

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BYTNICA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Bytnica zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i działania nadleśnictwa oraz ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Nadleśnictwo Bytnica zwane dalej Nadleśnictwem, jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, przepisów 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 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, obowiązującego Planu Urządzania Lasu a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jako samodzielna podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nie posiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
3. Nadleśnictwo działa w ramach struktury organizacyjnej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające z przepisów prawa ogólnego, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze, instrukcji i wytycznych służbowych, a także wewnętrznych aktów regulujących funkcjonowanie nadleśnictwa.

§ 3

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze i przechodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.

2. Nadleśnictwo wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.
3. W okresie militaryzacji nadleśnictwo, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Zielona Góra, wykonuje zadania na podstawie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy regulamin obowiązuje w części nie uchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.

§ 4

1. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i uregulowaniami wewnętrznymi LP.
2. W Nadleśnictwie funkcjonuje oddział kancelarii niejawnej RDLP w Zielonej Górze.

II. KOMPETENCJE NADLEŚNICZEGO.

§ 5

1. **Nadleśniczy** (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz, samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu, w szczególności:
 - 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
 - 2) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa;
 - 3) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;
 - 4) zarządza w imieniu pracodawcy zakładem pracy, zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, co należy do jego wyłącznej kompetencji oraz podejmuje inne czynności wynikające z Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do niego;
 - 5) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w Nadleśnictwie;
 - 6) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego;
 - 7) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) nadzoruje realizację planów finansowo-gospodarczych;
 - 9) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 10) odpowiada za przygotowanie i funkcjonowanie Nadleśnictwa w sytuacjach kryzysowych i wyższych stanów gotowości Państwa;
 - 11) jest Administratorem Danych Osobowych.

§ 6

Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze w zakresie swojego działania.

§ 7

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa (ZL),
 - 3) gospodarstwo szkółkarskie (ZS),
 - 4) Ośrodek Hodowli Zwierzyny Nadleśnictwa Bytnica (ZŁ):
 - 1) Obwód Łowiecki nr 115,
 - 2) Obwód Łowiecki nr 116.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi, następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - b) finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
 - c) administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
 - d) posterunek straży leśnej (NS), kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej,

 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (NN),
 - b) ds. pracowniczych (NK).

3. W ramach Nadleśnictwa funkcjonuje 11 leśniczych rewirowych w 2 obrębach leśnych, dwaj leśniczowie ds. łowieckich oraz leśniczy ds. szkółkarstwa.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) sekretarz nadleśnictwa;
 - 4) inżynier nadzoru;
 - 5) komendant posterunku straży leśnej;
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych;
 - 7) w zakresie merytorycznym stanowisko ds. p-poż i bhp w części dotyczącej BHP;
 - 8) w zakresie merytorycznym stanowisko ds. hodowli i ewidencji gruntów, w części dotyczące sprzedaży, nabycia oraz zamiany gruntami.
2. Ze względu na niewyodrębnienie samodzielnych stanowisk pracy w obszarach zadań dotyczących bhp, ochrony przyrody, informatyki, edukacji, udostępnienia lasu, turystyki i innych, zakres zadań i podległość służbową oraz merytoryczną określa indywidualny zakres obowiązków pracownika wykonującego te zadania.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

4. Leśniczowie rewirowi, leśniczy ds. szkółkarskich oraz leśniczowie ds. łowieckich podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Podleśniczy oraz inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - podlegają bezpośrednio leśniczemu.
6. Podległość służbowa pozostałych pracowników określana jest w szczegółowych zakresach obowiązków.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

Poniższe zakresy zadań są ramowe, a szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników określają imienne zakresy obowiązków:

