

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Kutno z/s w Chrośnie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kutno, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym określa ogólne postanowienia dotyczące kompetencji nadleśniczego, organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres komórek organizacyjnych, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz tryb pracy Nadleśnictwa Kutno, zwanego dalej „Nadleśnictwem”.

§ 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 poz. 1275 z późniejszymi zmianami) oraz 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 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134 z 1994 r. poz. 692, Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictw oraz na podstawie innych przepisów prawa, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem. Nadleśnictwo Kutno jest jednostką organizacyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

§ 3

Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie Ustawy o Powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i stanu wojny. Wchodzi w skład jednostki przewidzianej do militaryzacji tj. RDLP w Łodzi.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
 - a) Powoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych,
 - b) reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz,
 - c) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
 - d) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa,
 - e) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - f) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
 - g) uczestniczy w opracowywaniu a następnie realizuje plan urządzenia lasu,
 - h) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - i) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa,
 - j) opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - k) realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tej sprawie,
 - l) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - m) dochodzi naprawiania szkód w lasach,
 - n) współdziała z organizacjami samorządu terytorialnego a także organami rządowej administracji ogólnej,
 - o) sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku powierzenia takiego nadzoru,
 - p) udziela pomocy właścicielom lasów w granicach określonych przepisami Ustawy oraz wysokością środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym Lasów Państwowych,
 - q) opiniuje miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
 - r) organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich,
 - s) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
 - t) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybach określonych w Ustawie o lasach,
 - u) wdzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości, na zasadach określonych w Ustawie o lasach oraz Kodeksie Cywilnym.
2. W zakresie ochrony i udostępniania danych osobowych Nadleśniczy jako administrator danych osobowych ustala Politykę bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych.
3. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
4. Nadleśniczy swoje zadania wykonuje poprzez pracowników Nadleśnictwa.

5. W czasie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 8⁰⁰-10⁰⁰

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią
 - a) biuro nadleśnictwa
 - b) leśnictwa
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne
 - a) działy:

• gospodarki leśnej kierowany przez zastępcę nadleśniczego	ZG
• finansowo-księgowy kierowany przez głównego księgowego	KF
• administracyjno-gospodarczy kierowany przez sekretarza	EA
• Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej zwanego dalej Komendantem	NS
 - b) samodzielne stanowisko pracy:

• inżynier nadzoru	NN
• stanowisko ds. kadr i płac	KP

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca nadleśniczego, Główny księgowy, Inżynier nadzoru, Sekretarz, Komendant posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. kadr i płac, oraz pracownik, któremu powierzono:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie BHP,
 - b) administrowanie systemem IT i EZD oraz bazami danych osobowych
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działu pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu, chyba, że Nadleśniczy podejmie inną decyzję.
4. Obsługa prawna Nadleśnictwa jest wykonywana w systemie zleconym.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych jak i pozostali pracownicy realizują przydzielone im zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo Kutno.

III. ZAKRESY ZADAŃ.

§ 7

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** kieruje działem gospodarki leśnej (ZG), odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej z zakresu pozyskania i obrotu (sprzedaż) drewna, hodowli w tym nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa oraz ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony ppoż., z zakresu stanu posiadania, urządzania lasu, LMN, łowiectwa, certyfikacji lasów, ustawowego nadzoru nad lasami niepaństwowymi w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych, projektuje organizację podległych komórek, ustala i aktualizuje zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
2. W szczególności Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS, wprowadzanych przez podległych mu pracowników a pobieranych automatycznie do SILP web.

