

Zarządzenie Nr 14

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowe Ramuki
z dnia 31.03.2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Nowe Ramuki
(Znak spr. N. 0210.15.2021)**

Na podstawie § 25 ust. 3 statutu Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Znak: EO-014-24/2012) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Nowe Ramuki stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W sprawach nieujętych w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego L.P. oraz inne właściwe przepisy.

§ 3

Treść Regulaminu należy podać do wiadomości każdemu pracownikowi za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 4

Z dniem 31 marca 2021 r. tracą moc:

- Zarządzenie nr 23 z dnia 23.05.2018 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowe Ramuki w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.
- Zarządzenie nr 20 z dnia 04.05.2020 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowe Ramuki w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Nowe Ramuki

Tomasz Dziętowiecki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14
Nadleśniczego N-ctwa N.Ramuki
z dnia 31.03.2021 r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA
NOWE RAMUKI



Obowiązuje od dnia 01 kwietnia 2021 roku.

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3
II.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNE	str. 4
III.	ZAKRES ZADAŃ	str. 5
IV.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	str. 9
V.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 12

Dział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nowe Ramuki zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Nowe Ramuki,
2. Organizację wewnętrzną,
3. Zakres zadań komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk
4. Zadania wspólne oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 2

użyte w regulaminie słowa oznaczają:

- 1) jednostka – Nadleśnictwo Nowe Ramuki
- 2) Nadleśniczy – Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowe Ramuki
- 3) komórka – komórka organizacyjna jednostki, np. dział, leśnictwo, samodzielne stanowisko
- 4) kierownik komórki – również osoba pełniąca jego obowiązki
- 5) biuro – biuro nadleśnictwa
- 6) regulamin – regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nowe Ramuki
- 7) SILP – System Informatyczny Lasów Państwowych
- 8) BIP LP – Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych
- 9) Ustawie – ustawa z dnia 28.09.1991 roku o lasach
- 10) Funkcja GLOBAL – czynność udostępniona przez SILP osobie wskazanej przez nadleśniczego, tj. administratorowi, polegająca na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru do aktualizowania bazy danych nadleśnictwa w SILP

§ 3

1. Nadleśnictwo Nowe Ramuki działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. Nr 101 poz.444 z późn. zmianami) aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

Dział II.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

§ 4

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa składające się z:
 - a) działów
 - b) samodzielnych stanowisk pracy
2. Leśnictwa

§ 5

W skład biura wchodzi:

1. Działy:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG)
 - b) Finansowo-Księgowy (KF)
 - c) Administracyjno-Gospodarczy (SA)
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS)
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (NN)
 - b) ds. pracowniczych (NK)
 - c) ds. obronności w ramach prac zleconych
 - d) radca prawny w ramach prac zleconych

§ 6

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego (Z)
 - 2) Główny księgowy nadleśnictwa (K)
 - 3) Inżynier Nadzoru (NN)
 - 4) Sekretarz nadleśnictwa (S)
 - 5) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)
 - 6) Stanowisko ds. pracowniczych (NK)
 - 7) Stanowisko ds. BHP
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 - 1) Zastępcy nadleśniczego (Z) podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej (ZG)
 - 2) Głównemu księgowemu (K) podlegają stanowiska Działu Finansowo-Księgowemu (KF)
 - 3) Sekretarzowi (S) podlegają stanowiska Działu Administracyjno-Gospodarczy (SA),
 - 4) Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS) podlega strażnik leśny
 - 5) Leśniczowie (ZL) podlegają bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego (Z)
 - 6) Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
3. W razie potrzeb nadleśniczy zatrudnia w biurze , na zasadzie umowy zlecenia inne osoby potrzebne do obsługi biura lub terenu nadleśnictwa.

4. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

1. Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych.
2. Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwach pracowników na stanowiskach robotniczych.
3. Wykaz leśnictw stanowi załącznik Nr 2.

Dział III. ZAKRES ZADAŃ

§ 8

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy n-czego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
6. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
7. Co najmniej raz w tygodniu zobowiązany jest przyjmować interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach wskazanych na tablicy ogłoszeń.