§ 9

1. **Zastępca nadleśniczego** podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej gospodarki leśnej w Nadleśnictwie. Kieruje działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych rewirowych, leśniczego ds. szkółkarskich i leśniczych ds. łowieckich, będąc ich bezpośrednim przełożonym.
2. Zastępca nadleśniczego zastępuje nadleśniczego podczas jego nieobecności w ramach powierzonych uprawnień.
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i odpowiada za:
 - 1) sprzedaż drewna oraz produktów użytkowania ubocznego;
 - 2) obrót materiałowy w zakresie swojego działania;
 - 3) stan posiadania, ewidencję lasów i gruntów oraz ich udostępnianie;
 - 4) przygotowanie we współpracy z KF deklaracji podatku leśnego oraz rolnego;
 - 5) administrowanie leśną mapą numeryczną;
 - 6) gospodarkę łowiecką;
 - 7) gospodarkę łąkowo-rolną;
 - 8) działalność uboczną;
 - 9) monitoring wpływu realizacji planu urządzania lasu na środowisko;
 - 10) ochronę przyrody;
 - 11) planowanie i wykonanie zadań obronnych, wynikających z wyciągu z Planu Operacyjnego Funkcjonowania RDLP i kart realizacji zadań obronnych oraz przygotowań nadleśnictwa do przejścia w wyższe stany gotowości obronnej Państwa;
 - 12) całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych;
 - 13) edukację;
 - 14) nadzór nad lasami niepaństwowymi.

§ 10

Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, użytkowania i urządzania lasu, edukacji,

zagospodarowania turystycznego oraz spraw związanych z pozyskaniem i sprzedażą drewna, produktów użytkowania ubocznego, gospodarką łąkowo-rolną, obrotem materiałowym, a także dotyczących stanu posiadania, LMN, przygotowaniem we współpracy z KF deklaracji podatku leśnego i rolnego, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

2. Ponadto Dział Gospodarki Leśnej:

- 1) analizuje stan zasobów leśnych w celu utrzymania jego prawidłowego stanu, w tym prowadzi analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach ze szczególnym uwzględnieniem kontroli szacunków brakarskich oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem;
- 2) wnioskuje w sprawie inwestycji i remontów niezbędnych do prowadzenia gospodarki leśnej. Monitoruje i rozlicza w zakresie rzeczowym oraz finansowym realizację umów w zakresie gospodarki leśnej zawartych w wyniku postępowania o zamówienie publiczne;
- 3) udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie;
- 4) analizuje wpływ realizacji planu urządzania lasu na środowisko w prowadzonych przez leśniczych ksiązkach ochrony przyrody, walorów kulturowych i monitoringu;
- 5) prowadzi sprawy z zakresu udostępniania lasu dla celów turystycznych i rekreacyjnych;
- 6) przygotowuje i rozlicza wyniki inwentaryzacji składników majątkowych (drewno);
- 7) bierze udział w przygotowaniu zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej.

§ 11

1. **Główny księgowy** odpowiada za wykonywanie zadań związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych Nadleśnictwa, prowadzeniem rozliczeń finansowych i podatkowych, właściwym przebiegiem kontroli wewnętrznej dowodów księgowych oraz windykacji należności.
2. Główny Księgowy w szczególności:
 - 1) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz nadzoruje jego przestrzeganie;
 - 2) przygotowuje, koordynuje i nadzoruje przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa;
 - 3) odpowiada za realizowanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości oraz w Zasadach (polityce) rachunkowości i Planie Kont dla PGL LP;
 - 4) odpowiada za zestawienie planów finansowo-gospodarczych;
 - 5) odpowiada za sporządzanie sprawozdawczości w zakresie finansowo-księgowym.
3. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.

§ 12

Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez głównego księgowego.

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacja wszystkich należności, prowadzenie kasy nadleśnictwa, prowadzenie rachunkowości, kontrola formalnorachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa.
2. Ponadto do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości i Planem Kont dla PGL LP;
 - 2) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów;
 - 3) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu finansów;
 - 4) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej;
 - 5) sporządzanie deklaracji i prowadzenie ewidencji związanej z podatkiem dochodowym od osób prawnych;
 - 6) prowadzenie ewidencji, sporządzanie deklaracji i plików JPK-VAT w zakresie podatku od towarów i usług (VAT);
 - 7) egzekwowanie i windykacja należności;
 - 8) terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców;
 - 9) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa;
 - 10) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, Fundusz Pracy, PFRON itp
 - 11) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Nadleśnictwa;
 - 12) sporządzanie planu amortyzacji i prowadzenie naliczenia amortyzacji środków trwałych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie rejestracji wniosków uczestników programu dotyczących udziału w programie oraz rezygnacji z uczestniczenia w programie;
 - 14) prowadzenie spraw z dodatkowym ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników;
 - 15) obsługa socjalna pracowników i osób uprawnionych zgodnie z zakładowym regulaminem świadczeń socjalnych;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz odpowiedzialności cywilnej;
 - 17) prowadzenie ewidencji inwentarza – składników majątkowych (środki trwałe oraz pozostałe składniki majątku).

