Załącznik nr 1)
 - b. Wykaz leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa (Załącznik nr 2).
 - c. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL (Załącznik nr 3).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie 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.

Zatwierdził:

Andrzej Wyłucki
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Gołdap