

ZARZĄDZENIE NR 47/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec
z dnia *18*.12.2023r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Rudziniec
Zn. spr. NK.0210.19.2023

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2023r. poz.1356 ze zm.) w związku § 22 pkt.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (Zarządzenie Nr 50 MOŚZNIL z dnia 18.05.1994 r.) w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rudziniec w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych dostosują zakresy czynności dla podległych pracowników zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 24/20 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Rudziniec z dnia 01.09.2020r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2024r.



W. Kucharski
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rudziniec
Wiesław Kucharski

Otrzymują:

1. Pracownicy PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec
2. ZK- celem umieszczenia w SWIP
3. KF a/a

Załącznik nr 1 do Zarządzenia NR 47/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec
z dnia 29.12.2023r.



Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rudziniec

Obowiązujący od 01stycznia 2024r.

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Rudziniec
- III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.
- IV. Podział zadań w nadleśnictwie
- IV.1. Zadania dotyczące wszystkich pracowników nadleśnictwa.
- IV.2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych w nadleśnictwie.
- IV.2.1. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych.
- IV.3. Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
- IV.4. Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach wykonawczych.
- V. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rudziniec zwany dalej regulaminem organizacyjnym opracowany na podstawie Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa ustala w szczególności:

1. Zasady funkcjonowania biura Nadleśnictwa Rudziniec.
2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa.
3. Podział zadań w nadleśnictwie, w tym
 - 3.1. nazwy oraz ramowe zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych,
 - 3.2. ramowe zakresy zadań na stanowiskach kierowania komórkami organizacyjnymi.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach,
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Rudziniec,
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Rudziniec,
7. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
8. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
9. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
10. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
11. **BHP** – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i higienę pracy,
12. **RODO** - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
13. **IODO** – Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
14. **PODO** – Polityka Ochrony Danych Osobowych,
15. **System EZD** - system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
16. **BDL** – Bank Danych o Lasach - aplikacja internetowa,
17. **mLas** – aplikacja dla urzędzeń przenośnych do pracy z LMN.

§ 3

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4

Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r., aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa

§ 5

Nadleśnictwo realizuje zadania w zakresie i na zasadach określonych w przepisach wskazanych w § 4 Ponadto Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Realizuje zadania obronne i niejawne wynikające z zarządzenia nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2006 roku w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, na podstawie obowiązujących przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

§ 6

W ramach realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową i uboczną w zakresie gospodarki leśnej, administracyjną w tym nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę, zakładową działalność socjalno-bytową, działalność dodatkową, oraz działalność inwestycyjną.

§ 7

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu,
6. W ramach kierowania nadleśnictwem i gospodarką leśną w lasach stanowiących własność SKARBU PAŃSTWA nadleśniczy w szczególności:
 - 6.1. reprezentuje SKARB PAŃSTWA w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
 - 6.2. bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami SKARBU PAŃSTWA, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
 - 6.3. ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym możliwość prawidłowego wykonywania zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników,
 - 6.4. organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego,
 - 6.5. realizuje obowiązki pracodawcy wynikające z obowiązujących przepisów określonych Kodeksem Pracy,
 - 6.6. zapewnia ochronę danych osobowych,
 - 6.7. kieruje wykonywaniem całokształtu zadań obronnych w Nadleśnictwie i odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.

7. Szczegółowe zadania Nadleśniczego określa Ustawa o Lasach z dnia 28 września 1991 r. oraz Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 8

1. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
2. Zastępca nadleśniczego działa w ramach powierzonego zakresu czynności i udzielonych przez nadleśniczego uprawnień i pełnomocnictw oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
3. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Rudziniec.

§ 9

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1.1. biuro nadleśnictwa,
 - 1.2. jednostki terenowe – leśnictwa,
 - 1.3. OHZ – Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Gajdowe”,
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 2.1. Działy :
 - 2.1.1. Gospodarki leśnej [ZG] - kierowany przez zastępcę nadleśniczego [Z],
 - 2.1.2. Finansowo-Księgowy [KF] - kierowany przez głównego księgowego [K],
 - 2.1.3. Administracyjno-Gospodarczy [SA] - kierowany przez sekretarza [S],
 - 2.1.4. Posterunek Straży Leśnej [NS] – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej .
 - 2.2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 2.2.1. Inżynier nadzoru [NN]
 - 2.2.2. Stanowisko ds. pracowniczych [NK]
3. W skład jednostek terenowych wchodzi komórki organizacyjne stanowiące leśnictwa kierowane przez leśniczych (ZL).
4. Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny „Gajdowe” kieruje leśniczy ds. łowieckich[ZŁ]
5. Obsługę prawną nadleśnictwa pełnią podmioty zewnętrzne na podstawie umów cywilno-prawnych.
6. Świadczenie usługi Inspektora Ochrony Danych osobowych (IOD) wraz z kompleksowym wsparciem w zakresie ochrony danych osobowych (RODO) pełni podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 10

