

Regulamin

Organizacyjny Nadleśnictwa Rymanów

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania Nadleśnictwa - ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
3. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,

§ 2.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz.U. Nr 101, poz. 444 z późn. zm.), 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 1994r.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 3.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią;

1) biuro nadleśnictwa, składające się z:

a) działów :

- | | |
|-------------------------------|---|
| - gospodarki leśnej | – kierowany przez zastępcę nadleśniczego, |
| - finansowo-księgowy | – kierowany przez głównego księgowego, |
| - administracyjno-gospodarczy | – kierowany przez sekretarza, |
| - posterunek straży leśnej | – kierowany przez komendanta, |

b) samodzielnych stanowisk pracy:

- inżynierowie nadzoru,
- ds. bhp (prowadzone przez strażnika leśnego),
- ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (prowadzone przez St. Strażnika Leśnego),
- ds. lasów nadzorowanych (prowadzone przez strażnika leśnego),
- ds. pracowniczych,

2) leśnictwa w tym:

- a) leśnictwo Łowieckie,
- b) leśnictwo Szkółkarskie,
- c) Ośrodek Edukacji Ekologicznej.

3) w nadleśnictwie funkcjonuje również stanowisko stażysty.

§ 4.

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 nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostwo powiatowe w Krośnie.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa określa Nadleśniczy.
6. Nadleśniczemu służbowo podlegają bezpośrednio;
 - ✓ zastępca nadleśniczego,
 - ✓ główny księgowy,
 - ✓ inżynier nadzoru,
 - ✓ sekretarz,

- ✓ komendant posterunku straży leśnej,
 - ✓ stanowisko ds. pracowniczych,
 - ✓ stanowisko ds. bhp,
 - ✓ stanowisko pomocnika pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - ✓ stanowisko ds. lasów nadzorowanych,
 - ✓ ds. obronności i ochrony informacji niejawnych
7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają służbowo bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
8. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu tego leśnictwa.

§ 5.

W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

1. Działy:

- a) **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 oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, a także edukacji – pracownicy Działu Gospodarki Leśnej współdziałają również z Leśniczym ds. Łowieckich w zakresie prowadzenia szkoleń dla dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie: zagospodarowania lasu, ochrony lasu, użytkowania lasu, szeroko pojętej ekologii, gospodarki łowieckiej, szkolenia te odbywać się będą w Ośrodku Edukacji Ekologicznej. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów oraz udostępnianiem lasu. Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumentów, baz danych, sprzętu informatycznego oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.

Zastępca Nadleśniczego w szczególności jest odpowiedzialny za wykonanie następujących zadań;

- 1) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 2) przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 3) przygotowanie dokumentacji w sprawie przyjmowania, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie,
- 4) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
- 5) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonywania cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
- 6) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
- 7) ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej jak również bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską,
- 8) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności i kolejności i terminów wykonania prac,
- 9) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, gospodarką łąkowo-rolną, zadrzewieniami, zagospodarowaniem turystycznym oraz powiększaniem zasobów leśnych i ochroną przyrody,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną p.poż.,
- 11) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
- 12) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
- 13) organizowanie marketingu i sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności,
- 14) prowadzenie spraw związanych z normowaniem pracy,
- 15) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w tym prawidłowe gospodarowanie zwierzyną łowną w aspekcie ograniczeń szkód w uprawach rolnych i leśnych oraz kształtowanie prawidłowych proporcji w populacjach zwierzyny,
- 16) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy bhp i innych,
- 17) wprowadzenie do produkcji nowej techniki i technologii, w tym prywatyzacji prac leśnych oraz racjonalizacji i wynalazczości,
- 18) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- 19) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zagadnień.
- 20) z zakresu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, stosownie do zadań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

Zastępca Nadleśniczego zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczemu pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem oraz prowadzeniem działań edukacyjnych.

- b) **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, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
- Dział Finansowo – Księgowy zobowiązany jest do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy: wyposażenia biura, sprzęt informatyczny i bazy danych, dokumenty.

Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a w szczególności;

- 1) zapewnia bieżącą, pełną i rzetelną ewidencję zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych w Nadleśnictwie stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont,
- 2) bierze udział w opracowaniu sprawozdań w zakresie finansowo-księgowym,
- 3) analizuje na bieżąco realizację założeń planu finansowego i przygotowuje Nadleśniczemu informację w tym zakresie,
- 4) analizuje wykorzystanie środków na wynagrodzenia wg. limitu ustalonego w planie finansowym na dany rok,
- 5) sporządza sprawozdanie finansowe Nadleśnictwa,
- 6) dysponuje w porozumieniu z Nadleśniczym środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,
- 7) dokonuje rozliczeń z ZUS i budżetem wg. ustalonych zasad,
- 8) prowadzi rozliczenia z Dyрекcją Regionalną LP w zakresie;
 - ✓ wpłat na urządzenie lasu,
 - ✓ wpłat na utrzymanie RDLP i GDLP,
 - ✓ funduszu leśnegoprzestrzegając obowiązujących zasad i terminów rozliczeń,
- 9) prowadzi ewidencję i rozliczenia z RDLP z tytułu funduszy specjalnych i celowych,
- 10) prowadzi ewidencję księgową i finansową nakładów inwestycyjnych w zakresie inwestycji własnych i wspólnych,
- 11) terminowo egzekwuje należności, dochodzi należności spornych oraz spłaca zobowiązania,
- 12) nadzoruje prawidłowość zawieranych umów pod względem finansowym, negocjuje terminy płatności,
- 13) współpracuje z bankami, opracowuje wnioski o kredyty bankowe i dopilnowuje ich terminowej spłaty,

14) prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą biura Nadleśnictwa, w tym ;

- ✓ naliczanie wynagrodzeń i potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- ✓ naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych oraz składek ZUS,
- ✓ obsługę kasową Nadleśnictwa,
- ✓ ubezpieczeniem osobowym pracowników i rzeczowym majątku Nadleśnictwa,

15) sprawuje funkcjonalną kontrolę wewnętrzną (wstępną, bieżącą i następną) w zakresie finansowo-księgowym oraz formalno-prawnym w Nadleśnictwie i odpowiada za wykorzystanie jej wyników w swojej działalności,

16) przygotowuje zarządzenia wewnętrzne w zakresie obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,

17) posiada uprawnienia wydawania poleceń pracownikom Nadleśnictwa w zakresie prowadzonych i nadzorowanych przez siebie spraw,

18) obsługuje kontrolę zewnętrzną Nadleśnictwa dotyczącą gospodarki finansowej, gromadzi dokumentację w tym zakresie i odpowiada za realizację zaleceń pokontrolnych,

19) odpowiada służbowo i materialnie za całokształt gospodarki finansowej Nadleśnictwa w zakresie swojego działania.

c) **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, 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 oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

Dział Administracyjno – Gospodarczy odpowiada za ochronę materialną budynku biurowego nadleśnictwa oraz wyposażenia tego budynku, zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności za:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw administracyjno-gospodarczych i kancelaryjnych biura Nadleśnictwa,
- 2) zaopatrzenie oraz gospodarka magazynowa i materiałowa,
- 3) obsługa sekretariatu,
- 4) organizacja pracy podległym pracownikom,

- 5) gospodarowanie i nadzór nad obiektami technicznymi, budynkami, nieruchomościami i sprzętem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi i instrukcjami resortowymi,
- 6) prowadzenie gospodarki transportowej – w tym organizacja transportu administracyjnego i gospodarczego, warsztatu naprawczego oraz zapewnienie usług dla potrzeb bieżącej działalności,
- 7) zabezpieczenie, wydawanie i ewidencjonowanie przysługujących pracownikom sortów mundurowych, obuwia, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej, posiłków regeneracyjnych.
- 8) prowadzi sprawozdawczość wg. obowiązujących przepisów resortowych i GUS,
- 9) odpowiada służbowo i materialnie w zakresie spraw związanych ze swoją działalnością,
- 10) prowadzenie całokształtu zagadnień remontowo-modernizacyjnych łącznie z planowaniem, realizacją i pełnym przygotowaniem dokumentacji przetargowej.
- 11) zaopatrzenie i rozliczenie druków ścisłego zarachowania.

d) **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 sporządzeniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych
Straż Leśna zobowiązana jest do wykonywania czynności określonych zarządzeniem nr 52 DGDLP z 09.09.2004r.
Szczegóły dot. działania posterunku straży leśnej określa Zarządzenie nr 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rymanów z dnia 10 maja 1999 roku.

Komendant Posterunku Straży Leśnej, który jest przełożonym strażników leśnych kieruje posterunkiem straży leśnej.
Komendant posterunku straży leśnej podlega służbowo Nadleśniczemu.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) **Inżynier nadzoru** – do jego zadań w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada za kontrolę prawidłowości wykonania zadań gospodarczych w lennictwach Obrębu Rymanów i Obrębu Jaśliska w zakresie:
- hodowli lasu,
 - użytkowania lasu,
 - ochrony lasu,
 - ochrony przeciwpożarowej w lasach i budynkach nadleśnictwa,

- zagospodarowania turystycznego i udostępnienia lasu,
- gospodarki łowieckiej i łąkowo-rolnej,
- prac związanych z inwestycjami i remontami, a szczególnie dotyczącymi dróg leśnych, szlaków zrywkowych, składów drewna i rowów melioracyjnych.