§ 13

Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym.

1. Sekretarz nadleśnictwa odpowiada za obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym za sprawy budowy i remontów środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, gospodarkę

transportową, zaopatrzenie oraz gospodarkę magazynową, organizację i realizację zamówień publicznych w zakresie inwestycji, remontów i zaopatrzenia w sprzęt i materiały eksploatacyjne oraz usług leśnych. Koordynuje sprawy z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

2. Sekretarz nadleśnictwa w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z:
 - 1) administrowaniem nieruchomościami, ruchomymi środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, odpowiada za całokształt gospodarki mieszkaniowej nadleśnictwa;
 - 2) okresowymi przeglądami stanu technicznego, użytkowego obiektów budowlanych i dróg;
 - 3) przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do wykonania zadań inwestycyjnych, budowlanych i remontowych;
 - 4) rozliczaniem robót budowlanych oraz egzekwowaniem gwarancji powykonawczych, terminowym zwrotem wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów;
 - 5) oznakowaniem obiektów budowlanych, środków trwałych oraz elementów wyposażenia zgodnie z obowiązującymi wzorami;
 - 6) zabezpieczeniem nadleśnictwa w sprzęt, materiały i środki niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania;
 - 7) przygotowaniem, sporządzaniem i realizacją umów dotyczących najmu i użytkowania lokali oraz innych nieruchomości;
 - 8) współpracą z działem KF w zakresie sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości;
 - 9) zabezpieczeniem mienia Nadleśnictwa, w tym zabezpieczeniem biura i kancelarii leśnictw;
 - 10) gospodarką magazynową oraz gospodarką środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa;
 - 11) gospodarką taborem samochodowym;
 - 12) rejestrem umów w SILP;
 - 13) przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 14) funkcjonowaniem sekretariatu Nadleśnictwa oraz koordynowaniem czynności kancelaryjnych i systemu EZD;
 - 15) umowami dzierżaw.

§ 14

Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Nadleśnictwa w tym m.in. ewidencja korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa konta głównego poczty elektronicznej Nadleśnictwa;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, sporządzanie planu rocznego inwestycji oraz planu wieloletniego;

- 3) administrowanie środkami transportowymi i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 4) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, w tym prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli stanowiącymi własność, bądź będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa;
- 5) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, obsługa archiwum zakładowego;
- 6) prowadzenie magazynu Nadleśnictwa;
- 7) współpraca z działem KF w zakresie prowadzenia spraw związanych z naliczeniem podatków lokalnych w tym podatku od nieruchomości oraz opłat środowiskowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z lokalną polityką mieszkaniową Nadleśnictwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na podstawie art. 40a ustawy o lasach;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
- 11) współpraca ze stanowiskiem NK w zakresie prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 12) prowadzenie dokumentów na wyodrębnionej stronie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej;
- 13) współpraca z działem ZG w zakresie przeglądu obiektów rekreacyjno-wypoczynkowych;
- 14) magazynowanie i archiwizowanie nagrań i zdjęć z narad i spotkań.

§ 15

1. **Posterunek Straży Leśnej** wykonuje ochronę mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych. Szczegółowe zasady działania posterunków Straży Leśnej i ich zadania określają obowiązujące zarządzenia i instrukcje wydane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Posterunek Straży Leśnej w szczególności prowadzi sprawy związane z:
 - 1) zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
 - 2) wykrywaniem i prowadzeniem postępowań w sprawie lub przeciwko sprawcom wykroczeń lub przestępstw;
 - 3) prowadzeniem dochodzeń oraz wnoszeniem i popieraniem aktów oskarżenia;
 - 4) wykonywaniem innych zadań wynikających z zarządzeń i instrukcji Dyrektora Generalnego LP w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego;
 - 5) analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym;
 - 6) sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego;
 - 7) współpracą z Prokuraturą, Policją, PSP oraz samorządami lokalnymi w zakresie szeroko rozumianego przeciwdziałania szkodnictwu leśnemu i ochrony majątku Nadleśnictwa;
 - 8) współpracą z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych przy wymianie informacji za pomocą systemu elektronicznego.
3. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku, który działając w imieniu i z upoważnienia nadleśniczego:
 - 1) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Posterunku w zakresie zapobiegania i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz innych zadań związanych z ochroną mienia nadleśnictwa;