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio :
 - 1.1. zastępca nadleśniczego [Z],
 - 1.2. główny księgowy [K],
 - 1.3. inżynierowie nadzoru [NN],
 - 1.3.1. wyznaczony inżynier nadzoru prowadzi monitoruje i koordynuje działania dotyczące ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem czynności,
 - 1.4. sekretarz [S],
 - 1.5. stanowisko d/s pracowniczych [NK],
 - 1.6. starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję komendanta posterunku [NS],

- 1.7. pozostali pracownicy w zakresie wymienionym poniżej:
 - 1.7.1. administrowania SILP,
 - 1.7.2. udzielania pierwszej pomocy i ewakuacji oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów,
 - 1.7.3. rzecznik prasowy - public relations,
 - 1.7.4. inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 1.7.5. bezpieczeństwa i higieny pracy.

Nadleśniczemu podlegają również osoby realizujące obsługę prawną oraz doradczą w oparciu o zawarte umowy.

2. Pracownicy działu gospodarki leśnej podlegają zastępcy nadleśniczego w zakresie powierzonych mu do nadzorowania zagadnień, który jest zarazem ich bezpośrednim przełożonym.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami, które określono w dziale II.2.1 oraz wskazano w zakresach czynności poszczególnych pracowników.
4. Leśniczowie prowadzący leśnictwa rewirowe [ZL], leśniczy ds. łowieckich [ZŁ], podlegają zastępcy nadleśniczego w zakresie powierzonych mu do nadzorowania zagadnień, który jest zarazem ich bezpośrednim przełożonym.
5. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie oraz robotnicy leśni tam zatrudnieni podlegają leśniczemu tego leśnictwa. Podleśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio leśniczemu ds. łowieckich
6. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
7. Praktykanci odbywający w nadleśnictwie praktykę podlegają zastępcy nadleśniczego.
8. Stażyści odbywający w nadleśnictwie staż podlegają inżynierom nadzoru którzy pełnią funkcję opiekunów stażystów.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 11

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1.1. nadleśniczy;
 - 1.2. zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa o których mowa w pkt. 1.2. przekazuje się do stanowiska d/s. pracowniczych.

§ 12

1. Każdy pracownik nadleśnictwa zasadniczo podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. W niektórych przypadkach zakres czynności pracownika jest podzielony na grupy zadań przyporządkowane różnym stanowiskom kierowniczym. Wówczas jego bezpośrednim przełożonym jest osoba nadzorująca wskazana w zakresie czynności oraz schemacie organizacyjnym nadleśnictwa.
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 tego polecenia 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 na podstawie zadań komórki organizacyjnej w której pracownik został zatrudniony.
6. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego i wręczany jest mu za pisemnym potwierdzeniem. Potwierdzone zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
7. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy w tym z powierzonego majątku sporządza się protokół, podpisany przez zdającego, przejmującego oraz właściwego przełożonego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec.
8. Powyższe dotyczy wszystkich stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną.
9. Protokół o którym mowa w ust.7 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania – przejęcia, a trzeci przekazuje się do stanowiska do spraw pracowniczych.
10. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa, jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej pracownikowi prowadzącemu sprawę pracownicze. Karty obiegowe wydaje, wypełnia oraz przechowuje pracownik prowadzący sprawę pracownicze.

§ 13

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez nadleśniczego z wyjątkiem: pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe powinna być podpisana m.in. przez głównego księgowego.

§ 14

1. 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 zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 15

Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy obsługi prawnej nadleśnictwa wymagają m.in. sprawy:

1. wydania zarządzenia, decyzji nadleśniczego;
2. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
3. zawarcia lub rozwiązania umów, w szczególności dotyczących zobowiązań majątkowych;
4. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
5. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
6. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego;
7. zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
8. umorzenia wierzytelności;
9. zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa
10. korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;

11. inne, które w ocenie nadleśniczego powinny uzyskać parafę obsługi prawnej nadleśnictwa.

