Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudnik
z dnia 15.02.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA RUDNIK

I . Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Rudnik, zwany dalej „regulaminem" ustala:
   b) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
   c) strukturę organizacyjną nadleśnictwa (rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych),
   d) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i zakres ich działania tych komórek,
   e) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   a) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
   b) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
   c) Dyrektorze Generalnym –należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
   d) DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych,
   e) Regionalnej Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie,
   f) Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Rudnik;
   g) Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudnik
   h) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Rudnik,
   i) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
   j) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 2.

1. Nadleśnictwo Rudnik działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2129 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz zgodnie z niniejszym regulaminem.
2. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych Ministra Środowiska, Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i powiatowych.
3. Nadleśnictwo Rudnik wykonuje zadania obronne zgodnie z postanowieniami ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nałożone na nadleśnictwo i zobowiązujące nadleśniczego do ich realizacji.
4. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo Rudnik prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność socjalno-bytową, działalność uboczną i dodatkową.
5. Działalność administracyjna prowadzona jest również poza zarządem nad Lasami Państwowymi w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w gminach: Nisko, Rudnik, Ulanów, Krzeszów i Jeżowe, gdzie Starosta Powiatu Niżańskiego zlecił nadzór nadleśnictwu.
6. Terytorialny zasięg działania Nadleśnictwa Rudnik określa Zarządzenie nr 80 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie określenia zasięgu terytorialnego nadleśnictw nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie (Zn.: OR-0151-10/14).
7. Siedziba (biuro) nadleśnictwa mieści się w Rudniku nad Sanem, ul. Rzeszowska 198.

II. Organizacja wewnętrzna oraz rodzaje komórek organizacyjnych.

§ 3.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy pracowników, których zakres obowiązków i odpowiedzialności wynika z zajmowanego stanowiska w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
7. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego- wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
8. Zakres zadań i kompetencji nadleśniczego wynika z przepisów prawnych wymienionych w § 2 niniejszego regulaminu, z uwzględnieniem realizacji zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.
9. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia BHP, które prowadzi uprawniony pracownik nadleśnictwa.

§ 4.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

   1) biuro nadleśnictwa składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,

   2) leśnictwa **(ZL).**

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:

   1) Działy:

   a) Gospodarki Leśnej (**ZG**), kierowany przez zastępcę nadleśniczego **(Z),**

   b) Finansowo- Księgowy **(KF),** kierowany przez głównego księgowego **(K),**

   c) Administracyjno- Gospodarczy **(SA)**, kierowany przez sekretarza **(S),**

   d) Posterunek Straży Leśnej **(NS),** kierowany przez komendanta (**NS)**.

3. Samodzielne stanowiska pracy:

   a) stanowisko ds. kontroli **(NN),** inżynier nadzoru,

   b) stanowisko ds. pracowniczych **(NK)**

4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Rudnik zawiera Załącznik nr 1 do regulaminu.

5. W skład nadleśnictwa wchodzi 12 leśnictw (w tym Szkółka Zespolona i Ośrodek Hodowli Zwierzyny LP „Lasy Rudnickie" nr 21pk funkcjonujące w 2 obrębach leśnych – Załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

   a) zastępca nadleśniczego **- (Z)**,

   b) główny księgowy – **(K),**

   c) inżynier nadzoru **(NN),**

   d) Sekretarz nadleśnictwa – **(S),**

   e) komendant Posterunku Straży Leśnej – **(NS),**

   f) stanowisko ds. pracowniczych **– (NK),**

   g) inżynier nadzoru **–(NN)** prowadzący zagadnienia z zakresu zadań z bhp,

   h) leśniczy ds. łowieckich **–(NŁ)** nadzorujący Ośrodek Hodowli Zwierzyny **(OHZ).**

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:
   a) Zastępcy nadleśniczego **–(Z) –** podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej **(ZG)** w tym Specjalista SL prowadzący nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa;
   b) Głównemu księgowemu **–(K)-** podlegają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego **(KF)**
   c) Sekretarzowi – **(S) –** podlegają stanowiska Działu Administracyjno-Gospodarczego, kierowca samochodu, kierowca ciągnika- **(SA);**
   d) Komendantowi Posterunku Straży Leśnej **–(NS)-** podlegają bezpośrednio strażnicy leśni;
3. Leśniczowie i leśniczy szkółkarz **– (ZL)** podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego **– (Z).**
4. Podleśniczowie, robotnicy pomocniczy i leśni przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
5. W strukturze organizacyjnej nadleśnictwa nie przewiduje się stanowiska radcy prawnego. Obsługa prawna prowadzona jest na podstawie umowy cywilno-prawnej przez kancelarię zewnętrzną.
6. Schemat struktury organizacyjnej zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. Kompetencje komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz zakres ich działania.