Inżynier nadzoru zobowiązany jest do ochrony mienia w zakresie nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem, współpracy z Komendantem Posterunku Straży Leśnej, nadzorowania prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne oraz zabezpieczenia sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Za zgodą Dyrektora RDLP w nadleśnictwie Rymanów funkcjonują dwa stanowiska inżyniera nadzoru.

Inżynierowie nadzoru zastępują siebie nawzajem, a w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

b) Stanowisko ds. bhp – prowadzone przez strażnika leśnego, który jest uprawniony do prowadzenia spraw bhp. Do zadań stanowiska ds. bhp należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów BHP,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad bhp przez pracowników, a o wynikach kontroli na bieżąco informuje nadleśniczego,
- 3) udział w postępowaniu powypadkowym oraz ustalaniu przyczyn powstania chorób zawodowych oraz kompletuje wszelką dokumentację z tym związaną,
- 4) współpracowanie z PIP, SIP oraz organizacją związkową działającą w Nadleśnictwie oraz służbą zdrowia w zakresie BHP,
- 5) organizacja szkoleń z zakresu BHP,

Stanowisko ds. bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu, od niego otrzymuje polecenia oraz kompetencje do podejmowania doraźnych decyzji oraz odpowiada służbowo w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

c) Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych PGL LP - prowadzone przez starszego strażnika leśnego – wiąże się z funkcją oraz zakresem zadań kierownika Kancelarii Niejawnej Nadleśnictwa:

- 1) W nadleśnictwie Rymanów utworzone jest stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych – Kancelaria Niejawna Nadleśnictwa.
- 2) Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
- 3) Zadania określone w pkt. 2 nadleśniczy wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronności, ochronę informacji niejawnych i Kancelarii Niejawnej Nadleśnictwa.
- 4) Pracownik w zakresie wykonywania powyższych zadań bezpośrednio podlega nadleśniczemu.
- 5) Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu te prace powierzono.

- 6) Pracownik prowadzący sprawy obronności i ochrony informacji niejawnych posiada szczegółowy zakres czynności i obowiązków, uaktualniony aneksem nr 8 z dnia 20.08.2012r.
- 7) Do zadań nadleśniczego, Kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie prowadzenia spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych należy:
 - wykonywanie nałożonych zadań określonych przez jednostki nadrzędne z zakresu planowania operacyjnego przeprowadzenia szkoleń obronnych i właściwej ochrony dokumentów o treści niejawnej,
 - uczestnictwo w zewnętrznych ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne i organy administracji publicznej,
 - realizowanie zadań z zakresu reagowania kryzysowego nałożonych przez organy administracji publicznej.

d) Stanowisko ds. lasów nadzorowanych - prowadzone przez strażnika leśnego – w zakresie prowadzonych przez siebie spraw odpowiada służbowo przed nadleśniczym, któremu podlega bezpośrednio i od niego otrzymuje kompetencje do podejmowania doraźnych decyzji. Do zadań stanowiska ds. lasów nadzorowanych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie z upoważnienia nadleśniczego nadzór i opieka nad gospodarką leśną nie stanowiącą własności Skarbu Państwa, na powierzchni ustalonej pomiędzy starostwem powiatowym w Krośnie, a Nadleśnictwem Rymanów,
- 2) informowanie właścicieli lasów o zadaniach wynikających z aktualnego planu u.l.,
- 3) prowadzenie ewidencji lasów nadzorowanych i nieużytków przeznaczonych do zalesień, prowadzą legalizację drewna przedstawioną do odbioru przez właścicieli lasów,
- 4) wykonywanie dla nadleśniczego czynności będących podstawą do wydawania decyzji administracyjnych w I instancji,
- 5) przygotowywanie nadleśniczemu informacji dot. oceny stanu lasów i oceny zgodności wykonywanych przez właścicieli lasów prac związanych z planami u.l. zgodnie z art. 24 ustawy o lasach oraz decyzjami ustalającymi obowiązek wykonania przez właścicieli lasów zadań w lasach dla których nie ma opracowanych planów u.l.,
- 6) przygotowywanie nadleśniczemu informacji do oceny stanu lasów w zakresie szkód łowieckich – ich rozmiaru w uprawach i płonach rolnych powodowanych przez zwierzynę szacuje szkody łowieckie leśne,
- 7) opracowywanie planów zalesień gruntów na wniosek prywatnych właścicieli,

e) Stanowisko ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników. Zapewnia obsługę kadrową oraz socjalno-bytową pracowników Nadleśnictwa a w szczególności;

