

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 4/2018  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Dębica  
z dnia 15 marca 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**NADLEŚNICTWA DĘBICA**

## § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Dębica, zwany dalej Regulaminem ustala w szczególności:

1. Organizację wewnętrzną.
2. Postanowienia dotyczące kompetencji Nadleśniczego.
3. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania.
4. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
5. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

### I. Organizacja wewnętrzna

## § 2

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
  - a) działów:
    - Działu Gospodarki Leśnej (**ZG**)
    - Działu Finansowo-Księgowego (**KF**)
    - Działu Administracyjno-Gospodarczego (**SA**)
    - Posterunku Straży Leśnej (**NS**)
  - b) samodzielnych stanowisk pracy:
    - Inżynier nadzoru (**NN**)
    - stanowisko ds. pracowniczych (**NK**)
2. Leśnictwa (**ZL**).

## § 3

1. **Nadleśniczy** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo Dębica 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 Dębica kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa Dębica.

## II. Podział zadań podstawowych komórek organizacyjnych

### § 4

W skład biura Nadleśnictwa Dębica wchodzi dział, które realizują niżej wymienione zadania:

#### 1. Dział Gospodarki Leśnej – ZG

a) **Dział** kierowany jest 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, oraz edukacji leśnej.
- Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna i użytków ubocznych, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów.
- Realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zleconym zakresie).
- Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z funkcjonowaniem SILP.

b) **Zastępca Nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, a w szczególności:

- Nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna i użytków ubocznych, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
- Organizuje i nadzoruje zadania z zakresu gospodarki leśnej określone w planie urządzania lasu, w szczególności prace z zakresu urządzania lasu i hodowli lasu, w tym nasiennictwa i selekcji, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody i edukacji przyrodniczo-leśnej, użytkowania lasu, łowiectwa, zagospodarowania turystycznego, gospodarki rolnej i wodnej, a także z zakresu postępu technicznego i certyfikacji leśnej.
- Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu

Państwa, wynikających z porozumienia zawartego ze Starostą.

- Realizuje zadania operacyjno-obronne nałożone na Nadleśnictwo.
- Wykonuje zadania związane z ochroną lasów i innych składników mienia Nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym.

c) **Zadania** Działu Gospodarki Leśnej przypisane do stanowisk specjalistów:

- **ds. zagospodarowania lasu – wykonującego:**

- prace związane z planowaniem, przygotowaniem i zabezpieczeniem zadań techniczno-produkcyjnych w zakresie hodowli lasu, prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny upraw i odnowień naturalnych,
- zadania związane z wprowadzaniem do SILP danych z umów na usługi leśne w zakresie swojego działania,
- sprawy związane z planowaniem, przygotowaniem i zabezpieczeniem zadań w zakresie produkcji szkółkarskiej,
- prace związane z planowaniem i przygotowaniem zadań z nasiennictwa i selekcji, aktualizacja rejestrów LMP.

- **ds. użytkowania lasu – wykonującego:**

- prace związane z planowaniem i realizacją zadań z zakresu pozyskania i zrywki drewna w oparciu o PUL, kontrola terenowa wykonanych szacunków brakarskich oraz klasyfikacji drewna,
- zadania związane ze sprzedażą i wywozem drewna, opracowywanie cennika sprzedaży drewna,
- sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej, gospodarką drewna, rozpatrywanie reklamacji drewna,
- analiza rynku drzewnego, wprowadzanie do SILP danych z zawartych umów na usługi leśne i ich realizacja,
- administrowanie aplikacjami: Portal leśno-drzewny, e-Drewno i CKK.

- **ds. edukacji leśnej – wykonującego:**

- zadania związane z edukacją leśną, ochroną przyrody, zagospodarowaniem turystycznym,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowywaniem i zabezpieczeniem wykonania zadań techniczno-produkcyjnych w zakresie ochrony lasu, współpraca z PIORIN I ZOL,

- prace z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
  - zadania z zakresu łowiectwa,
  - prowadzenia spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
  - zadania z zakresu gospodarki łąkowo-rolnej, umowy dzierżawy gruntów rolnych i leśnych, dotacje rolno-środowiskowe.
- **ds. sprzedaży – wykonującego:**
    - prace związane z ewidencją drewna, obsługą transferów z rejestratora, wystawianiem dokumentów rozchodowych,
    - administrowanie aplikacjami: Portal leśno-drzewny, e-Drewno i CKK,
    - zadania związane z koordynacją obrotem drewna dostępnym do wywozu dla kontrahentów,
    - prace związane ze sporządzaniem umów oraz ich realizacją i rozliczaniem,
    - zadania związane ze sporządzaniem faktur i zestawień paragonów ze sprzedaży.
- **ds. stanu posiadania i informatyki – wykonującego:**
    - zadania związane ze stanem posiadania, prowadzeniem rejestru gruntów Nadleśnictwa
    - zadania związane z prowadzeniem aplikacji e-Rejestr gruntów,
    - obsługa leśnej mapy numerycznej, aktualizacja baz geometrycznych oraz baz opisowych,
    - zadania związane z obsługą systemu informatycznego, administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom, zabezpieczanie funkcjonowania systemu informatycznego na poziomie leśnictwa.