- 2) pełni funkcję pełnomocnika UDODO oraz prowadzi i koordynuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych związanych ze szkodnictwem leśnym;
 - 3) wykonuje zadania magazyniera magazynu broni;
 - 4) realizuje zadania przy pomocy podległego mu strażnika leśnego, dla którego ustala zakres obowiązków;
 - 5) sporządza plany pracy posterunku oraz rozliczenie wykonanych zadań.
4. Realizując zadania z zakresu ochrony mienia oraz zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego strażnicy leśni współpracują ze wszystkimi pracownikami Nadleśnictwa, a szczególnie z terenowymi pracownikami Służby Leśnej.

§ 16

1. **Inżynier nadzoru** podlega bezpośrednio nadleśniczemu za wyjątkiem podległości merytorycznej spraw związanych z udostępnieniem lasu i turystyką. Sprawuje kontrolę funkcjonalną i w zakresie swego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
2. Inżynier nadzoru prowadzi całokształt zagadnień z zakresu udostępnienia lasu.
3. Inżynier nadzoru pełni funkcję administratora SILP.
4. Inżynier nadzoru odpowiada za media w zakresie:
 - a) Rzecznika Prasowego Nadleśnictwa;
 - b) administratora strony internetowej,
 - c) administratora mediów społecznościowych.
5. Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie w nadleśnictwie funkcjonalnej kontroli prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych;
 - 2) prowadzenie kontroli wstępnej na gruncie, tj. badanie zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości i celowości ich wykonania;
 - 3) prowadzenie kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności gospodarczych w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebieg ich wykonania jest prawidłowy, zgodny z obowiązującymi normami, zasadami, instrukcjami i przepisami prawa;
 - 4) prowadzenie kontroli następnej polegającej na sprawdzeniu czynności gospodarczych już wykonanych, kontrola pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania zadań w leśnictwach,
 - 5) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w leśnictwach;
 - 6) współpraca z sekretarzem nadleśnictwa w ramach uczestnictwa w odbiorach budowlanych;
 - 7) analiza prawidłowości wykonywanych prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
 - 8) kontrola zgodności opisu taksacyjnego w SILP ze stanem na gruncie;
 - 9) kontrola dokumentowania monitoringu wpływu realizacji PUL na środowisko;
 - 10) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej;
 - 11) dokumentowanie wyników kontroli wewnętrznej oraz ewidencjonowanie kontroli w SILP.

§ 17

1. **Stanowisko ds. pracowniczych** podlega bezpośrednio nadleśniczemu i prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw rekrutacji pracowników;
 - 2) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego nadleśnictwa /akta osobowe/, dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, wynagradzaniem oraz awansowaniem zgodnie z taryfikatorem i kategorią zaszerogowania;
 - 3) sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie swojego działania;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - 5) nadzór nad przebiegiem stażu absolwentów;
 - 6) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie dyscypliny pracy uregulowanej w regulaminie pracy;
 - 7) opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Nadleśnictwa;
 - 8) wdrażanie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Nadleśnictwie;
 - 9) koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków złożonych do nadleśnictwa, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania nadleśnictwa;
 - 11) współpraca ze stanowiskiem ds. bhp w zakresie organizowania badań lekarskich pracowników;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w nadleśnictwie;
 - 13) prowadzenie uzgodnień dotyczących militaryzacji oraz obsady etatowej jednostki zmilitaryzowanej;
 - 14) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 15) wykonywanie zadań kierownika oddziału kancelarii niejawnej;
 - 16) naliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń i świadczeń finansowych pracownikom nadleśnictwa;
 - 17) współpraca z PPK;
 - 18) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w nadleśnictwie przez jednostki wewnętrzne oraz zewnętrzne;
 - 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
 - 20) wprowadza w SILPweb wyniki kontroli instytucjonalnej.