§ 9

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej i kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych, i podległych mu bezpośrednio stanowisk pracy.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym i inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez Starostę.
3. Współpracuje z inżynierem nadzoru.



4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.

§ 10

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem organizacją, koordynowaniem i nadzorem prac w zakresie:
 - nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji, BHP i LMN.
2. Szczegółowe zadania specjalistów działu gospodarki leśnej określone są w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Pracownicy chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.
4. Stwierdzone nieprawidłowości dotyczące ochrony mienia pracownicy zgłaszają z zachowaniem drogi służbowej.

§ 11

1. **Leśniczy (ZL)** kieruje leśnictwem i zajmuje się całokształtem spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz wykonuje wyznaczone mu czynności w zakresie sprawowanego nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
2. Leśniczy ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną gospodarkę i odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Swoje zadania wykonuje przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez zastępcę n-czego w uzgodnieniu z nadleśniczym. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla tych stanowisk.
6. Chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.

§ 12

1. **Główny księgowy (K)** kieruje Działem Finansowo-Księgowym (KF). Zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
2. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U Nr 76 poz. 694 z 2002 r.).
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe opublikowane w Dz.U. Nr 134 z dnia 22 grudnia 1994 r. poz.692. wraz z późniejszymi zmianami.
 - Zarządzenie nr 86 Dyrektora Generalnego L.P. z dnia 30 listopada 2012 r., zmieniające Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Generalnego L.P. z dnia 23 stycznia 2009 r w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości PGL LP i Planu Kont z komentarzem PGL LP.
3. Główny księgowy odpowiada również za terminowe egzekwowanie należności i regulowania zobowiązań, opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 4. Odpowiada za prawidłowe wprowadzenie danych do Centrum Informowania Kierownictwa (WebSiLP) w zakresie finansowym.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych głównego księgowego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
 6. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.

§ 13

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (KF) należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli ewidencji księgowej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, prowadzenie nadzoru nad punktami kasowymi, rachunkowości, ubezpieczeniami i naliczeniem płac pracowników .
2. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z SWIP (System Wewnętrznej Informacji Prawnej).
3. O stwierdzonych nieprawidłowościach w sprawdzanej dokumentacji pracownicy działu informują przełożonego zachowując drogę służbową.
4. Szczegółowy zakresy obowiązków służbowych pracowników finansowo-księgowych określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Zwracają szczególną uwagę na sprawy związane z ochroną mienia, chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.

§ 14

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym (SA) i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną n-ctwa .
2. Do zadań sekretarza w szczególności należy:
 - prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem,
 - przygotowaniem podstawy do naliczania podatków lokalnych,
 - odpowiada za właściwą ochronę siedziby nadleśnictwa

§ 15

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą

administracyjną nadleśnictwa , prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją , umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, gospodarką magazynową, z łącznością telefoniczną a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej .

2. Dział ten prowadzi również sprawy związane z udostępnianiem lasu oraz sprzedażą lokali mieszkalnych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracowników działu określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. Pracownicy działu dbają o prawidłowe zabezpieczenie mienia, chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.

§ 16

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** kierowany przez komendanta .Do zadań Posterunku w szczególności należą:
 - prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia i zapobieganiu, z szkodnictwu leśnemu, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie. Komendant nadzoruje prace podległego Strażnika Leśnego, który prowadzi magazyn broni oraz sprawy niejawne.
2. Szczegółowe zadania obowiązków służbowych pracowników Posterunku Straży Leśnej określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
3. Pracownicy posterunku dbają o prawidłowe zabezpieczenie mienia, chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.

§ 17

1. **Inżynier nadzoru (NN)** realizuje zadania związane z prowadzeniem kontroli prawidłowości funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w n-ctwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Sprawuje kontrolę w zakresie jakości i poprawności wykonywanych czynności przez leśniczych i podleśniczych oraz pracowników ZUL realizujących zawarte umowy z nadleśnictwem.
4. Szczegółowe zadania inżyniera nadzoru określa zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.

