

Zarządzenie nr 53/16
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec
z dnia 21.12.2016.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Rudziniec

Zn.spr: NK.012.5.2016

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2015r., poz. 2100 z póź.zm.), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego, Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. oraz zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (zn. spr.: EO-014-24/2012), 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 3/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Rudziniec z dnia 11 stycznia 2016r. Zn.spr. NK.012.1.2016 wraz z wprowadzonymi do niego wszystkimi zarządzeniami zmieniającymi.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.12.2016 r.

.....
/pieczętka i podpis Nadleśniczego/

Otrzymują:

1. Z
2. K
3. S
4. NN
5. NK
5. NS
7. Pozostali pracownicy Nadleśnictwa
8. ZK celem wprowadzenia do SWIP



[Handwritten signature in blue ink]
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Rudziniec
M. J. Spatek



Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Rudziniec

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 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

Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U. z 2015r., poz. 2100 z późniejszymi 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., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz.692) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa .

§ 3

Nadleśnictwo realizuje zadania w zakresie i na zasadach określonych w przepisach wskazanych w § 2 Ponadto realizuje zagadnienia 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 (Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Środowiska z 22 maja 2006 poz.66) – zgodnie z obowiązującymi zaleceniami Dyrektora GDLP w tym zakresie.

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

§ 4

W ramach realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność gospodarczą, administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansowo – wyodrębnioną, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

§ 5

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 tym m.in. zatwierdza regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej oraz 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 leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników,
 - 6.4. organizuje ochronę mienia i zwalczania 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 1991r (Dz.U. z 2015r., poz. 2100 wraz z późniejszymi zmianami) oraz Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowią załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r..

§ 6

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. W Nadleśnictwie Rudziniec, zgodnie z decyzją Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, występuje jedno stanowisko zastępcy nadleśniczego.
4. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Rudziniec.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1.1. biuro nadleśnictwa,
 - 1.2. jednostki terenowe - leśnictwa
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 2.1. Działy :
 - 2.1.1. gospodarki leśnej [ZG] - kierowany przez zastępcę nadleśniczego w zakresie powierzonych obowiązków [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 komendanta .
 - 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 oraz odrębne stanowiska : leśniczego d/s łowieckich [NŁ] oraz leśniczego d/s szkółkarskich [ZI].
4. W ramach tzw. "outsourcingu" obsługę prawną nadleśnictwa oraz pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) pełnią podmioty zewnętrzne na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio :
 - 1.1. zastępca nadleśniczego [Z];
 - 1.2. główny księgowy [K]
 - 1.3. inżynierowie nadzoru [NN]
 - 1.4. sekretarz [S]
 - 1.5. stanowisko d/s pracowniczych [NK];,
 - 1.6. komendant Posterunku Straży Leśnej [NS]
 - 1,7. leśniczy ds. łowieckich [NŁ]
 - 1.8. pracownicy działu gospodarki leśnej prowadzący zagadnienia:
 - 1.8.1. obronne i ochronę informacji niejawnych,
 - 1.8.2. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 1.8.3. administrowania SILP i ochrony danych osobowych z wyłączeniem obowiązków realizowanych przez ABI;
 - 1.8.4. gospodarki łowieckiej w części realizowanej na terenie OHZ "Gajdowe"
 - 1.8.5. udzielania pierwszej pomocy i ewakuacji
 - 1.8.6. public relationswyłącznie w zakresie w/w spraw.

Nadleśniczemu podlegają również osoby realizujące obsługę prawną oraz pełniące funkcję ABI w zakresie powierzonych zadań w oparciu o zawarte umowy cywilno-prawne."

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 II.2.1 oraz wskazano w zakresach czynności poszczególnych pracowników.
4. Leśniczowie prowadzący leśnictwa oraz leśniczy d/s. szkółkarskich 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 tam zatrudnieni podlegają leśniczemu tego leśnictwa.
6. Stażyści i praktykanci odbywający w nadleśnictwie staż lub praktykę podlegają zastępcy nadleśniczego lub opiekunowi wskazanemu przez nadleśniczego z grona pracowników nadleśnictwa.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 9

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.

§ 10

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 lub schemacie organizacyjnym n-ctwa..
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 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 jemu za pisemnym potwierdzeniem.
7. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy w biurze nadleśnictwa, w tym z powierzonego majątku sporządza się protokół, podpisany przez zdającego, przejmującego oraz właściwego przełożonego..
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..