3. Odpowiada za upublicznianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Nadleśnictwa
4. Koordynuje przygotowywanie postępowań o zamówienia publiczne w Nadleśnictwie prowadzone przez dział gospodarki leśnej, z uwzględnieniem kosztów, konieczności i trybu udzielania zamówień.
5. Organizuje pobyt w obszarach leśnych nadleśnictwa wojsk sojuszniczych i własnych,
6. Zabezpiecza rezerwę surowca drzewnego na pniu zgodnie z zawartymi umowami i bierze udział w kontrolach obszarów leśnych użytkowanych na cele obronne.
7. Zastępca Nadleśniczego (Z) realizuje zadania wspólne zawarte w § 18 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego oraz pracowników działu gospodarki leśnej określają „Zakresy czynności” poszczególnych pracowników.
9. **Do zadań działu gospodarki leśnej (ZG-1) należy:**
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie, hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i użytków ubocznych (sprzedaż choinek),
 - b) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu - w zakresie swojego działania,
 - c) obsługa programu „Leśnik” i „Notatnik” w zakresie swojego działania,
 - d) kontrola merytoryczna protokołów odbioru prac i kontrola ewidencjonowania wykonania zadań gospodarczych w SILP w zakresie swojego działania,
 - e) całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej, w tym całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i użytków ubocznych (sprzedaż choinek)
 - f) prowadzenie i organizację sprzedaży detalicznej sadzonek i produktów gospodarki ubocznej (choinek) zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - g) dział gospodarki leśnej (ZG-1)realizuje zadania wspólne zawarte w § 18 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
9. **Do zadań działu gospodarki leśnej (ZG-2) należy:**
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z urządzeniem lasu, ewidencją stanu posiadania oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - b) prowadzenie nadzoru nad udostępnianiem lasu i gruntów oraz prawidłowym korzystaniem z terenów i zasobów leśnych
 - c) kontrola merytoryczna protokołów odbioru prac i kontrola ewidencjonowania wykonania zadań gospodarczych w SILP w zakresie swojego działania,
 - d) sporządzanie deklaracji podatku leśnego i rolnego,
 - e) uaktualnianie Leśnej Mapy Numerycznej
 - f) organizowanie lub prowadzenie szkolenia i instruktażu w zakresie prowadzonych zagadnień
 - g) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu - w zakresie swojego działania,
 - h) prowadzi edukację leśną w Nadleśnictwie,
 - i) dział gospodarki leśnej (ZG-2)realizuje zadania wspólne zawarte w § 18 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
10. **Do zadań działu gospodarki leśnej (ZG-3) należy:**

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, ochrony środowiska, turystyki oraz certyfikacji lasów,
- b) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu - w zakresie swojego działania,
- c) obsługa programu „Leśnik” i „Notatnik” w zakresie swojego działania,
- d) kontrola merytoryczna protokołów odbioru prac i kontrola ewidencjonowania wykonania zadań gospodarczych w SILP w zakresie swojego działania,
- e) określanie potrzeb ochronnych wynikających ze stanu lasu - określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac,
- f) udzielenie informacji o środowisku i jego ochronie,
- g) sporządzanie Planów zalesień w ramach PROW
- h) nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez starostwa,
- i) dział gospodarki leśnej (ZG-3)realizuje zadania wspólne zawarte w § 18 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

11. Do zadań działu gospodarki leśnej (ZG-4) należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych (OHZ nadleśnictwa),
- b) ustalanie rozmiaru rocznego pozyskania drewna i nadzorowanie sporządzania szacunków brakarskich,
- c) obsługa programu „Brakarz”, „Leśnik” i „Notatnik” w zakresie swojego działania,
- d) kontrola merytoryczna protokołów odbioru prac i kontrola ewidencjonowania wykonania zadań gospodarczych w SILP w zakresie swojego działania,
- e) organizacja zaopatrzenia leśniczych w materiały do odbiórki drewna w tym kontrola wykorzystania płytek do numerowania drewna,
- f) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu - w zakresie swojego działania,
- g) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego w tym jego rotację,
- h) nadzór nad prowadzeniem gospodarki łowieckiej w Nadleśnictwie, w tym na OHZ Nadleśnictwa Kutno,
- i) administrowanie i obsługa Portalu Leśno Drzewnego i e-drewno w tym rejestrowanie nowych klientów i wydawanie haseł dostępu,
- j) dział gospodarki leśnej (ZG-4)realizuje zadania wspólne zawarte w § 18 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

12. do zadań działu gospodarki leśnej (ZG-5) należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obrotem drewnem, użytkami ubocznymi i materiałami w magazynie nadleśnictwa,
- b) obsługa programu „Leśnik” w zakresie swojego działania
- c) fakturowanie sprzedaży drewna i użytków ubocznych
- d) rozliczanie reklamacji drewna,
- e) gromadzi dokumenty z leśnictw generowane z programu leśnik w zakresie swojego działania,
- f) dział gospodarki leśnej (ZG-5)realizuje zadania wspólne zawarte w § 18 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