§ 18

Leśnictwo.

1. Leśnictwem kieruje **Leśniczy**, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność a w szczególności:
 - 1) planowanie i wykonywanie zatwierdzonych czynności techniczno-gospodarczych w zakresie hodowli, ochrony i użytkowania lasu oraz ochrony przyrody;
 - 2) monitorowanie stanu lasu,
 - 3) monitorowanie zgodności opisu taksacyjnego ze stanem na gruncie oraz stanu granic gruntów i zgodność ich zagospodarowania w odniesieniu do użytków gruntowych opisanych w ewidencji gruntów i budynków;
 - 4) monitorowanie wpływu realizacji planu urządzenia lasu na środowisko oraz prowadzenie książki ochrony przyrody, walorów kulturowych i monitoringu (KOP) oraz elektronicznej bazy ochrony przyrody (BOP);
 - 5) organizowanie procesu pozyskania i zrywki drewna według zatwierdzonego planu;
 - 6) prowadzenie sprzedaży detalicznej określonej we właściwych przepisach prawa powszechnego i wewnętrznego, wydawanie drewna i produktów ubocznych (poza produktami gospodarki łowieckiej i gospodarki łąkowo-rolnej) oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
 - 7) przygotowanie zleceń na wykonanie prac leśnych oraz branie udziału w ich odbiorze;
 - 8) współpraca z leśniczym ds. łowieckich w zakresie spraw związanych z gospodarką łowiecką w leśnictwie;
 - 9) nadzorowanie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej lasu w leśnictwie;
 - 10) nadzorowanie i przestrzeganie warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości dotyczących leśnictwa;
 - 11) uczestniczenie w opracowywaniu danych na potrzeby Planu Urządzenia Lasu w zakresie powierzonych obowiązków w leśnictwie;
 - 12) organizowanie oraz nadzorowanie pracy podległych pracowników.
3. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawień określonych w ustawie o lasach.
4. Leśniczy jest odpowiedzialny za ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy.
5. Powierzone zadania realizuje przy pomocy podległego mu podleśniczego.

§ 19

Gospodarstwo szkółkarskie.

1. Gospodarstwem szkółkarskim kieruje **leśniczy ds. szkółkarskich** podległy bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie procesu produkcji szkółkarskiej według zatwierdzonego planu;
 - 2) opracowanie i realizowanie zatwierdzonego planu produkcji szkółkarskiej;

- 3) przygotowanie zleceń wykonania prac oraz branie udziału w odbiorze prac szkółkarskich,
 - 4) ewidencja, wydawanie materiału sadzeniowego i sprzedaż materiału sadzeniowego według oddzielnych uregulowań;
 - 5) zapewnienie utrzymania w należytym stanie infrastruktury technicznej i wyposażenia szkółki.
3. Leśniczy ds. szkółkarskich jest odpowiedzialny za ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy.
 4. Leśniczy ds. szkółkarskich organizuje oraz nadzoruje pracę podległych pracowników.

§ 20

Ośrodek Hodowli Zwierzyny.

1. Zatwierdzone zadania z zakresu gospodarki łowieckiej na terenie Obwodu łowieckiego wchodzącego w skład Ośrodka Hodowli Zwierzyny prowadzi Leśniczy ds. łowieckich, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje również zadania dotyczące ochrony przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczania, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, ponadto na podstawie ds. 36 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie pełni funkcję i wykonuje zadania Strażnika Łowieckiego.
2. Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie do zatwierdzenia RPŁ i WPH w obwodzie łowieckim;
 - 2) realizowanie zatwierdzonych RPŁ w obwodzie łowieckim;
 - 3) przygotowanie zleceń wykonywania prac i branie udziału w ich odbiorze;
 - 4) dbanie o stan urządzeń łowieckich i poletek łowieckich na terenie obwodu łowieckiego;
 - 5) monitorowanie wpływu realizacji RPŁ na stan łowiska w obwodzie łowieckim;
 - 6) monitorowanie wpływu podjętych działań z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z § 4 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP;
 - 7) podjęcie działań mających na celu uzyskanie maksymalnych dopłat do uprawianych poletek łowieckich;
 - 8) sprzedaż tusz zgodnie z właściwymi przepisami prawa powszechnego i wewnętrznego;
 - 9) zapobieganie kłusownictwu;
 - 10) zrealizowanie, w postaci różnych form, planów odstrzału zwierzyny zawartych w RPŁ;
 - 11) ochrona łowiska;
 - 12) przygotowanie i prowadzenie polowań zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
 - 13) zapobieganie występowaniu szkód łowieckich w uprawach rolnych;
 - 14) szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę leśną w uprawach rolnych.
3. Leśniczy ds. łowiectwa jest odpowiedzialny za ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy.