§ 11

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.
3. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do zatwierdzenia nadleśniczemu powinna być podpisana **na kopiach przeznaczonych do akt** przez opracowującego, kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały wytworzone oraz kierowników innych komórek organizacyjnych z którymi dokonano uzgodnień wraz z naniesieniem daty złożenia podpisu.

§ 12

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.

§ 13

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

1. Wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
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.

§ 14

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 nadleśniczemu.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych długotrwale (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. Jeżeli 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 wyznaczony w porozumieniu z nadleśniczym kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym.
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 albo podleśniczy wskazany przez bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z nadleśniczym po przejęciu protokółarnym 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.

§ 15

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 polega 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.

§ 16

1. Oryginały zarządzeń i decyzji nadleśniczego wymagają opieczątowania dużą okrągłą pieczętą i są rejestrowane w dziale finansowo-księgowym. W dziale tym przechowywane są ich kopie. 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 okrągła do stemplowania legitymacji. Za jej właściwe użytkowanie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie odpowiada stanowisko ds. pracowniczych.

§ 17

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane na stanowisku do spraw pracowniczych.
2. Komórki organizacyjne które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są rejestrować je u pracownika prowadzącego sprawy pracownicze. Kopie dokumentacji z badania skargi jak również odpowiedzi dla skarżącego należy przekazać do stanowiska ds. pracowniczych.

§ 18

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich sływ do archiwum zakładowego reguluje obowiązująca instrukcja kancelaryjna, organizacji i działania archiwów zakładowych (składnic akt) oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.

§ 19

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.

§ 20

1. Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym Nadleśnictwa Rudziniec, zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego, a także zakres modyfikacji SILP określają odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy powierza obowiązki administratora systemu informatycznego pracownikom (pracownikowi) 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 po wykonaniu autoryzacji w formie elektronicznej przez administratora SILP. Podstawą modyfikacji przedmiotowego dostępu do baz danych jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego zaakceptowany przez nadleśniczego.

IV. Podział zadań w nadleśnictwie.

IV.1 Zadania dotyczące wszystkich pracowników nadleśnictwa.

§ 21

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do znajomości misji i strategii PGL LP oraz zaangażowania w ich realizację, a także do szczegółowej 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 Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, 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. tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
 - 6.5. zasad współżycia społecznego.
 - 6.6. dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, które mogłyby go narazić na szkodę.
7. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są wykonywać zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób zgodny z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014r w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym .

IV.2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych w nadleśnictwie.

§ 22

Zastępca Nadleśniczego.

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przydzielone mu części sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. 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 kierownika urzędu administracji publicznej). Dodatkowo prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z postępowaniem o udzielanie zamówień publicznych, certyfikacji gospodarki leśnej, SIP oraz internetowych portali, a także koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Ponadto nadzorują całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i SILP Web, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia prowadzonej przez podległych pracowników.
2. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób zgodny z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014r w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz przysługującymi uprawnieniami strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach z póź. zmianami.
3. Kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych z wyłączeniem leśniczego do spraw łowieckich. Podlegają mu również praktykanci i stażyści realizujący praktyki i staże na terenie nadleśnictwa pod opieką wybranych pracowników biura.
4. Odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
5. W Nadleśnictwie Rudziniec występuje jedno stanowisko zastępcy nadleśniczego.

§ 23

Główny Księgowy.

1. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje 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 mu 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 i instrukcji obiegu dokumentów.
 - 1.8. sprawowania nadzoru w zakresie ochrony mienia prowadzonego przez pracowników Działu Finansowo Księgowego.
 - 1.9. we współpracy z obsługą prawną nadleśnictwa do prowadzenia windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.

- 1.10. 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.

§24

Sekretarz.

1. Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, a ponadto nadzoruje wykonawstwo całości zadań przypisanych do działu administracyjno - gospodarczego określonych w § 28 niniejszego regulaminu. 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.

IV.2.1. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych.

§ 25.