## 2. Dział Finansowo-Księgowy – KF

a) **Dział** kierowany jest 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, windykacji wszystkich należności.
- Opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, rachunkowość, zajmuje się także kontrolą formalno-

rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

b) **Główny Księgowy (K)** kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego, nadzoruje realizację całokształtu zadań Działu w zakresie obsługi finansowej i księgowej, a w szczególności:

- Nadzoruje i organizuje prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- Nadzoruje realizację zadań w zakresie księgowości, finansów, rozliczeń z budżetem, planowania finansowo-gospodarczego, analiz ekonomicznych, sprawozdawczości finansowej i statystycznej.
- Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
- Realizuje zadania operacyjno-obronne nałożone na Nadleśnictwo.
- Wykonuje zadania związane z ochroną lasów i innych składników mienia Nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym.

c) **Zadania** Działu Finansowo-Księgowego realizowane przez stanowiska:

- **starszego księgowego, do którego należy:**
  - obsługa modułu Finanse i księgowość w SILP, przygotowywanie, kompletowanie i dekretowanie dokumentów,
  - prowadzenie rozliczeń z tytułu należności i zobowiązań,
  - księgowanie zagadnień związanych z infrastrukturą,
  - wykonywanie czynności obowiązujących pracodawcę, a wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych.
- **księgowego, do którego należy:**
  - prowadzenie gospodarki kasowej i obsługi bankowej ,
  - prowadzenie przychodów i rozchodów produktów nieдрzewnych,
  - obsługa modułu Finanse i księgowość, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,

- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu, wycenianie dowodów, kompletowanie dokumentów i uzgadnianie stanów magazynu,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z windykacją należności (z wyłączeniem należności za drewno).

### 3. Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA

a) **Dział** kierowany jest 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, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi.
- Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.
- Prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych.

b) **Sekretarz Nadleśnictwa (S)** kieruje pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego i odpowiada za pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, zamówienia publiczne, zaopatrzenie i remonty, a w szczególności:

- Organizuje i nadzoruje prowadzenie gospodarki mieszkaniowej i gospodarki transportowej, spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu w zakresie swojej odpowiedzialności, obsługę sekretariatu, spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, administruje środkami trwałymi Nadleśnictwa.
- Organizuje i nadzoruje realizację zadań inwestycyjnych i remontowych, przygotowanie dokumentacji prawnej i technicznej z zakresu powyższych zadań, sporządzanie planu gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów.
- Przygotowuje, organizuje i przeprowadza postępowania o zamówienia publiczne na potrzeby Nadleśnictwa, nadzoruje

sprawy związane ze stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych.

- Realizuje zadania operacyjno-obronne nałożone na Nadleśnictwo.
- Wykonuje zadania związane z ochroną lasów i innych składników mienia Nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym.

c) **Zadania** Działu Administracyjno-Gospodarczego realizowane przez stanowiska:

- **specjalistę SL ds. budownictwa, do którego należy:**
  - prowadzenie spraw związanych z budownictwem i remontami, sporządzanie planów z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury,
  - przygotowywanie i organizowanie przetargów na prace inwestycyjno-remontowe,
  - organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków oraz wszelkiego typu instalacji; sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu,
  - organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych wykonywanych systemem własnym i zleconym, ich odbiór i właściwe rozliczanie a także sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym.
- **specjalistę ds. administracyjnych, do którego należy:**
  - obsługa sekretariatu Nadleśnictwa,
  - prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  - prowadzenie rejestrów druków ścisłego zachowania, pieczęci urzędowych, ewidencji bloczków mandatowych,
  - prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
  - prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki Nadleśnictwa.

**4. Posterunek Straży Leśnej (NS)** kierowany przez Komendanta. Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i strażnika leśnego określa ustawa z dnia 28.09.1991 r. o lasach oraz Zarządzenie nr 45 DGLP z dnia 28.04.1999 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w Nadleśnictwach. Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym.



- Zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
- Prowadzenie magazynu broni w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną.
- Realizowanie zadań operacyjno - obronnych nałożonych na Nadleśnictwo.
- Sporządzanie sprawozdawczości w ww. zakresie.

## § 5

Samodzielne stanowiska pracy:

1. **Inżynier nadzoru (NN)** prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, kontrole doraźne i sprawdzające w leśnictwach. Ponadto:
  - a) Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
  - b) Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
  - c) Realizuje zadania obronne zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.
  - d) Prowadzi kancelarię niejawną w Nadleśnictwie oraz rejestr skarg i wniosków.
  - e) Współpracuje z Sekretarzem Nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych oraz ze Strażą Leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
2. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Ponadto:
  - a) Prowadzi ewidencję osobową, sprawy organizacyjne, opracowuje zarządzenia i decyzje Nadleśniczego.
  - b) Nalicza płace pracowników nadleśnictwa, prowadzi całokształt spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, szkoleniami oraz obsługą socjalną pracowników.

- c) Prowadzi ewidencję umundurowania w SILP, sporządza umowy używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
  - d) Administruje stroną internetową Nadleśnictwa, panelem redakcyjnym SWIP oraz stroną BIP.
- 3. Stanowisko ds. BHP.** Zadania związane z prowadzeniem bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie zostały powierzone Specjaliście SL ds. budownictwa, który posiada odpowiednie uprawnienia. W zakresie zagadnień BHP pracownik podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
- 4. Obsługę prawną** prowadzi Kancelaria Radców Prawnych „Lis i Wspólnicy” Spółka komandytowa z siedzibą 35-328 Rzeszów ul. Paderewskiego 1 J, na podstawie zawartej umowy o świadczenie usług prawnych.

## § 6

1. **Leśnictwo (ZL)** – kierowane jest przez leśniczego, który odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, edukacją leśną. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Robotnicy leśni przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

### III. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

## § 7

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 wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.

W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie wyznaczonych zadań - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został wyznaczony.

4. Zakresy czynności pracownikom ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
5. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy, w tym z powierzonego majątku sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego.

## **§ 8**

Korespondencja wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, podpisywana 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 zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
3. Dokumentów księgowych (faktury, noty) podpisywanych jednoosobowo przez Głównego Księgowego.
4. Pism podpisywanych przez pracownika posiadającego stosowne upoważnienie Nadleśniczego.

## **§ 9**

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań, w tym w formie elektronicznej, przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

## **§ 10**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany i

uaktualniany przez Głównego Księgowego a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

## § 11

1. Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy radcy prawnego wymagają przede wszystkim:
  - a) wydania zarządzenia, decyzji Nadleśniczego,
  - b) zawarcia lub rozwiązania wszelkich umów z zewnętrznymi podmiotami,
  - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia lub wygaśnięcia stosunku pracy,
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) postępowania przed organami orzekającymi,
  - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - g) umorzenia wierzytelności,
  - h) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
  - i) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  - j) inne, które w ocenie Nadleśniczego powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

## § 12

1. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
2. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1, polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
3. Współpraca powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i unikania w miarę możliwości zbędnej korespondencji.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając równocześnie o tym osobę, która skierowała sprawę.

### § 13

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach , określone jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. W Nadleśnictwie ustalany jest szczegółowy wykaz zastępstw służbowych. W szczególnych przypadkach zmiana zastępstw następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

### § 14

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do :

1. Znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Prowadzenia dokumentacji spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i archiwizacji dokumentów.
4. Realizowania zadań związanych z ochroną mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem.
5. Przestrzegania przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności, wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
6. Przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
7. Przestrzegania przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie przygotowywania i sporządzania dokumentacji prowadzonych zadań.
8. Sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania
9. Ścisłej współpracy z redaktorem strony internetowej Nadleśnictwa oraz BIP.
10. Bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z zasadami funkcjonowania oraz bezpieczeństwa informatycznego w PGL LP.
11. Do tworzonych przez pracownika w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych

w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

#### **§ 15**

Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy osób pełniących służbę i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby.

#### **§ 16**

Uprawnienia poszczególnych pracowników Nadleśnictwa do pracy w systemie informacyjnym Lasów Państwowych oraz upoważnienia do stosowania funkcji zatwierdzającej GLOBAL określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

### **IV. Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

Nadleśnictwo Dębica jako jednostka organizacyjna, wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

#### **§ 18**

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego a także inne właściwe przepisy, w tym Statutu PGL Lasy Państwowe.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są :
  1. schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
  2. wykaz leśnictw
  3. wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP.

Dębica, 15 marca 2018 r.

Zatwierdził  
Wacław Pankiewicz