1. **Główny księgowy (K)** kieruje działem finansowo – księgowym i odpowiada za:
 - a) całokształt sfery finansowo-księgowej w Nadleśnictwie,
 - b) poprawność ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych Nadleśnictwa,
 - c) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obieg dokumentów w N-ctwie,
 - d) prawidłowość danych zapisanych w bazach systemu LAS, wprowadzanych przez podległych mu pracowników a pobieranych automatycznie do SILP Web,
 - e) odpowiada za upublicznianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakresie swojego działu.
 - f) prowadzi archiwum zakładowe.
2. **Główny Księgowy** zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - windykacji należności i terminowym rozliczaniu osób odpowiedzialnych materialnie za mienie,
 - prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
 - należyтым przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczania,
 - b) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania cen sprzedaży, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonych na rachunkach bankowych i korzystanie z kredytów bankowych oraz budżetowych
3. **Główny Księgowy**, odpowiednio do powyższych zadań, pełni wiodącą rolę w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej jednostki poprzez:
 - a) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz ocen efektywności ekonomicznej działalności,
 - b) prace udoskonalające system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszczości gospodarczych w tym automatyzacji przetwarzania danych,

- c) prace usprawniające system ekonomicznej informacji,
 - d) doradztwo ekonomiczno-finansowe dla służb technicznych.
4. Główny księgowy (K), realizuje również zadania wspólne zawarte w § 18 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
5. **do zadań działu finansowo-księgowego (KF), należy w szczególności:**
- a) opracowanie projektu planu finansowego-gospodarczego dla Nadleśnictwa,
 - b) śledzenie zbieżności między planem finansowym a jego realizacją w ciągu roku gospodarczego,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowo-gospodarczych Nadleśnictwa,
 - d) sporządzanie i przedkładanie bieżących meldunków z zaawansowania planu finansowego,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z egzekucją należności zewnętrznych, wewnętrznych, przeterminowanych,
 - f) rozliczanie deklaracji podatków dotyczących Nadleśnictwa,
 - g) zapewnienie bieżącej, pełnej i rzetelnej ewidencji zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych w Nadleśnictwie, stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont,
 - h) sporządzanie rocznego bilansu Nadleśnictwa,
 - i) realizacja bieżących płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
 - j) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów rozliczeniowych,
 - k) przedstawienie bieżących analiz ekonomicznych.
 - l) uaktualnianie danych w BIP z zakresu swojego działania.
 - m) do zadań działu finansowo-księgowy (KF), należy również realizowanie zadań wspólnych zawartych w § 18 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
 - n) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego oraz pracowników działu finansowo - księgowego określają „Zakresy czynności” poszczególnych pracowników.

§ 9

1. **Inżynier nadzoru** prowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych, zadań związanych z ochroną przyrody, ochroną lasu i prawidłowym zabezpieczeniem mienia, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. O stwierdzonych nieprawidłowościach informuje Nadleśniczego, spostrzeżenia z kontroli odnotowuje w SILP.
2. Sprawdza rozmiar i prawidłowość wykonywanych prac, zastosowanych norm ze stanem faktycznym na gruncie.
3. Sprawdza prawidłowość wykonania szacunków brakarskich.
4. Sprawdza prawidłowość odbiórki drewna.
5. Sprawdza wykonanie powierzchni trzebieżowych oraz zabiegów pielęgnacyjnych (PIEL, CW, CP).
6. Sprawdza wykonanie zalesień, odnowień i poprawek.
7. Sprawdza wykonanie zaleceń i zarządzeń pokontrolnych.
8. Prowadzi nadzór nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.
9. Sprawdza prawidłowość postępowania w prowadzeniu przetargów publicznych.
10. Organizuje w porozumieniu z działem administracyjno-gospodarczym przetargi na usługi z zakresu gospodarki leśnej łącznie z udzieleniem zamówień i ich rozliczeniem.
11. Prowadzi szkolenie, instruktaże w zakresie nadzorowanych zagadnień.