- 1) prowadzi całokształt spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i instrukcjami resortowymi w tym zakresie,
- 2) organizuje i prowadzi sprawy socjalne w Nadleśnictwie,
- 3) prowadzi sprawy wynikające z przepisów o ubezpieczeniach społecznych w tym kompletowanie wniosków rentowych i emerytalnych,
- 4) organizuje i ewidencjonuje szkoleń pracowników,
- 5) organizuje i ewidencjonuje badań lekarskich pracowników w tym okresowych badań specjalistycznych i chorób zawodowych przy udziale prowadzącego sprawy BHP,
- 6) sporządza sprawozdania i analizy w tym sprawozdania GUS z zakresu swego działania,
- 7) gromadzi i ewidencjonuje akty prawne, zarządzenia, instrukcje resortowe i regulaminy,
- 8) podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i od niego otrzymuje polecenia służbowe oraz kompetencje do podejmowania doraźnych decyzji,
- 9) współdziała z Głównym Księgowym w zakresie spraw finansowo-księgowych,
- 10) odpowiada służbowo w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 11) przyjmuje i ewidencjonuje skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Rymanów.

f) Stażysta – zatrudniony jest w nadleśnictwie Rymanów na okres odbycia stażu, którego ramowy program określony jest zarządzeniem nr 59 DGLP z dnia 07.09.2012r. w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych zn. spr. GK-1103-20/12. Służbowo podlega zastępcy nadleśniczego.

§ 7.

1. 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.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności odbywa się na piśmie.
3. Leśniczowie i podleśniczowie zobowiązani są do ochrony lasu przed szkodnictwem w zakresie przysługujących im uprawnień. W szczególności odpowiadają za systematyczne obserwowanie stanu lasu, niezwłoczne zgłaszanie ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego, współpracy ze strażą leśną oraz innymi, właściwymi służbami, a także za prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych. Leśniczowie poszczególnych leśnictw wspomagają pracowników zajmujących się szkoleniami dla dzieci i młodzieży w zakresie prowadzenia edukacji leśnej na terenie działania swojego leśnictwa.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają odrębne zakresy czynności pracy dla osób sprawujących stanowiska leśniczego i podleśniczego.

III. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 8.

1. Pracownik otrzymuje polecenia służbowe od przełożonego i nim odpowiada za właściwe ich wykonanie.
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 delegowania 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 zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk; nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 9.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz 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.

§ 10.

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

§ 11.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniony przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – pismem złożonym na dokumentacji tej operacji.

§ 12.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy;
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt.3, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym regionalnej dyrekcji lasów państwowych.

§ 13.

Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§ 14.

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

§ 15.

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 określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Obowiązującą formą ewidencji działalności gospodarczej w Nadleśnictwie od dnia 01.01.1998r. jest oprogramowanie systemu informatycznego Lasów Państwowych-szczegóły określa Zarządzenie Wewnętrzne Nadleśniczego. Zarządzanie zabezpieczeniami Systemu Informatycznego przeznaczonego do przetwarzania danych osobowych oraz postępowanie w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Rymanów określają Instrukcje wprowadzone odpowiednio Zarządzeniami Nadleśniczego nr 19 i nr 20 z dnia 17.05.2000 roku oraz zmianami do tych zarządzeń wprowadzonymi aneksami.

§ 16.

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są;

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegać tajemnicy państwowej.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 17.

Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego oraz Inżynierowie Nadzoru. Inne osoby tylko na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego.

§ 18.

1. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z organizacją i ochroną mienia oraz zwalczaniem szkodnictwa leśnego, a także analizuje stan zagrożenia w lennictwach, podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające, wg. Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zgodnie z Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego LP z dnia 09 września 2004 roku.
2. Z chwilą objęcia RDLP w Krośnie militaryzacją, Nadleśnictwo Rymanów staje się oddziałem jednostki zmilitaryzowanej.
3. Po zaistnieniu sytuacji określonej w ust. 2 nadleśniczy wprowadza Aneks 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 aneksu przygotowany i przechowywany w Kancelarii Niejawnej, nadleśniczy podpisuje i wprowadza go w życie z dniem zaistnienia sytuacji określonej w ust. 2.

§ 19.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - 2) wykaz leśnictw,
 - 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
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 pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 20.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie od dnia 01 marca 2013 roku.

Oryginał zatwierdził:
mgr inż. Bogusław Famielec
Nadleśniczy Nadleśnictwa Rymanów