

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Komańcza

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictw, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictw Komańcza.

§ 2

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. ustawy o lasach (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2020 r. poz. 1463 ze zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiące załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dziennik Ustaw nr 134, poz. 692 ze zm.) oraz niniejszego regulaminu.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 4

Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro nadleśnictwa
- b) leśnictwa

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej (DZ) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)
- b) Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K),
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza (S)
- d) Posterunek Straży Leśnej (SL) – kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) ds. kontroli – inżynierowie nadzoru (NN)
- b) stanowisko ds. pracowniczych (NP)
- c) stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (bez etatu)
- d) stanowisko ds. BHP (bez etatu)
- e) administratorzy SILP (bez etatu).

2. Nadleśnictwo Komańcza przewiduje zatrudnienie stażystów zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu nr 59 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 września 2012 r. w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych.

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego
 - główny księgowy
 - inżynierowie nadzoru
 - sekretarz
 - starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej
 - stanowisko do spraw pracowniczych
 - stanowisko do spraw BHP (bez etatu)
 - stanowisko do spraw obronności i ochrony informacji niejawnych (bez etatu)
 - administratorzy SILP (bez etatu)
2. Podległość służbową innych tworzonych stanowisk ustala nadleśniczy.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
5. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

§ 5

Szczegółowy schemat podległości i ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa schemat organizacyjny Nadleśnictwa Komańcza stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego

III. Ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa oraz leśnictw.

§ 7

Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu i edukacji leśnej oraz obsługę internetowych portali (w tym BIP).

Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

Zastępca Nadleśniczego i pracownicy Działu Gospodarki Leśnej zobowiązani są do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień, udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem. Zobowiązani są do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, wyposażenia biura, sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego oraz pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności pracowników dla poszczególnych stanowisk.

§ 8

Dział Finansowo-Księgowy – 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, terminowe egzekwowanie i windykacja należności i regulowanie zobowiązań,

prorowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości, kontrola formalno-rachunkowa, sprawozdawczość i analiza finansowo-księgową.

Główny Księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, projekty przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, zestawia plany finansowo-gospodarcze.

Główny księgowy i pracownicy Działu Finansowo-Księgowego zobowiązani są do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, wyposażenia biura, środków pieniężnych, sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego oraz pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają imienne zakresy czynności pracowników dla poszczególnych stanowisk.

§ 9

Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem (w tym również sortów mundurowych i BHP), remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, prowadzeniem i nadzorem całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP oraz ochroną danych osobowych.

Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa

Sekretarz oraz pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają za ochronę mienia i wyposażenia budynku biurowego, kotłowni i garaży nadleśnictwa oraz zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza oraz pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają imienne zakresy czynności pracowników dla poszczególnych stanowisk.

§ 10

Posterunek Straży Leśnej – kierowany 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 sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

Komendant Posterunku Straży Leśnej i strażnik leśny zobowiązani są do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, wyposażenia biura, powierzonego mienia, sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej i strażnika leśnego określają imienne zakresy czynności.

§ 11

Inżynierowie Nadzoru prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie prawidłowości i terminowości wykonywania czynności gospodarczych oraz wydają zalecenia w trybie określonym przez nadleśniczego. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Inżynierowie nadzoru w zakresie ochrony mienia i nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem współpracują z Komendantem Posterunku Straży Leśnej.

Zobowiązany jest do nadzorowania prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne oraz zabezpieczenia sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określa imienne zakresy czynności.

§ 12

Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych 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 przepisów o ubezpieczeniach społecznych, (ustalaniem i naliczaniem płac pracowników nadleśnictwa, szkoleniami pracowników oraz przyjmowaniem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków.

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy ochrona mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, wyposażenia biura, sprzętu informatycznego, baz danych oraz dokumentów.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 13

Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych – za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Zadania te wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i kancelarii niejawnej nadleśnictwa – starszego strażnika leśnego pełniącego obowiązki Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Pracownik w zakresie powyższych zadań podlega nadleśniczemu. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu te prace powierzono.

Stanowisko pomocnika pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych pełni jednocześnie funkcję kierownika kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie Komańcza. Prowadzi całość spraw w imieniu kierownika jednostki związanych z ochroną niejawnych informacji oraz niejawną kancelarią zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Szczegółowy zakres obowiązków pracownika prowadzącego kancelarię niejawną określa imienny zakres czynności.