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. **Zadania wspólne dotyczą min.:**
 - 1.1. opracowywania i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).
 - 1.2. koordynowania prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
 - 1.3. uzyskiwania i utrzymania certyfikatów gospodarki leśnej na poziome nadleśnictwa.
 - 1.4. przygotowywania materiałów, informacji i analiz w przypadku kontroli przez Inspekcję Lasów Państwowych, NIK i inne podmioty kontrolne.
 - 1.5. 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
 - 1.6. współpracy z krajowymi organami administracji, instytucjami i organizacjami oraz ośrodkami badawczo-naukowymi.
 - 1.7. prowadzenia sprawozdawczości - zbierania informacji statystycznej oraz sporządzania informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych i biura RDLP.
 - 1.8. 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.
 - 1.9. prowadzenia czynności związanych z merytoryczną obsługą witryny internetowej nadleśnictwa.
 - 1.10. organizowania i uczestnictwa w organizacji różnego rodzaju wydarzeń, w tym: konferencji, spotkań, szkoleń, wyjazdów terenowych, obchodów i uroczystości.
 - 1.11. udziału w pracach związanych z uzyskiwaniem i odnawianiem certyfikatów gospodarki leśnej oraz audytami okresowymi.
 - 1.12. inicjowania zmian szczególnie co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informacyjnego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania (SZBM).

- 1.13. 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.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
 - 2.1. wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania i zastępowania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują.
 - 2.2. opiniowania wniosków urlopowych oraz wniosków w zakresie zwolnień na załatwianie spraw osobistych.
 - 2.3. podpisywania korespondencji o charakterze decyzyjnym w ramach pełnomocnictwa wydanego przez nadleśniczego.
 - 2.4. wydawania zaleceń pracownikom innych komórek oraz innych jednostek organizacyjnych nadleśnictwa, z jednoczesnym powiadomieniem nadleśniczego - w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszaniu przez tych pracowników interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.

IV.3. Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

§26

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 kierownika urzędu administracji publicznej),
 - 1.15. zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń 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. inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 1.19. organizacji i realizacji zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej.
2. Dział gospodarki leśnej ustala potrzeby i zadania dotyczące melioracji wodnych.
3. Organizuje i realizuje zamówienia publiczne w zakresie wykonawstwa usług leśnych oraz zadań z zakresu przebudowy drzewostanów realizowanych ze środków zewnętrznych m.in. w ramach programu "Odra 2006", PROW 2014-2020.
4. Dział gospodarki leśnej prowadzi składnicę akt nadleśnictwa.

§27

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. kontroli formalno-rachunkowej,
 - 1.10. 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 z środków zewnętrznych tj. m.in. programu "Odra 2006", "Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych", PROW 2014 - 2020 oraz finansowanych z Funduszu Leśnego,

§28

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 tj. m.in. programu "Odra 2006", "Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych", PROW 2014 - 2020 oraz finansowanych z Funduszu Leśnego,
 - 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. dysponowaniem pracą obsługi biura nadleśnictwa oraz czuwaniem nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku nadleśnictwa,
- 1.18. prowadzeniem biblioteki nadleśnictwa.
- 1.19. prowadzeniem części spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, w tym wysyłką korespondencji,
- 1.20. organizacją i realizacją zamówień publicznych w w/w zakresie.

§ 29

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,
 - 1.4. nadzorowanie pracy podległego Strażnika Leśnego,
 - 1.5. prowadzenie magazynu broni.
2. Szczegółowy zakres obowiązków strażników leśnych określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999r (zn.spr.GO-021-230/99) 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 oraz Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014r w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
3. Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez komendanta.
4. Komendant odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym i od niego otrzymuje polecenia.

§ 30

Inżynier nadzoru [NN].

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, a w szczególności dotyczącą prawidłowości wykonania czynności gospodarczych, prowadzonej ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w poszczególnych leśnictwach 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 w ramach umowy o odpowiedzialności materialnej. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób opisany w § 22 pkt 7 oraz zgodnie z przysługującymi uprawnieniami strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach z późn.zmianami.
4. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcami nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
5. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. W Nadleśnictwie Rudziniec, zgodnie z decyzją Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, występują dwa stanowiska inżyniera nadzoru.
7. Nadleśnictwo jest podzielone na dwa obręby nadzorcze.

8. Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio nadleśniczemu i działa zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej nadleśnictwa .