§ 16

1. Nadleśnictwo Rudziniec na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE jest administratorem danych osobowych.
2. Nadleśnictwo przetwarza dane osobowe ze względu na prawne obowiązki związane z działalnością Nadleśnictwa Rudziniec.
3. Inspektora ochrony danych osobowych wyznacza nadleśniczy.

§ 17

1. Nadleśniczego w razie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku jego nieobecności - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w nadleśnictwie. Fakt zastępowania oraz zakres zastępstwa na ten czas ustala i przekazuje zainteresowanemu nadleśniczy.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych w dłuższym okresie (np. zawieszenie w czynnościach, długotrwała choroba) zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. Wówczas jego zastępca ma w kontaktach zewnętrznych właściwość do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień nadleśniczego pod jego nieobecność w nadleśnictwie. Jeśli zakres zadań i uprawnień jest ograniczony nadleśniczy udziela swemu zastępcy pełnomocnictwa określając zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.
3. Zastępcę nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje nadleśniczy lub inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik zgodnie z zapisem w zakresie czynności lub inny wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru w razie nieobecności zastępuje pracownik zgodnie z zapisem w zakresie czynności lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
6. Leśniczego w razie jego nieobecności zastępuje miejscowy podleśniczy lub leśniczy sąsiadującego leśnictwa albo podleśniczy wskazany przez bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z nadleśniczym po przejęciu leśnictwa zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami w tym zakresie.
7. Pozostałych pracowników w razie ich nieobecności zastępują inni pracownicy wskazani w zakresach czynności lub wyznaczeni przez nadleśniczego.
8. Zastępstwa, o których mowa wyżej pełnione są w oparciu o obowiązujące zakresy czynności (zastępstwa bieżące) lub w wyniku powierzenia przez nadleśniczego obowiązków na piśmie na zasadach określonych w PUZP i są pełnione tylko w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§ 18

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od nadleśniczego.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do harmonijnej współpracy, udzielania sobie wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust.2 polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości należy unikać korespondencji pisemnej.

5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając równocześnie o tym osobę, która skierowała sprawę do załatwienia (dokonała dekretacji).
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - 6.1. w ramach komórki organizacyjnej – bezpośredni przełożeni;
 - 6.2. między komórkami organizacyjnymi – w razie braku uzgodnień nadleśniczy;
7. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.

§ 19

1. Oryginały zarządzeń i decyzji nadleśniczego wymagają opieczątowania dużą okrągłą pieczętą i są rejestrowane w dziale finansowo-księgowym. W dziale tym przechowywane są ich oryginały. Kopie zarządzeń znajdują się w dziale, którego dotyczą. Przedmiotową pieczętą należy pieczętować ponadto druki asygnat wystawianych w formie tradycyjnej (papierowej). Za właściwe użytkowanie w/w pieczętą i jej przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie odpowiada wyznaczony pracownik działu finansowo - księgowego.
2. W nadleśnictwie jest stosowana ponadto mała pieczętą okrągłą do stemplowania legitymacji. Za jej właściwe użytkowanie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie odpowiada stanowisko ds. pracowniczych.

§ 20

1. Skargi i wnioski wpływające do PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec kierowane są bezpośrednio do Nadleśniczego.
2. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przez pracownika na stanowisku ds. pracowniczych, Nadleśniczy rozpatruje je we własnym zakresie lub przekazuje do Kierowników komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy bezpośrednio jemu podległych, w celu rozpatrzenia sprawy.
3. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec.

§ 21

1. W biurze Nadleśnictwa Rudziniec, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa Rudziniec.
2. Czynności w systemie EZD są wykonywane przez wszystkich pracowników nadleśnictwa.
3. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje stosowne zarządzenie nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec
4. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje obowiązująca instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (składnic akt). oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.

§ 22

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy dla pracowników Nadleśnictwa Rudziniec.

2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy, o którym mowa w ustępie 1 sprawują bezpośredni przełożeni pracowników oraz stanowisko ds. pracowniczych.

§ 23

1. Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym Nadleśnictwa Rudziniec, zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego, a także zakres modyfikacji SILP, SIP i LMN określają odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy powierza obowiązki administratora systemu informatycznego pracownikowi (pracownikom) zatrudnionym w biurze nadleśnictwa, co jest wyszczególnione w zakresie czynności pracownika (pracowników).
3. Każdy pracownik zgodnie z przypisanym zakresem czynności i pełnionym zastępstwem posiada ograniczony dostęp do określonych zasobów baz danych w SILP Nadleśnictwa Rudziniec. Zakres dostępu do poszczególnych modułów następuje po nadaniu uprawnień przez administratora SILP i zatwierdzeniu ich przez nadleśniczego. Podstawą modyfikacji przedmiotowego dostępu do baz danych i ich przetwarzania jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, zaakceptowany przez nadleśniczego.