§ 14

Stanowisko ds. BHP koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w Nadleśnictwie Komańcza zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Zadania z zakresu BHP prowadzone są przez starszego specjalistę ds. ochrony lasu i określone są w odrębnym zakresie czynności. W zakresie BHP pracownik podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Stanowisko ds. BHP utworzone jest przez nadleśniczego na podstawie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy i podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 15

Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy

nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

Leśniczy do spraw łowieckich prowadzi gospodarkę łowiecką i nadzoruje kwaterę myśliwską. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie Zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania leśnictw i stanowisk pracy związanych z materialną odpowiedzialnością.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego oraz podleśniczego określają imienne zakresy czynności.

§ 16

Nadleśnictwo przewiduje zatrudnienie stażystów zgodnie z limitem ustalonym przez Dyrektora RDLP. Opiekunem stażystów jest starszy specjalista do spraw ochrony lasu.

IV Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 17

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie (za wyjątkiem stanowiska ds. bhp oraz administratorów SILP).
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 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 przed nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
6. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazywanie i przejmowanie powierzonych majątku w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy. Tryb przekazywania i przyjmowania mienia leśnictwa i stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną określa Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania leśnictw i stanowisk pracy związanych z materialną odpowiedzialnością.

§ 18

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpiswana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- 2) korespondencji z której wynikają znaczne zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana przez głównego księgowego.

§ 19

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej

Nadleśnictwa Komańcza opracowany i uaktualniony przez głównego księgowego, zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 20

1. Ewidencja działalności gospodarczej Nadleśnictwa prowadzona jest w oparciu o System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP).
2. Do podstawowych obowiązków administratora SILP należy w szczególności:
 - a) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP,
 - b) nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkownika oprogramowania oraz licencji w nadleśnictwie,
 - c) obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej administratorów SILP określa imienny zakres czynności.

§ 21

Obsługę prawną Nadleśnictwa Komańcza sprawuje radca prawny zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym, indywidualne sprawy skomplikowane pod względem prawnym, zawarcie umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości majątkowej, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, sprawy rozstrzygane w postępowaniu cywilnoprawnym, zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

§ 22

1. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.
2. Zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności w pracy określone są w zakresach czynności.

§ 23

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu fachowej pomocy z własnej inicjatywy lub na prośbę komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach działów – kierownik działu
 - b) między działami – kierownicy działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania spraw właściwej komórce organizacyjnej.

§ 24

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

4. W Nadleśnictwie Komańcza czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który na podstawie Decyzji nr 142 z dnia 23 listopada 2019 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie od dnia 1 października 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Komańcza.
5. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Komańcza.

§ 25

1. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego oraz inni pracownicy upoważnieni na piśmie.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Komańcza należy współudział w opracowywaniu projektów i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (krajowych i Unii Europejskiej), czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykorzystaniem tych środków w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.

§ 26

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy biura tj. od 7:00 do 15:00 oraz w środę od 7:00 do godz. 16:00. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa.
2. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie nadleśnictwa.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
4. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, a następnie przekazane odpowiedniej osobie do rozpatrzenia i załatwienia.
5. Przyjmowaniem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków w „Rejestrze skarg i wniosków” zajmuje się starszy specjalista ds. pracowniczych, który czuwa również nad okresowym sprawdzeniem stanu ich rozpatrzenia, terminowością załatwienia oraz kompletowaniem i przechowywaniem akt w tych sprawach.
6. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skarg i wniosków oraz terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.
7. Skargi i wnioski rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki w terminach i na zasadach określonych przepisami wewnątrzbranżowymi oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 26

1. Nadleśnictwo Komańcza jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z chwilą objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie militaryzacją Nadleśnictwo Komańcza staje się oddziałem jednostki zmilitaryzowanej.
3. Przy zaistnieniu sytuacji określonej w ust. 2 nadleśniczy wprowadza zarządzenie zmieniające do regulaminu organizacyjnego, w którym określone są zadania dla pracowników. Pracownicy funkcyjni i osoby objęte militaryzacją przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej.

4. Projekt zarządzenia przygotowywany i przechowywany w kancelarii niejawnej nadleśniczy podpisuje i wprowadza w życie z dniem zaistnienia sytuacji określonej w ust. 2.

§ 27

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swojego działania,
- chronić mienie Lasów Państwowych i dbać o nie,
- przestrzegać tajemnicy PGL LP określonej odrębnymi przepisami,
- przestrzegać tajemnicy prawnie chronionej, w tym przepisów o ochronie danych osobowych (każdy ma prawo do ochrony własnych danych osobowych),
- dbać o dobre imię Lasów Państwowych

V. Postanowienia końcowe.

§ 28

1. Załącznikiem do regulaminu organizacyjnego jest:
 - Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Komańcza
 - Wykaz leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa Komańcza.
 - Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”.
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 cywilny, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.

Komańcza, dnia 12.05.2021 r.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Piotr Łański