§ 31

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 oraz realizuje wybrane zagadnienia związane z prowadzeniem sekretariatu nadleśnictwa.
2. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia spraw związanych z:
 - 1.1. ewidencją osobową,
 - 1.2. płacami,
 - 1.3. szkoleniami pracowników,
 - 1.4. przestrzeganiem limitu zatrudnienia,
 - 1.5. wdrażaniem i aktualizacją regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
 - 1.6. prowadzeniem rejestru skarg i wniosków i ewidencji przyjęć interesantów,
 - 1.7. sporządzaniem wniosków emerytalnych i rentowych,
 - 1.8. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ramach powołanej przez nadleśniczego Zakładowej Komisji Socjalnej w Nadleśnictwie Rudziniec,
 - 1.9. przechowywaniem dokumentacji z przekazania leśnictw i stanowisk pracy,
 - 1.10. sprawowaniem ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - 1.11. przyjmowaniem korespondencji przychodzącej jej rejestrowaniem i przekazywaniem właściwym pracownikom,
 - 1.12. ubezpieczeniem zdrowotnym,
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.

§ 32

Leśniczy [ZL].

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. Zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego wykonuje w sposób opisany w § 22 pkt 7 oraz zgodnie z przysługującymi uprawnieniami strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach z póź.zm. (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, gajowego lub robotnika leśnego, którzy mu bezpośrednio podlegają.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowne imienne zakresy czynności.
7. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
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.

§ 33

Leśniczy ds. łowieckich [NŁ].

1. Leśniczy ds. łowieckich prowadzi sprawy związane z gospodarką łowiecką oraz likwidacją szkód łowieckich na terenie obwodów łowieckich nr 107 położonego na terenie województwa śląskiego i obwodu łowieckiego nr 85 położonego na terenie województwa opolskiego, tworzących Ośrodek Hodowli Zwierzyny "Gajdowe".
2. Podporządkowany jest bezpośrednio nadleśniczemu i od niego otrzymuje polecenia. Rolę pomocniczą w zarządzaniu OHZ pełni wskazany w zakresie czynności inżynier nadzoru.
3. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego lub robotnika leśnego, który mu bezpośrednio podlega.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa stosowny imienny zakres czynności.
5. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada materialnie za powierzone mienie. Zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego wykonuje w sposób opisany w § 22 pkt 7 oraz zgodnie z przysługującymi uprawnieniami strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach z póź.zmianami.
6. W czasie nieobecności leśniczego ds. łowieckich zastępuje go podleśniczy lub inny leśniczy. Przekazanie OHZ na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązującego w tym zakresie zarządzenia nadleśniczego.

§ 34

Leśniczy ds. szkółkarskich [ZI].

1. Leśniczy ds. szkółkarskich prowadzi sprawy związane z produkcją szkółkarską w nadleśnictwie, edukacją leśną w terenie oraz współdziała z leśniczym ds. łowieckich w zakresie likwidacji szkód łowieckich na terenie OHZ Gajdowe.
2. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i od niego otrzymuje polecenia.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarskich określa stosowny imienny zakres czynności.
4. Leśniczy ds. szkółkarskich odpowiada materialnie za powierzone mienie. Zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego wykonuje w sposób opisany w § 22 pkt 7 oraz zgodnie z przysługującymi uprawnieniami strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach z póź. zmianami.
5. W czasie nieobecności leśniczego ds. szkółkarskich zastępuje go inny leśniczy lub w wyjątkowych sytuacjach podleśniczy. Przekazanie szkółki leśnej na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązującego w tym zakresie zarządzenia nadleśniczego.

§ 35

1. Pracownicy prowadzący zagadnienia:
 - 1.1. obronne i ochrony informacji niejawnych;
 - 1.2. administratora SILP oraz ochrony danych osobowych z wyłączeniem obowiązków realizowanych przez ABI;
 - 1.3. bhp
 - 1.4. udzielania pierwszej pomocy i ewakuacji na wypadek pożaru
 - 1.5. public relations
 - 1.6. gospodarki łowieckiej na terenie obwodów wyłączonych wchodzących w skład OHZ"Gajdowe" realizują powierzony zakres zadań zgodnie z przyporządkowanym zakresem czynności do zajmowanego stanowiska w dziale gospodarki leśnej.