IV. Podział zadań w nadleśnictwie.

IV.1 Zadania dotyczące wszystkich pracowników nadleśnictwa.

§ 24

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania i do dbałości o mienie oraz dobre imię Lasów Państwowych.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności, przestrzegać tajemnicy państwowej, przedsiębiorstwa i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów ze szczególnym uwzględnieniem zarządzeń Dyrektora Generalnego.
3. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz realizacji polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Prawa i obowiązki pracownika wynikają z aktów prawnych ogólnych dotyczących prawa pracy i Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, regulacji prawnych Ministerstwa Środowiska, Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych – z zakresu leśnictwa, praw i obowiązków pracowniczych oraz Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów normatywnych nadleśniczego.
5. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę.
6. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać w szczególności:
 - 6.1. obowiązującego czasu pracy,
 - 6.2. Regulaminu Pracy i ustalonego porządku,
 - 6.3. przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6.4. PODO,
 - 6.5. tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6.6. zasad współżycia społecznego,
 - 6.7. dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, które mogłyby go narazić na szkodę.

7. Pracownicy Służby Leśnej w czasie pełnienia obowiązków służbowych mają obowiązek noszenia kompletnego umundurowania.
8. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są wykonywać zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami powszechnie obowiązującymi oraz przepisami wewnętrznymi PGL LP.

IV.2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych w nadleśnictwie.

§ 25

Zastępca Nadleśniczego.

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przydzielone mu części sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. Sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem prac w zakresie: hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji, zadrzewień, zagospodarowania i użytkowania lasu, edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami, ochrony lasu w tym dbałości o stan sanitarny lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej. W szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostę). Dodatkowo prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z postępowaniem o udzielanie zamówień publicznych dotyczących gospodarki leśnej, certyfikacji gospodarki leśnej, stan internetowych portali związanych z nadleśnictwem, a także koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Ponadto nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i SILP Web, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych. Sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia prowadzonej przez podległych pracowników.
2. Zastępca Nadleśniczego nadzoruje realizację obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji dotyczącej sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych Nadleśnictwa Rudziniec
3. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami powszechnie obowiązującymi oraz przepisami wewnętrznymi PGL LP.
4. Kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych. Podlegają mu również praktykanci realizujący praktyki na terenie nadleśnictwa pod opieką wybranych pracowników biura i pracowników terenowych.
5. Prowadzi sprawy związane z obronnością i ochroną informacji niejawnych.
6. Odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
7. W Nadleśnictwie Rudziniec występuje jedno stanowisko zastępcy nadleśniczego.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla stanowiska zastępcy nadleśniczego określa stosowny imienny zakres czynności.

§ 26

Główny Księgowy.

1. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje pracę działu i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. W szczególności zobowiązany jest do:
 - 1.1. prowadzenia rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami
 - 1.2. zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej nadleśnictwa,

- 1.3. prowadzenia gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- 1.4. analizy gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- 1.5. doskonalenia w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1.5.1. wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 1.5.2. następczej kontroli operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania,
- 1.6. terminowego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 1.7. opracowywania regulaminu kontroli wewnętrznej, schematu obiegu dokumentów i instrukcji kasowej.
- 1.8. sprawowania nadzoru w zakresie ochrony mienia prowadzonego przez pracowników Działu Finansowo Księgowego.
- 1.9. wdrażania działań i procedur w zakresie przeciwdziałaniu wyłudzeniu pieniędzy, „praniu” pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- 1.10. we współpracy z obsługą prawną nadleśnictwa do prowadzenia windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
- 1.11. terminowego egzekwowania należności i regulowania zobowiązań, a także opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów /dowodów księgowych/ zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji i itp.
2. Główny księgowy kieruje działem finansowo - księgowym .
3. Główny księgowy odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla głównego księgowego określa stosowny imienny zakres czynności.

§ 27

Sekretarz.

1. Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa a w szczególności :przygotowanie, wykonawstwo i rozliczenie inwestycji, gospodarkę nieruchomościami zabudowanymi, w tym za ich sprzedaż oraz za zaopatrzenie i zakupy realizowane na potrzeby biura nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, remontami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej w tym Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz instrukcji archiwalnej, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, postępowaniem o udzielanie zamówień publicznych dotyczących Działu Administracyjno-Gospodarczego a ponadto nadzoruje wykonawstwo całości zadań przypisanych do działu administracyjno- gospodarczego określonych w § 31 niniejszego regulaminu a w szczególności odpowiada za przygotowanie, wykonawstwo i rozliczenie inwestycji, gospodarkę nieruchomościami zabudowanymi, w tym za ich sprzedaż oraz za zaopatrzenie i zakupy realizowane na potrzeby biura nadleśnictwa.
2. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym.
3. Sekretarz odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla stanowiska sekretarza określa stosowny imienny zakres czynności.

IV.2.1. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych.

§ 28

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy według właściwości merytorycznej, odpowiedzialni są za realizację zadań wspólnych. Zadania te wykonują osobiście i/lub z wykorzystaniem przydzielonych im zasobów ludzkich i rzeczowych.
2. **Zadania wspólne dotyczą min.:**
 - 2.1. opracowywania i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).
 - 2.2. koordynowania prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
 - 2.3. uzyskiwania i utrzymania certyfikatów gospodarki leśnej na poziomie nadleśnictwa.
 - 2.4. przygotowywania materiałów, informacji i analiz w przypadku kontroli przez Inspekcję Lasów Państwowych, NIK i inne podmioty kontrolne.
 - 2.5. rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego oraz rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków i aktualnymi wytycznymi resortowymi oraz obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami,
 - 2.6. współpracy z krajowymi organami administracji, instytucjami i organizacjami oraz ośrodkami badawczo-naukowymi.
 - 2.7. prowadzenia sprawozdawczości - zbierania informacji statystycznej oraz sporządzania informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych i biura RDLP,
 - 2.8. współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu i realizacji projektów (zadań) obejmujących własne zagadnienia merytoryczne lub wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
 - 2.9. prowadzenia czynności związanych z merytoryczną obsługą strony internetowej nadleśnictwa oraz biuletynu informacji publicznej.
 - 2.10. organizowania i uczestnictwa w organizacji różnego rodzaju wydarzeń, w tym: konferencji, spotkań, szkoleń, wyjazdów terenowych, obchodów i uroczystości.
 - 2.11. udziału w pracach związanych z uzyskiwaniem i odnawianiem certyfikatów gospodarki leśnej oraz audytami okresowymi.
 - 2.12. inicjowania zmian szczególnie co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informacyjnego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania (SZBM).
 - 2.13. opracowywania szczegółowego zakresów obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników.
 - 2.14. nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa ,w tym regulaminu pracy (dyscypliny pracy) oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2.15. pracy w aplikacji SILP Web wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych – moduł „Absencje i delegacje” w tym m.in. akceptacji w SILP-web wniosków urlopowych, zwolnień na załatwienie spraw osobistych, akceptacji lub /i zatwierdzenia poleceń wyjazdu służbowego oraz wyjazdów podległych pracowników,
 - 2.16. sprawdzania w SILP-web pod względem merytorycznym rozliczanych delegacji służbowych, wyjazdów – wyjazdów, bezpośrednio podległych pracowników,
 - 2.17. ochrony informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania,
 - 2.18. współpracy z osobą odpowiedzialną za sprawy i ochronę informacji niejawnych w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.

- 2.19. uzgadniania z podległymi sobie pracownikami czasu i terminów ich urlopów wypoczynkowych z poszanowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie oraz w sposób gwarantujący prawidłowe i sprawne funkcjonowanie nadleśnictwa.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
- 3.1. wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania i zastępowania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują.
 - 3.2. opiniowania wniosków urlopowych oraz wniosków w zakresie zwolnień na załatwianie spraw osobistych, wniosków dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych, oraz pracy w dni wolne jak i pracy zdalnej w zależności od istniejących potrzeb,
 - 3.3. podpisywania korespondencji o charakterze decyzyjnym w ramach pełnomocnictwa wydanego przez nadleśniczego.

IV.4. Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

§ 29

Dział Gospodarki Leśnej [ZG].

1. Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:
 - 1.1. nasiennictwa,
 - 1.2. selekcji,
 - 1.3. szkółkarstwa,
 - 1.4. hodowli lasu,
 - 1.5. ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - 1.6. ochrony przyrody,
 - 1.7. ochrony środowiska
 - 1.8. łowiectwa,
 - 1.9. zagospodarowania turystycznego,
 - 1.10. użytkowania i urządzania lasu,
 - 1.11. sprzedaży drewna,
 - 1.12. edukacji leśnej,
 - 1.13. stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - 1.14. gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostę),
 - 1.15. zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - 1.16. gromadzenia, redagowania i publikowania materiałów informacyjnych na potrzeby stron internetowych, Biuletynu Informacji Publicznej(BIP) oraz ich aktualizację,
 - 1.17. Leśnej Mapy Numerycznej,
 - 1.18. prowadzenia kontroli merytorycznej w zakresie swojego działania
2. Dział gospodarki leśnej ustala potrzeby i zadania dotyczące melioracji wodnych.
3. Organizuje i realizuje zamówienia publiczne w zakresie wykonawstwa usług leśnych oraz zadań dotyczących przebudowy drzewostanów realizowanych ze środków zewnętrznych.
4. Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej są wskazywane w szczegółowych zakresach czynności opracowywanych indywidualnie dla każdego pracownika.

§ 30

Dział Finansowo- Księgowy [KF].

1. Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących :
 - 1.1. gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 1.2. kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - 1.3. windykacji wszystkich należności,
 - 1.4. opracowania regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
 - 1.5. zestawienia planów finansowo-gospodarczych,
 - 1.6. prowadzenia kasy nadleśnictwa,
 - 1.7. rachunkowości,
 - 1.8. naliczania płac pracowników nadleśnictwa,
 - 1.9. prowadzenie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług (VAT) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 1.10. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 1.11. prowadzenie spraw związanych z Pracowniczą Kasą Zapomogowo Pożyczkową,
 - 1.12. kontroli formalno-rachunkowej,
 - 1.13. analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej.
2. Dział finansowo-księgowy zobowiązany jest ponadto do prowadzenia kontroli formalno-rachunkowej sporządzanych dokumentów oraz pomocy przy sporządzaniu wniosków o płatności dla projektów realizowanych ze środków zewnętrznych.
3. Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym są wskazywane w szczegółowych zakresach czynności opracowywanych indywidualnie dla każdego pracownika.

§ 31

Dział Administracyjno - Gospodarczy [SA]

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - 1.1. zaopatrzeniem, remontami,
 - 1.2. zakupami,
 - 1.3. budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, w tym realizowanych ze środków zewnętrznych
 - 1.4. transportem i jego ewidencją,
 - 1.5. umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz gruntów rolnych,
 - 1.6. podatkami lokalnymi,
 - 1.7. organizacją i realizacją zamówień publicznych w zakresie administracyjno-gospodarczym,
 - 1.8. koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
 - 1.9. prowadzeniem spraw inwestycyjno – remontowych, w tym w zakresie dróg i zbiorników wodnych
 - 1.10. administrowaniem nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa,
 - 1.11. sprzedażą nieruchomości zabudowanych,
 - 1.12. sprawowaniem opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,

- 1.13. czuwaniem nad prawidłowością przekazywania wszelkich składników majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym oraz wystawianiem i obiegiem dokumentacji obrotu materiałowego i magazynowego,
 - 1.14. prowadzeniem spraw dotyczących przydziału mieszkań funkcyjnych i gospodarczych,
 - 1.15. przydziałem deputatów rolnych ze ścisłym przestrzeganiem ustalonych norm, zasad i preferencji w tym zakresie,
 - 1.16. zaopatrywaniem wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt i maszyny, urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma i dzienniki urzędowe itp.,
 - 1.17. zaopatrywanie wszystkich pracowników w środki i materiały BHP,
 - 1.18. dysponowaniem pracą obsługi biura nadleśnictwa oraz czuwaniem nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i wokół budynku nadleśnictwa,
 - 1.19. prowadzeniem biblioteki nadleśnictwa,
 - 1.20. prowadzeniem archiwum zakładowego (składnicy akt nadleśnictwa),
 - 1.21. prowadzeniem spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa, w tym również wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, przyjmowaniem korespondencji przychodzącej, rejestrowaniem jej i przekazywaniem właściwym pracownikom, oraz wysyłaniem korespondencji wychodzącej.
 - 1.22. organizacją i realizacją zamówień publicznych w w/w zakresie.
 - 1.23. prowadzeniem kontroli merytorycznej w zakresie swojego działania.
2. Dział administracyjno- gospodarczy zobowiązany jest prowadzenia całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych Nadleśnictwa Rudziniec.
3. Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk w Dziale Administracyjno-Gospodarczym są wskazywane w szczegółowych zakresach czynności opracowywanych indywidualnie dla każdego pracownika.