§ 18

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s pracowniczych (NK) należy prowadzenie całości spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z płacami oraz szkoleniami i doszkadzaniem pracowników.
2. Prowadzi ewidencję wzorów podpisów wszystkich pracowników Nadleśnictwa Nowe Ramuki zgodnie ze wzorem przedstawionym w poniższej tabeli:

Lp	Komórka (stanowisko)	Symbol komórki (stanowiska)	Imię i nazwisko	Wzór podpisu	Uwagi

3. Szczegółowe zadania określa zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień.
4. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.

Dział IV.

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 19

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowi stanowisko, które w pierwszej kolejności wykonuje zadania z zakresu BHP przydzielone przez nadleśniczego.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
Dotyczy to stanowiska nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego i głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 20

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego LP.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa trzech odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Administratorzy wykonują swoje obowiązki równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności, związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
5. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - a) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
 - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją
6. Nadleśniczy wydaje pisemne upoważnienia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL.
7. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi przechowuje ewidencję osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL a odpis upoważnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika. Ewidencja stanowi załącznik nr 3 , jest prowadzona w sposób ciągły i zawiera informacje zgodnie ze wzorem zamieszczonym w tabeli poniżej:

Lp	Imię i nazwisko	Uprawniony od (data)	Koniec uprawnień (data)	Zakres uprawnień podsystem	Uwagi

8. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego .

§ 21

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) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna podpisana także przez głównego księgowego,
 - c) faktur elektronicznych.

2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego.
3. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego, a w razie jego nieobecności podpisuje główny księgowy.
4. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu dokumentów lub pism wychodzących na zewnątrz. Dokumenty i pisma te podpisane są z zastosowaniem klauzuli „z upoważnienia nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko”.

§ 22

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa prowadzi radca prawny na podstawie umowy zlecenia.
2. Sprawy związane z obronnością prowadzi stanowisko ds. obronnych – bez etatu na podstawie umowy zlecenia.
3. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 23

1. Zakres zastępstw poszczególnych pracowników ustala Nadleśniczy.
2. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w ust. 1, zastępującego i zakres zastępstwa każdorazowo ustala na piśmie bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 24

Za całokształt spraw związanych z prowadzeniem i udostępnianiem publicznym strony internetowej nadleśnictwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada Nadleśniczy. Stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej redagują i prowadzą w uzgodnieniu i pod kontrolą Nadleśniczego osoby, którym zlecono te zadania w zakresach czynności.

§ 25

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 26

Organizację i porządek w nadleśnictwie, w tym zasady dyscypliny pracy a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy n-ctwa.

§ 27

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 28

Postępowanie w sprawach, określonych jako informacje niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 29

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są znać i przestrzegać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz chronić powierzone mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem.

Dział V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 30

1. Załącznikami regulaminu organizacyjnego są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych - zał. Nr 1
- 2) wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych - zał. Nr 2
- 3) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL – zał. Nr 3

§ 31

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§ 32

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają za stosowanie ogólne przepisy prawa, w tym:

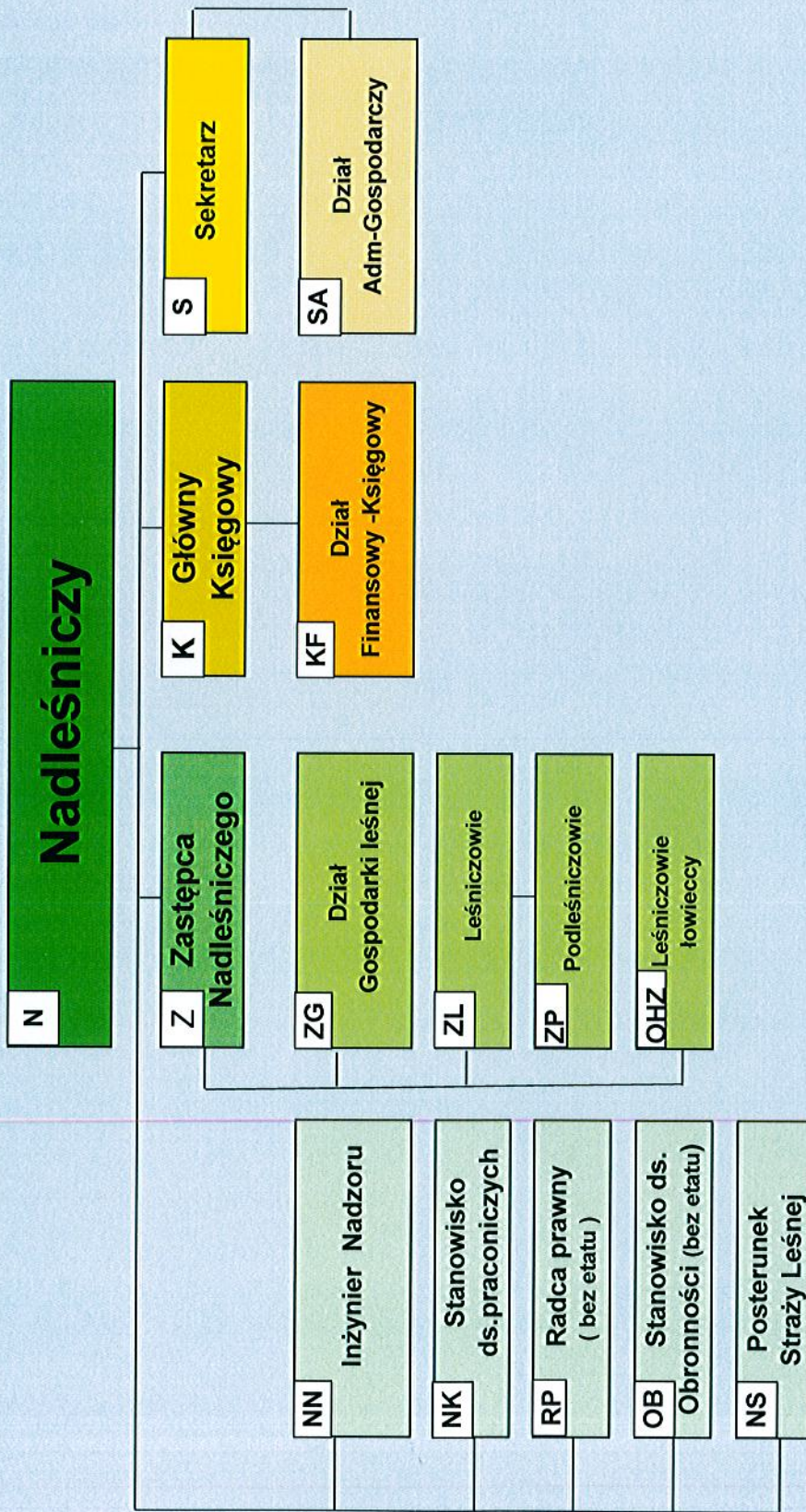
1. Kodeks Pracy,
2. Kodeks Cywilny,
3. Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz-branżowe, w tym Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 roku wraz z późn. zm., Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Nowy Ramuk dn. 31.03.2021 r.

Nadleśniczy



Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Nowe Ramuki 2021 r.



(Handwritten signature)

Wykaz leśnictw
w Nadleśnictwie Nowe Ramuki

Lp.	Nazwa leśnictwa	Nr leśnictwa
1	Rykowiec	L-01
2	Jaśniewo	L-02
3	Przykop	L-03
4	Lalka	L-04
5	Dzierzguny	L-05
6	Muchorowo	L-06
7	Grada	L-07
8	Stawiguda	L-08
9	Pluski	L-09
10	Orzechowo	L-10
11	Ośrodek Hodowli Zwierzyny – Leśnictwo łowieckie nr 268, 269 i Leśnictwo łowieckie Nr 270)	Obw. Łow. 268/269 Obw. Łow. 270