2. W odniesieniu do prowadzonych spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik zobowiązany jest do koordynowania i odpowiedzialności za całokształt spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności do:
 - 2.1. oceniania i analizowania przyczyn wypadków przy pracy , przyczyn i skutków chorób zawodowych,
 - 2.2. oceniania, analizowania stanu zdrowotnego załogi oraz organizowania działalności profilaktycznej i podejmowania środków zaradczych w tym zakresie,
 - 2.3. prowadzenia całokształtu postępowań powypadkowego wobec pracowników nadleśnictwa,
 - 2.4. współdziałania z Państwową Inspekcją Pracy oraz właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia,
 - 2.5. sporządzania kart oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Rudziniec wg. metodyki i dokumentacji oceny ryzyka zawodowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W odniesieniu do prowadzonych spraw w zakresie obronności oraz ochrony informacji niejawnych pracownik zobowiązany jest do odpowiedzialności, nadzorowania i koordynowania całokształtu spraw dotyczących obronności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w Lasach Państwowych, w tym prowadzenia kancelarii tajnej w nadleśnictwie.
4. W odniesieniu do prowadzonych spraw w zakresie ochrony danych osobowych pracownik zobowiązany jest do:
 - 4.1. wspierania Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w jego obowiązkach realizowanych w nadleśnictwie na zasadach określonych w obowiązującej ustawie o ochronie danych osobowych;
 - 4.2. utrzymywania bieżącego kontaktu z ABI w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych w nadleśnictwie;
 - 4.3. przechowywania i archiwizowania całościowej dokumentacji w zakresie danych osobowych;
5. Pracownicy w zakresie prowadzonych spraw określonych w niniejszym paragrafie pkt. 1.1 do 1.6 podlegają nadleśniczemu.

§ 36

Całokształt zadań związanych z obsługą prawną i pełnieniem funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w nadleśnictwie realizowany jest przez podmioty zewnętrzne w ramach tzw. "outsourcingu" na podstawie umów cywilno-prawnych.

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, 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.
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 zabezpieczenia 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. 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.

V. Postanowienia końcowe.

§ 38

Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 07:00 – 09:00 i od 13:00 – 15:00

§ 39

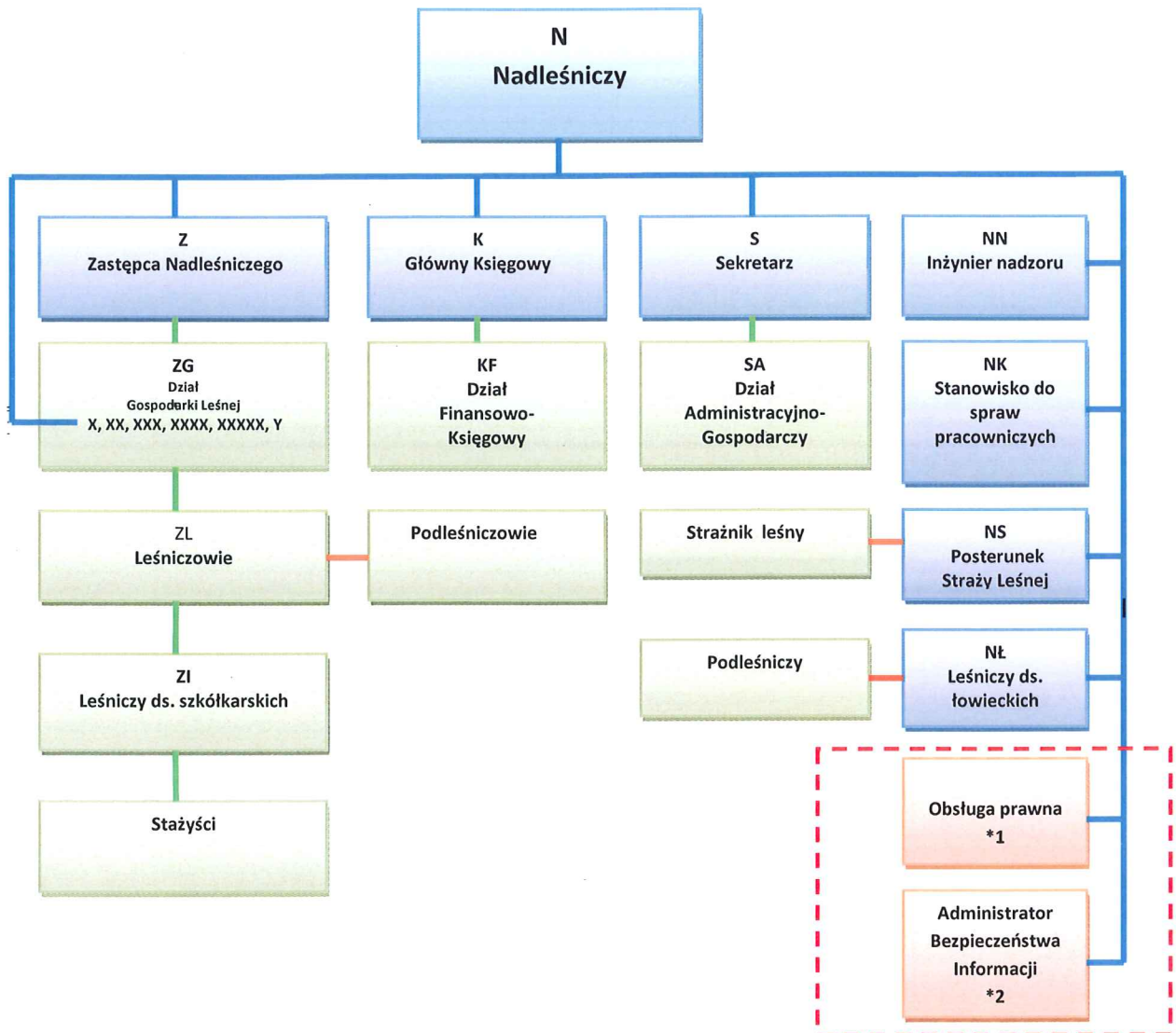
1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego oraz inne właściwe przepisy.