§ 32

Posterunek Straży Leśnej [NS]

- 1. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
 - 1.1. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - 1.2. zapobieganie i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - 1.3. sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 1.5. prowadzenie magazynu broni,
 - 1.6. pełnienie funkcji pełnomocnika ds. udodo w związku z realizowanymi zadaniami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości ,
- 2. Szczegółowy zakres obowiązków strażników leśnych określa 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 jak również Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
- 3. Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, który odpowiada bezpośrednio przed Nadleśniczym i od niego otrzymuje polecenia. Starszy strażnik leśny nadzoruje pracę strażnika leśnego.
- 4. Starszy strażnik leśny odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym i od niego otrzymuje polecenia.
- 5. Strażnik leśny jest wyznaczony do udzielania pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6. Szczegółowe zasady działania Komendanta posterunku i Strażnika leśnego określają zakresy czynności.

§ 33

Inżynier nadzoru [NN].

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, a w szczególności dotyczącą prawidłowości wykonania czynności gospodarczych, prowadzonej ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w poszczególnych leśnictwach, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wydaje zalecenia w tym zakresie w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.
3. Inżynier nadzoru odpowiada za mienie powierzone zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
4. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami powszechnie obowiązującymi oraz przepisami wewnętrznymi PGL LP.
5. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
6. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
7. W Nadleśnictwie Rudziniec, zgodnie z decyzją Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, występują dwa stanowiska inżyniera nadzoru.
8. Nadleśnictwo jest podzielone na dwa obręby nadzorcze.
9. Wyznaczony inżynier nadzoru monitoruje i koordynuje działania dotyczące ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem czynności.
10. Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio nadleśniczemu i prowadzi swoją działalność zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej nadleśnictwa.

§ 34

Stanowisko ds. pracowniczych [NK].

1. Stanowisko ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia spraw związanych z:
 - 2.1. pełnej obsługi kadrowej pracowników,
 - 2.2. ewidencją osobową, w tym prowadzeniem akt osobowych,
 - 2.3. ewidencją czasu pracy,
 - 2.4. płacami, w wyznaczonym zakresie,
 - 2.5. obsługą wybranych zagadnień Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
 - 2.6. obsługą podsystemu SILP „Kadry i Płace”, modułu „Absencje i delegacje”, „Pracownicze Plany Kapitałowe, „Praca zdalna okazjonalna”, w wyznaczonym zakresie,
 - 2.7. rekrutacją i szkoleniami pracowników,
 - 2.8. przestrzeganiem limitu zatrudnienia,
 - 2.9. ubezpieczeniem zdrowotnym,
 - 2.10. przyjmowaniem, koordynowaniem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków weryfikowaniem terminowości udzielanych odpowiedzi,
 - 2.11. wdrażaniem i aktualizacją regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
 - 2.12. współpracą z działem finansowo-gospodarczym w zakresie planowania zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 2.13. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ramach powołanej przez nadleśniczego Zakładowej Komisji Socjalnej w Nadleśnictwie Rudziniec,
 - 2.14. przechowywaniem dokumentacji z przekazania leśnictw i stanowisk pracy,
 - 2.15. sprawowaniem ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.,
 - 2.16. sporządzaniem wniosków emerytalnych i rentowych,

- 2.17. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ramach powołanej przez nadleśniczego Zakładowej Komisji Socjalnej w Nadleśnictwie Rudziniec,
- 2.18. sprawowaniem ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa stosowny imienny zakres czynności.
4. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym i od niego otrzymuje polecenia.

§ 35

Leśniczy [ZŁ].

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami powszechnie obowiązującymi oraz przepisami wewnętrznymi PGL LP.
(powyższy obowiązek dotyczy również podleśniczego).
4. Podporządkowany jest zastępcy nadleśniczego i od niego otrzymuje polecenia.
5. Leśniczy wykonuje swoje zadania samodzielnie lub przy pomocy podleśniczego lub robotnika leśnego, którzy mu bezpośrednio podlegają.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego robotnika leśnego, określają stosowne imienne zakresy czynności.
7. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie, a w zakresie magazynu drewna współodpowiada z podleśniczym.
8. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny leśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązującego w tym zakresie zarządzenia nadleśniczego.

§ 36

Leśniczy ds. łowieckich [ZŁ].