§ 21

Oddział kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie Bytnica.

Oddział kancelarii niejawnej prowadzi kierownik oddziału kancelarii niejawnej (stanowisko nieetatowe), do którego zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 4) udostępnianie lub wydawanie obiegiem dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne upoważnienie/poświadczenie bezpieczeństwa;
- 5) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów;
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
- 8) realizacja poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w RDLP.

V. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 22

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek, z wyjątkiem szczególnych postanowień wynikających z niniejszego regulaminu i indywidualnych zakresów obowiązków pracowniczych.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy komórki w sposób zapewniający realizację jej zadań;
 - 2) ustalanie zakresów obowiązków i uprawnień podległym pracownikom, rozdział zadań i udzielanie wskazówek, co do sposobu ich realizacji;
 - 3) udzielanie instruktażu stanowiskowego;
 - 4) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników;
 - 5) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 6) ocena kompetencji oraz efektów pracy podległych pracowników;
 - 7) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, motywacji lub dyscyplinowania pracowników;
 - 8) wnioskowanie o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników;
 - 9) kontrola merytoryczna dokumentów wytwarzanych lub przetwarzanych w komórce;
 - 10) wnioskowanie o nadanie lub zmiany uprawnień dostępowych SILP podległym pracownikom;
 - 11) nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce i jej właściwym przechowywaniem i archiwizacją;
 - 12) uczestnictwo w naradach, spotkaniach i odprawach;
 - 13) ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem we współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w

zakresie szkodnictwa leśnego oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

VI. CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23

Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy w nadleśnictwie zobowiązane są do:

1. Prowadzenia sprawozdawczości w zakresie merytorycznym, zbierania i sporządzania informacji statystycznej w tym sprawozdań GUS i materiałów do analizy rocznej działalności nadleśnictwa z przypisanego zakresu działania.
2. Dokonywania corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz zgodnie z instrukcją przygotowywanie ich do przekazania do archiwum nadleśnictwa.
3. Obsługi modułów SILP zgodnie z właściwością merytoryczną.
4. Monitorowania Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP.
5. Nadzoru nad zawartością merytoryczną wprowadzonych danych oraz danych w dostępnych raportach.
6. Przestrzegania standardów certyfikacji dobrej gospodarki leśnej i działania dla utrzymania certyfikatów.
7. Sporządzanie planu finansowo-gospodarczego w ramach swojego działania.
8. Współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
9. Rozliczenie inwentaryzacji w zakresie prowadzonych ewidencji.
10. Śledzenia postępu wiedzy, techniki i technologii w działalności Lasów Państwowych; współpracy z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
11. Wykorzystywania w pracy komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej wynikających z zatwierdzonego do realizacji przez Nadleśniczego wystąpienia pokontrolnego oraz opracowanie na podstawie protokołów tych organów zarządzeń nadleśniczego.
12. Weryfikacji merytorycznej dokumentów wytwarzanych i przetwarzanych w dziale lub na stanowisku pracy.
13. Merytorycznej oceny żądania zapłaty, wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
14. Rozpatrywania skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającym z KPA.
15. Kreowania pozytywnego wizerunku nadleśnictwa, popularyzacja wiedzy o leśnictwie i pracy leśników wśród społeczeństwa.
16. Przygotowania i wprowadzania danych służących aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Bytnica.
17. Przygotowania danych służących aktualizacji strony internetowej Nadleśnictwa, mediów społecznościowych Nadleśnictwa.
18. Wykonywania zadań obronnych wynikających z kart realizacji oraz przygotowania nadleśnictwa do objęcia militaryzacją.
19. Ochrony informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
20. Przestrzegania polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
21. Ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem, niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami określonymi

- w ustawie o lasach, a także do współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
22. Przeprowadzania kontroli wewnętrznej w ramach powierzonego odcinka działania.
 23. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy nie objętej bezpośrednio zakresem obowiązków, wynikających pośrednio z zakresu zadań działu lub stanowiska.