Załączniki:

1. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Rudziniec
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Nadleśnictwa.
3. Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Rudziniec 21.12.2016r.

SCHEMAT
struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Rudziniec



LEGENDA:

Symbol komórki organizacyjnej np.: ZG- pierwsza litera Z oznacza podporządkowanie służbowe zastępcy nadleśniczego, druga litera G oznacza symbol komórki organizacyjnej – w tym przypadku Działu Gospodarki Leśnej

X - prowadzący sprawy BHP - funkcja dodatkowa powierzona przez Nadleśniczego i jemu podlegająca, a przyporządkowana do stanowiska zajmowanego w Dziale Gospodarki Leśnej

XX - Administrator SILP-u i ochrony danych osobowych z wyłączeniem zadań powierzonych ABI - funkcje dodatkowe powierzone przez nadleśniczego i jemu podlegające, a przyporządkowane do stanowisk zajmowanych w Dziale Gospodarki Leśnej

XXX - Public Relations - funkcja dodatkowa powierzona przez Nadleśniczego i jemu podlegająca, a przyporządkowana do stanowiska zajmowanego w Dziale Gospodarki Leśnej

XXXX - zagadnienia obronne i ochrona informacji niejawnych – funkcje dodatkowe powierzone przez Nadleśniczego i jemu podlegająca, a przyporządkowane do stanowisk zajmowanych w Dziale Gospodarki Leśnej

XXXXX –pierwsza pomoc i ewakuacja – zagadnienia dodatkowe powierzone przez Nadleśniczego i jemu podlegające, a przyporządkowane do stanowisk zajmowanych w Dziale Gospodarki Leśnej

Y - zagadnienia dotyczące gospodarki łowieckiej prowadzonej w OHZ - prowadzone przez pracownika DGL

***1, *2** - usługi realizowane przez podmioty zewnętrzne w ramach "outsourcingu" podlegające w zakresie realizowanych zadań bezpośrednio Nadleśniczemu.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Rudziniec z dnia 21.12.2016r
stanowiącego zał.nr 1 do Zarządzenia nr 53/16
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec
z dnia 21.12.2016r

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Rudziniec

I. Obręb Rudziniec

1. Leśnictwo Świbie	25-1-01	
2. Leśnictwo Centawa	25-1-02	
3. Leśnictwo Płużnica	25-1-03	
4. Leśnictwo Ciochowice	25-1-04	
5. Leśnictwo Paczyna	25-1-05	
6. Leśnictwo Proboszczowice	25-1-06	
7. Leśnictwo Nogowczyce	25-1-07	
8. Leśnictwo Łaskarzówka	25-1-08	
9. Leśnictwo Kozłów	25-1-09	
10. Leśnictwo Łacza	25-1-10	
11. Leśnictwo Ostropa	25-1-11	
12. Leśnictwo Sierakowice	25-1-12	
13. Leśnictwo Trachy	25-1-13	
15. Leśniczy ds. Szkółkarskich		25-1-14
16. Leśniczy ds. Łowieckich - Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Gajdowe”		25-1-15

Rudziniec, dnia 21.12.2016 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rudziniec
mgr inż. Jan Szpak