12. Rozpatruje (wymienne z Zastępcą nadleśniczego) reklamacje drewna z ewentualnym udziałem leśniczego.
13. Ścisłe współpracuje z Zastępcą nadleśniczego.
14. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa „Zakres obowiązków”
15. Realizuje również zadania wspólne zawarte w § 18 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 10

- 1 **Sekretarz (E)** kieruje działem administracyjno-gospodarczym (EA) i jest odpowiedzialny za:
 - a) całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
 - b) prawidłowość danych zapisanych w bazach systemu LAS, wprowadzanych przez podległych pracowników, a pobieranych automatycznie do SILP web.
- 2 Koordynuje współpracę z Radcą Prawnym.
- 3 Odpowiada za aktualność aktów prawnych regulujących działalność Nadleśnictwa (regulamin ZFŚS)
- 4 Sekretarz prowadzi sprawy socjalne pracowników.
- 5 Rozlicza umundurowanie Służby Leśnej,
- 6 Uaktualnia dane w BIP z zakresu swojego działania.
- 7 Sprawuje nadzór nad całokształtem prac związanych z zamówieniami publicznymi.
- 8 Prowadzi sprawy związane z ochroną środowiska (sprawozdania, szkody wyrządzane dla środowiska).
- 9 Sekretarz, realizuje również zadania wspólne zawarte w § 18 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego..
- 10 Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza oraz pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają „Zakresy czynności” poszczególnych pracowników.

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa a w szczególności:
 - gospodarka mieszkaniowa
 - remonty i inwestycje obiektów budowlanych oraz inwestycje i remonty dróg
 - transport Nadleśnictwa,
 - obsługa biura i sekretariatu Nadleśnictwa,
 - biblioteczka Nadleśnictwa,
 - koordynacja zagadnień dotyczących zamówień publicznych
2. Kontrola merytoryczna protokołów odbioru prac, rachunków i kontrola ewidencjonowania wykonania zadań gospodarczych w SILP w zakresie swojego działania.
3. Do obowiązków działu należy dbałość o powierzone mienie (prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystanie środków transportu, maszyn i urządzeń będących na stanie Nadleśnictwa, zabezpieczenie i ochrona budynków).
4. Pracownicy działu EA realizują również zadania wspólne zawarte w § 18 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 11

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej**:- kieruje Posterunkiem Straży Leśnej (NS). Do zadań Posterunku należy: prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, nadzorowanie i prowadzenie magazynu broni, opracowanie analiz w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzanie sprawozdawczości oraz realizacja innych zadań związanych z ochroną mienia Nadleśnictwa w oparciu o:
 - a) art. 47 ust. 2-8 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r.,
 - b) obowiązujące zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w Nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych,
 - c) obowiązujące zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem,
2. Posterunek Straży Leśnej zobowiązany jest również do:
 - a) wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego,
 - b) udzielania leśniczym i innym pracownikom pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
 - c) ochrony zasobów i innych składników mienia Nadleśnictwa,
 - d) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem
3. Pracę strażnika leśnego koordynuje Komendant.
4. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności komendanta i strażnika leśnego określają ich zakresy czynności.
5. Dla zabezpieczenia minimum dwuosobowej obsady Posterunku Straży Leśnej, na wniosek Komendanta, Nadleśniczy może oddelegować innych pracowników Służby Leśnej do działań w patrolu Straży Leśnej.
 - a) do pracy z bronią mogą być delegowani wyłącznie pracownicy Służby Leśnej posiadający kurs podstawowy strażnika leśnego i odpowiednie badania lekarskie i psychologiczne.
 - b) rozliczenie czasu pracy oddelegowanych pracowników i zgłoszenie do stanowiska ds. pracowniczych jest obowiązkiem Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - c) prowadzi zadania z zakresu obronności i spraw niejawnych wyszczególnione w § 16
1. Posterunek Straży Leśnej (NS) oraz Komendant realizują również zadania wspólne zawarte w § 18 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 12

1. **Leśniczy** podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego przed którym odpowiada jednoosobowo za prawidłowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków.
2. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
3. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, wykonuje również zadania z ochrony przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach.
4. Zadaniem leśniczego jest ochrona lasu przed szkodnictwem poprzez:
 - a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,

- b) niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa - telefonicznie do Straży Leśnej i potwierdzenie pisemnym meldunkiem do Nadleśniczego wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - c) zapisywanie w ewidencji szkód każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego,
 - d) współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalanie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - e) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem
 - f) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Leśniczy prowadzi sprzedaż detaliczną drewna i użytków ubocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie i jest zobowiązany do jego szczególnej ochrony.
 7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa imienny zakres czynności.
 8. Leśniczy realizuje również zadania wspólne zawarte w § 18 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 13

1. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa lub leśnictw podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno - produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
3. Zadaniem podleśniczego w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego jest pomoc leśniczemu w tym zakresie poprzez:
 - a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b) zapobieganie i ujawnianie szkodnictwa leśnego, zabezpieczenie dowodów, w tym podejmowanie wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy,
 - c) niezwłoczne zgłaszanie leśniczemu wszystkich ujawnionych przypadków kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa, w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie telefoniczne lub bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie,
 - d) udzielenie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę ułatwiającą ustalenie sprawców przestępstwa lub wykroczenia.
4. Podleśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia na podstawie zawartej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
5. Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.
6. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. W przypadku nieobecności leśniczego przejmuje jego obowiązki. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie umowy o współodpowiedzialności materialnej zawartej przez Nadleśnictwo.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa imienny zakres czynności.
8. Podleśniczy, realizuje zadania wspólne zawarte w § 18 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 14

Stanowisko ds. kadr i płac – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie ,a w szczególności prowadzi:

- a) akta osobowe pracowników,
- b) spawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- c) spawy związane ze szkoleniami pracowników i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
- d) sprawy związane z płacami
- e) ewidencję osobową Nadleśnictwa,
- f) spawy z związane z ubezpieczeniami społecznymi oraz sporządza deklaracje ZUS.
- g) całokształt spraw związanych z PPK
- h) dokonuje rozliczeń oraz sporządza deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych
- i) prowadzi ewidencję kontroli przeprowadzonych w Nadleśnictwie
- j) realizuje zadania wspólne zawarte w § 18 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
- k) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracownika ds. kadr i płac określa „Zakres czynności” .

§ 15

1. Prowadzenie zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i EZD, obsługa systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali (administrowanie); powierzone jest pracownikowi posiadającemu odpowiednie uprawnienia i wykonywanie ich wynika z Zakresu czynności. Pracownik ten w tym zakresie jest podległy bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Odpowiedzialność za administrowanie bazami danych osobowych przydzielone jest w Zakresie czynności pracownika, któremu je zlecono. Pracownik ten w tym zakresie jest podległy bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Do zadań pracownika, któremu powierzono w zakresie czynności prowadzenie sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - b) eliminowanie zagrożeń zdrowia pracowników i prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników,
 - c) dokonywanie bieżących analiz stanu bhp,
 - d) prowadzenie koordynacji nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów bhp.
 - e) dbanie o terminowe kierowanie pracowników na badania lekarskie we współpracy z stanowiskiem Sekretarza
 - f) Pracownik ten w tym zakresie jest podległy bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 16

Sprawy obronne i niejawne

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi zadania z zakresu obronności i spraw niejawnych.
2. W zakresie prowadzenia spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych:
 - a) prowadzi kancelarię niejawną,
 - b) odpowiada za realizację zadań obronnych w Nadleśnictwie,
 - c) sporządza i aktualizuje dokumentację obronną,
 - d) realizuje zadania specjalne i utrzymuje gotowość obronną Nadleśnictwa,
 - e) sporządza obowiązującą sprawozdawczość,
 - f) realizuje zadania określone w art. 18 ust. 4 pkt 1-5 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) sprawuje nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej,
 - h) prowadzi rejestry zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - i) przyjmuje, rejestruje, kompletuje, archiwizuje dokumentację niejawną,
 - j) podejmuje działania w kierunku wyjaśnienia okoliczności naruszenia przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych, powiadamiając o tym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - k) uczestniczy osobiście w naradach i szkoleniach dotyczących spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych.

IV CZYNNOŚCI WSPÓLNE

§ 17

1. Wszystkie działy i stanowiska pracy, przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych działów i stanowisk pracy polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
4. Kwestie wątpliwe, sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwienia określonych spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach komórki organizacyjnej – kierownik działu
 - b) między działami – ich kierownicy a w razie braku uzgodnień, Nadleśniczy.
5. W swoim postępowaniu pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych winni kierować się obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi oraz kulturą osobistą.

§ 18

Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa w zakresie swojego działania należy:

1. Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do SILP z wykorzystaniem zasobów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.

2. Przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad
3. Przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej.
4. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach, i opóźnieniach w realizacji zadań.
5. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp.
6. Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej.
7. Bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań swojego i zastępowanego stanowiska.
8. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z „Regulaminem kontroli wewnętrznej” oraz z zakresem czynności,
9. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania, koordynowanych przez Nadleśniczego.
10. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
11. Współpraca za stanowiskiem w dziale administracji związanym z zamówieniami publicznymi w zakresie konieczności zastosowania postępowania o zamówieniach publicznych w zakresie działania określonego działu.
12. Po uzyskaniu akceptacji Nadleśniczego, wprowadzanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, informacji podlegających upublicznieniu i zgłoszenie ich redaktorowi BIP do publikacji.
13. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 19

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia 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 podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w związku z przekazaniem - przejściem Nadleśnictwa i leśnictw w razie zmiany na stanowisku określa Zarządzenie Dyrektora RDLP w Łodzi.
7. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów ustala Nadleśniczy stosownym Zarządzeniem
12. W przypadku braku przy przekazywaniu stanowiska pracy osoby przekazującej

Nadleśniczy powołuje komisję, której zadaniem jest przejęcie wszystkich spraw i dokumentów oraz składników majątkowych związanych z tym stanowiskiem pracy. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.

§ 20

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe podpisana jest także przez Głównego księgowego.

§ 21

1. Wszystkie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określają obowiązujące zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
3. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w obowiązującej Decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Kutno w sprawie wprowadzenia procedur EZD w Nadleśnictwie.
4. Nie podlegają rejestracji reklamy i nie zamawiane oferty, CV oraz anonimy.
5. Pracownicy Nadleśnictwa Kutno zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 22

1. 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, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza wykonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 23

1. Obsługa prawna odbywa się w ramach umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym.
2. W ramach obsługi prawnej Zleceniobiorca zobowiązany jest do udzielania porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a w szczególności do:
 - a) opiniowania i parafowania projektów i ostatecznych wersji: SIWZ, umów, porozumień, regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
 - b) przygotowania pod względem formalno-prawnym materiałów (tj. pozwów, pism

- procesowych) do postępowań sądowych i administracyjnych,
- c) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, organami ścigania, łącznie.
- d) wydawania opinii prawnych dotyczących:
- wydawania aktu prawnego o charakterze wewnętrznym,
 - spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - rozwiązywanie z pracownikiem umowy o pracę,
 - spraw związanych przed organami orzekającymi,
 - zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - umorzenie wierzycelności,
 - zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - innych sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
3. Zgodnie Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe osoby wykonujące i nadzorujące czynności kontrolne w nadleśnictwie przy wykonywaniu zadań korzystają z pomocy prawnej nadleśnictwa w zakresie:
- a) uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej,
- b) opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli,
- c) udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu,
- d) wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
- e) opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych,
- f) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych,
- g) opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.

§ 24

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego (Z), a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. 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 (Z) obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, leśniczego i pozostałych pracowników w razie ich nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik .

§ 25

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu. W przypadku nie osiągnięcia wspólnego stanowiska, obowiązuje przedstawienie sprawy nadleśniczemu, w celu uzyskania decyzji rozstrzygającej.

§ 26

Nadleśniczy w sprawach skarg, zażaleń lub innych wniosków przyjmuje strony w każdy poniedziałek w godz. od 08⁰⁰ do 10⁰⁰. W razie konieczności wyjazdu Nadleśniczego poza teren Nadleśnictwa skargi i zażalenia można składać w sekretariacie Nadleśnictwa w każdym dniu od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 27

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie regulują przepisy zawarte w Regulaminie Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do archiwum – reguluje Instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawne lub stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 28

Wszelka korespondencja wewnętrzna w sprawach służbowych, w tym kadrowych odbywa się drogą elektroniczną, za pomocą imiennych skrzynek mailowych.

V.POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 29

1. Nadleśnictwo Kutno, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Nadleśnictwo, jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej - RDLP w Łodzi. Od momentu ogłoszenia militaryzacji obowiązuje Zarządzenie nr 7/2009 z dnia 25.02.2009r Nadleśniczego Nadleśnictwa Kutno w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kutno po objęciu militaryzacją.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
4. Kwestie sporne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga nadleśniczy.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa.
2. Wykaz leśnictw.
3. Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji Global w SILP.

Janusz
Wojciech
Młynarczyk

Elektronicznie
podpisany przez
Janusz Wojciech
Młynarczyk
Data: 2022.03.18
11:26:54 +01'00'

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez
Wiesława Sobczyk
Data: 2022.03.18 10:43:32 CET