§ 24

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy wg ich oceny błędnie do nich skierowane odsyłają z odpowiednią informacją do dysponującego rozdziałem spraw.
4. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 25

1. Każde stanowisko pracy w zakresie swojego działania i kompetencji, podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym regulaminie oraz w indywidualnych zakresach obowiązków pracowników.
2. Przez podległość służbową rozumie się podległość wynikająca ze stosunku pracy i jego organizacji.
3. Przez podległość merytoryczną rozumie się podległość wynikającą z realizowanych zadań, zakresu obowiązków i kompetencji.
4. 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. W przypadku zbiegu poleceń decyzję o wykonaniu w pierwszej kolejności zadania podejmuje przełożony wyższego szczebla.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
6. 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, do której został oddelegowany.
7. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy obowiązków wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

8. Zasady i procedury dotyczące przekazania-przejęcia stanowiska pracy lub zakresu kompetencyjnego określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 26

1. Tok i zakres czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do archiwum regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Podstawowym sposobem prowadzenia i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w nadleśnictwie jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 27

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Pracownicy nadleśnictwa mogą podpisywać:
 - 1) korespondencję oficjalną i dokumenty w ramach indywidualnych upoważnień/pełnomocnictw udzielonych im przez nadleśniczego;
 - 2) korespondencję wewnętrzną dotyczącą postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze roboczym informacyjnym i wyjaśniającym.

§ 28

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa prowadzą nie stanowiąca struktury Nadleśnictwa zewnętrzne kancelarie prawne, na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Z pomocy prawnej mają prawo korzystać wszystkie działy i stanowiska pracy.
3. Zasięgnięcie opinii prawnej, potwierdzonej podpisem radcy prawnego wymagają między innymi sprawy dotyczące:
 - 1) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o charakterze majątkowym z wyłączeniem indywidualnych umów o pracę zawierających chronione dane osobowe;
 - 2) rozwiązań z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia;
 - 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 4) postępowania przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - 5) zawarcia ugody majątkowej;
 - 6) inne dokumenty, gdzie obowiązek konsultacji prawnej indywidualnego przypadku wynika z przepisów szczególnych.

VII. ZASTĘPSTWA

§ 29

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności w ramach powierzonych uprawnień zgodnie z § 9 ust. 2 regulaminu zastępuje zastępca nadleśniczego, w razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego zastępstwo pełni główny księgowy, którego zakres kompetencji ustala nadleśniczy, z wyłączeniem:
 - czynności dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - zbywania lub nabywania majątku,
 - decyzji finansowych poza planem.

2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego i głównego księgowego – zastępstwo pełni wyznaczony przez nadleśniczego/zastępcę nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Nadleśniczy/zastępca nadleśniczego określa temu pracownikowi zakres obowiązków i kompetencji podczas sprawowania zastępstwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w czasie swojej nieobecności, po uprzednim zaakceptowaniu tej osoby przez nadleśniczego.

VIII. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

§ 30

1. Oświadczeniem woli jest każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
2. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy;
 - 2) zastępca nadleśniczego w czasie pełnienia zastępstwa nadleśniczego w zakresie kierowania nadleśnictwem lub w zakresie ustalonym treścią indywidualnych pełnomocnictw;
 - 3) zastępca nadleśniczego lub inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Pełnomocnictw/upoważnień udziela nadleśniczy.
4. Pełnomocnictwa/upoważnienia przechowuje pracownik merytoryczny w aktach prowadzonej sprawy oraz ewidencjonuje w rejestrze upoważnień.
5. Pełnomocnictwo stałe przechowywane są w aktach osobowych upoważnionego.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.

§ 32

1. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Wykaz leśnictw przedstawia załącznik nr 2.
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP przedstawia załącznik nr 3.
4. Wykaz zastępstw przedstawia załącznik nr 4.

Zatwierdzam :

**Piotr
Niemiec** Elektronicznie
 podpisany przez
 Piotr Niemiec