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

1. Wykaz osób zatrudnionych w biurze nadleśnictwa uprawnionych do używania funkcji "GLOBAL" w SILP.

Lp	Nazwa podsystemu			Imię i nazwisko osoby upoważnionej do stosowania funkcji GLOBAL	
				Upoważniony	Zastępujący
1	Las	System planów	Hodowla lasu (HOD; HODX)	Sokołowski G.	Polowczyk A.
2	Las	System planów	Szkółki leśne (SZKL; SZKLX)	Sokołowski G.	Polowczyk A.
3	Las	System planów	Nasiennictwo i selekcja (NAS; NASX)	Sokołowski G.	Polowczyk A.
4	Las	System planów	Pozyskanie drewna (POZ; POZX)	Ziętek M.	Kurzynoga D.
5	Las	System planów	Bilans otwarcia mag.drewna (BO Drewno)	Ziętek M.	Kurzynoga D.
6	Las	System planów	Ochrona lasu (OCHRL; OCHRLX)	Polowczyk A.	Sokołowski G.
7	Las	System planów	Ochrona p.poż. (OCHRP; OCHRPX)	Sawicki D.	Kaleta P.
8	Las	System planów	Gospodarka łowiecka (ŁOW; ŁOWX)	Kaleta P.	Sokołowski G.
9	Las	System planów	Gospodarka łąkowo-rolna (ŁR; ŁRX)	Kurzynoga B.	Wolny P.
10	Las	System planów	Zadania budżetowe (BUD; BUDX)	Sokołowski G.	Kaleta P., Wolny E.
11	Las	System planów	Działalność administracyjna (ADM; ADMX)	Czaja R.	Wolny E.
12	Las	System planów	Działalność inwestycyjna (INW; INWX)	Czaja R.	Wolny E.
13	Las	System planów	Utrzymanie obiekt.leśn. (UTRZ; UTRZX)	Czaja R.	Sokołowski G., Polowczyk A.
14	Las	System planów	Pozostała działalność (DODP; DODPX)	Wolny E.	Kurzynoga B.
15	Gospodarka Towarowa – przychód i rozchód towarów – materiały oraz pozostałe produkty			Frychel K.	Czaja R.
16	Gospodarka Towarowa – przychód i rozchód towarów – drewno			Kurzynoga D.	Ziętek M.
17	Gospodarka Towarowa – Zrywka drewna [POZ]			Kurzynoga D.	Ziętek M.

2. Wykaz osób zatrudnionych na stanowisku leśniczego i podleśniczego upoważnionych do automatycznego globalowania magazynów drewna - WOD generowanych w systemie LAS na podstawie transferowanych ROD:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1) Kazimierz Sikora - leśniczy | 16) Krzysztof Cymorek podleśniczy |
| 2) Marta Ciak - podleśniczy | 17) Jerzy Polowczyk - leśniczy |
| 3) Piotr Jasica - leśniczy | 18) Ewa Polowczyk - podleśniczy |
| 4) Dawid Zdobyłak - podleśniczy | 19) Włodzimierz Zieliński - leśniczy |
| 5) Jarosław Polowczyk - leśniczy | 20) Jakub Cymorek - podleśniczy |
| 6) Bożena Jasica - podleśniczy | 21) Leszek Krzyżiński - leśniczy |
| 7) Tomasz Rybak - leśniczy | 22) Marek Troll - podleśniczy |
| 8) Zygmunt Matlak - podleśniczy | 23) Marek Szymanik - leśniczy |
| 9) Marian Mrózek - leśniczy | 24) Adrian Owczorz - podleśniczy |
| 10) Szymon Gazda - podleśniczy | |

- 11) Ryszard Kaczmarek - podleśniczy
- 12) Marek Rduch - leśniczy
- 13) Sławomir Zarzecki - leśniczy
- 14) Hubert Rain - podleśniczy
- 15) Wiktor Kupczyk - leśniczy

- 25) Ela Panic - leśniczy
- 26) Alojzy Dworszczak - podleśniczy
- 27) Artur Kalinowski - podleśniczy

Z przedmiotowego uprawnienia w/w pracownicy mają prawo korzystać w miejscu pracy (prowadzone leśnictwo) lub na terenie leśnictw, do których będą delegowani w ramach powierzanych im zastępstw.

Zatwierdzam

NADLEŚNICZY
Nadleśniczy Rodziniee