1. Leśniczy ds. łowieckich prowadzi całość spraw związanych z gospodarką łowiecką oraz likwidacją szkód łowieckich na terenie zarządzanych obwodów łowieckich, tworzących Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Gajdowe”.
2. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i od niego otrzymuje polecenia.
3. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
4. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada za realizację zadań zgodnie z przepisami Prawa Łowieckiego i przepisami prawa wewnętrznego.
5. Leśniczy ds. łowieckich współpracuje z leśniczymi leśnictw na terenie których występują obwody OHZ w sprawach dotyczących zagospodarowania obwodu oraz ochrony łowisk.
6. Leśniczy ds. łowieckich nadzoruje punkt sprzedaży bezpośredniej dziczyzny.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa stosowny imienny zakres czynności.
8. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada materialnie za powierzone mienie.
9. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób zgodny z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

10. W czasie nieobecności leśniczego ds. łowieckich zastępuje go podleśniczy ds. łowieckich lub inny wyznaczony leśniczy lub podleśniczy. Przekazanie OHZ 'Gajdowe" na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązującego w tym zakresie zarządzenia nadleśniczego.

IV.4 Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach wykonawczych.

§ 37

1. Pracownik realizuje czynności określone w zakresie obowiązków, zasadach funkcjonowania, oraz wynikające z podziału zadań określonych niniejszym regulaminem.
2. Pracownika obowiązuje znajomość przepisów prawa ogólnego, przepisów branżowych oraz aktów normatywnych PGL LP w zakresie merytorycznym prowadzonych spraw.
3. Pracownik ma obowiązek bieżącego informowania przełożonego o postępie prowadzonych spraw oraz o występujących problemach w funkcjonowaniu własnego stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej oraz nieprawidłowościach w działalności jednostek organizacyjnych oraz wnioskowania w tych sprawach.
4. W ramach realizacji przypisanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwizacyjną PGL LP oraz zgodnie z zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zarówno w formie analogowej jak i elektronicznej, pracownik:
 - 4.1. opracowuje materiały oraz sporządza notatki, informacje i analizy, prezentacje i inne dokumenty;
 - 4.2. sporządza projekty pism i przedkłada je do podpisu po podpisaniu kopii przez sporządzającego i kierownika komórki organizacyjnej
 - 4.3. prowadzi spisy spraw gromadzi i przechowuje w odpowiedni sposób akta, dokumenty i korespondencję oraz terminowo i we właściwej formie przekazuje akta do archiwum zakładowego.
5. Pracownicy nadleśnictwa będący użytkownikami SILP i SILP Web są zobowiązani w szczególności do:
 - 5.1. opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania, w tym korzystania ze stosownych instrukcji użytkownika;
 - 5.2. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie)
 - 5.3. terminowego wprowadzania dokumentów do SILP
 - 5.4. zgłaszania kierownikowi komórki organizacyjnej wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP i SILP Web oraz prawo przekazywania propozycji modyfikacji tych systemów. Błędy i propozycje modyfikacji zgłasza się za pośrednictwem SZBM.
6. Ponadto wszyscy pracownicy zobowiązani są do:
 - 6.1. prawidłowej obsługi biurowych urządzeń technicznych, w tym komputerów PC, właściwego zabezpieczania dokumentów i urządzeń wykorzystywanych w trakcie wykonywania czynności służbowych;
 - 6.2. znajomości zagadnień prowadzonych przez osoby zastępowane w zakresie umożliwiającym funkcjonowanie komórki organizacyjnej bez zakłóceń
 - 6.3. podstawowej znajomości i wykorzystywania w zakresie potrzebnym do realizacji czynności służbowych dostępnych w LP aplikacji informatycznych między innymi: SILP, mLas i BDL;
 - 6.4. harmonijnej współpracy, udzielania sobie wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań. Współdziałanie i współpraca o której mowa w ust. 6.3 polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika dbając jednocześnie o prawidłową atmosferę pracy i przyjazne relacje międzyludzkie,
 - 6.5. ochrony informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania,

- 6.6. współpracy z osobą odpowiedzialną za sprawy i ochronę informacji niejawnych w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.

V. Postanowienia końcowe.

§ 38

Nadleśniczy Nadleśnictwa Rudziniec lub jego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach od 13.00 do 16.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, to wskazane następuje w następnym dniu roboczym.

§ 39

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 zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego oraz inne właściwe przepisy.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rudziniec
W.K.
Wiesław Kocharski

Załączniki:

1. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Rudziniec
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Nadleśnictwa.
3. Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP
4. Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego RDLP w Katowicach jako jednostki zmilitaryzowanej (dokument niejawny, przechowywany w oddziale kancelarii tajnej).

Rudziniec 29.12.2023r.