§ 6.

Zastępca Nadleśniczego – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność.

1. Zastępca nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. Kieruje i nadzoruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśnictw (w tym leśnictwem szkółkarskim) . Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych, specjalistów i innych przydzielonych mu pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym – za wyjątkiem leśniczego do spraw łowieckich, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Do obszaru kompetencyjnego tego

stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, postępu technicznego i szkoleń, ochrony środowiska, zagospodarowania turystycznego oraz spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją gruntów oraz udostępnianiem lasu.

2. Zastępca nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników.
3. Zastępca nadleśniczego organizuje i nadzoruje sporządzanie planów techniczno-gospodarczych w swoim zakresie merytorycznym oraz odpowiada za ich realizację.
4. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przygotowanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa, a także za przygotowanie informacji publicznych i informacji o środowisku udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Gospodarki Leśnej.
5. Zastępca nadleśniczego realizując obowiązki służbowe współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, sekretarzem, inżynierem nadzoru, komendantem posterunku Straży Leśnej.
6. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego w ramach określonych odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przez szkodnictwem leśnym.
7. Zastępca nadleśniczego współpracuje z inżynierem nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji, realizacji i wykonawstwa prac gospodarczych w nadleśnictwie.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Rudnik.

§ 7

Dział Gospodarki Leśnej

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej - **(ZG)** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją Í nadzorem prac w zakresie:
   a) nasiennictwa i selekcji,
   b) hodowli lasu i szkółkarstwa,
   c) zadrzewień i zalesień (PROW)
   d) ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej,
   e) ochrony przyrody,
   f) edukacji leśnej,
   g) urządzania lasu (w tym LMN),
   h) łowiectwa;
   i) stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów i ich wartości, w tym przekazywanie w użytkowanie zależne gruntów leśnych i rolnych;
   j) podatków lokalnych (leśny i rolny);
   k) planowania przestrzennego, ochrony gruntów rolnych i leśnych,
   l) zagospodarowania i użytkowania lasu,
   m) marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych,
   n) gospodarki rolnej i łąkowej,
   o) udostępniania lasu,
   p) edukacji leśnej i zagospodarowania turystycznego,
   q) ochrony przyrody,
   r) spójności funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, w tym obsługi urządzeń peryferyjnych,
   s) administrowania stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie oraz udostępniania informacji publicznych i informacji o środowisku w zakresie merytorycznego działania,
   t) certyfikacji gospodarki leśnej,
   u) koordynowania na szczeblu nadleśnictwa realizowanych przez LP projektów rozwojowych, współpraca w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy.

2. Pozostałe zadania Działu Gospodarki Leśnej:
   a) wnioskowanie w sprawie inwestycji i remontów niezbędnych do prowadzenia gospodarki leśnej,
   b) występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym,
   c) analizowanie aktualnych trendów w gospodarce pokrywających się z potrzebami Lasów Państwowych,
   d) nadzór nad obrotem oraz prowadzenie ewidencji płytek do numerowania drewna,
   e) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w leśnictwie,
   f) tworzenie odpowiednich form współpracy z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi z zakresu gospodarki leśnej na potrzeby nadleśnictwa,
   g) monitorowanie i analizowanie wykonania planów oraz prawidłowe ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczych w zakresie swojego działania,
   h) nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa- w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej,
   i) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej aktywnie uczestniczą w sporządzaniu materiałów i dokumentacji koniecznej do przygotowania postępowań przetargowych w zakresie usług na prace leśne.
4. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej rozliczają oraz monitorują realizację rzeczową i wartościową umów z zakresu usług na prace leśne oraz innych związanych z prowadzonym nadzorem merytorycznym, zawieranych w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych i uregulowania wewnętrzne nadleśnictwa.
5. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej ewidencjonują w SILP umowy dotyczące swojego zakresu merytorycznego.
6. Obsługa administratora SILP przydzielona jest do Działu Gospodarki Leśnej. Administrator SILP odpowiada za prawidłowe od strony technicznej

funkcjonowanie systemu informatycznego (w tym SILP - u) oraz urządzeń peryferyjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych nadleśnictwa, odpowiada za przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej i współpracuje w tym zakresie z RDLP w Lublinie. Administrator SILP informuje dyrekcję regionalną, celem dokonania zmian w dostępach zarządzanych z poziomu administratorów regionalnych (tj. poczta LP, domena LP) o konieczności wprowadzenia zmian w dostępach do serwisów LP w związku ze zmianą zatrudnienia. Ponadto administrator przesyła do dyrekcji regionalnej wniosek o likwidację karty kryptograficznej wycofanej z użytkowania z chwilą ustania stosunku pracy pracownika nadleśnictwa.

7. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
8. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Rudnik.

§ 8

Główny Księgowy – uprawnienia i obowiązki

1. Główny księgowy **(K)** odpowiada za całość spraw finansowo- księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo -Księgowym.
3. Główny księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.

4. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
5. Główny księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych w SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość finansową w SILPweb.
6. Główny księgowy odpowiada za przygotowanie informacji publicznej przeznaczonej do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidulne żądanie, wytworzonych przez Dział Finansowo-Księgowy.
7. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. W szczególności główny księgowy odpowiedzialny jest za wykonanie następujących zadań:
    a) opracowanie planów i sprawozdań finansowo-gospodarczych,
    b) bieżące ewidencjonowanie zadań gospodarczo - ekonomicznych,
    c) dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych,
    d) terminową realizację zobowiązań oraz egzekwowanie należności nadleśnictwa,
    e) sporządzanie analiz z bieżącej realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa,
    f) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym funkcjonowaniem obsługi programu „Płatnik” z zakresu ubezpieczeń społecznych,
    g) dbałość o mienie nadleśnictwa, okresową inwentaryzację składników majątkowych,
    h) terminowe wypłaty wynagrodzeń i realizację świadczeń socjalnych,
    i) opracowanie i aktualizowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie,

j) kierowanie pracą podległych stanowisk pracy,
k) śledzenie zmian przepisów w zakresie finansowo- księgowym

9. Główny księgowy prowadzi windykację należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
10. Zarządzanie uprawnieniami dostępu do zasobów portalu sprawozdawczego GUS.
11. Sporządzanie dokumentów sprawozdawczości do GUS.
12. Przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy może zażądać od komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:
    a) Udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
    b) Udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
    c) Usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza, gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
13. Główny księgowy odpowiadają za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
14. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Rudnik.

§ 9

Dział Finansowo- Księgowy

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego **(KF)** należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
2. Prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,
3. Prowadzenie rozliczenia nadleśnictwa z budżetem w zakresie podatku VAT.

4. Bieżące rozliczenia w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu państwa na podst. Art.. 54 ustawy o lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.
5. Pomoc w kompletowaniu dokumentów i sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych.
6. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji.
7. Sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości,
8. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, w tym prowadzenie egzekucji wyroków sądowych z tytułu ochrony mienia Skarbu Państwa,
9. Wycena i rozliczanie finansowe spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych.
10. Naliczanie płac pracowników nadleśnictwa oraz obsługa programu PŁATNIK.
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników.
12. Analiza kosztów działalności podstawowej i administracyjnej.
13. Kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo- księgowych nadleśnictwa.
14. Uzgadnianie z Działem Administracyjno- Gospodarczym właściwej ewidencji środków trwałych, przedmiotów niskocennych i materiałów magazynowych.
15. Prowadzenie ewidencji i formalno- rachunkowej kontroli dokumentów.
16. Pracownicy Działu Finansowo- Księgowego odpowiadają za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
17. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Finansowo- Księgowego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Rudnik.

§10

Sekretarz – uprawnienia i obowiązki

1. Sekretarz – **(S)** kieruje Działem Administracyjno - Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Sekretarz swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników.
3. Sekretarz przeprowadza procedury wyłaniania wykonawców i dostawców w oparciu o ustawę ,,Prawo zamówień publicznych" i wewnętrzne uregulowania nadleśnictwa. Ponadto z zakresu swojego działu realizuje zadania wynikające ze stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Sekretarz:
   a) Prowadzi sprawy z zakresu inwestycyjno- remontowego oraz z zakresu prac rozbiórkowych,
   b) Tworzy uregulowania wewnętrzne nadleśnictwa dotyczące Prawa Zamówień Publicznych (PZP),
   c) Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa,
   d) Odpowiada za gospodarkę nieruchomościami,
   e) Wdraża i sprawuje nadzór nad instrukcją kancelaryjną i archiwalną w nadleśnictwie,
   f) Kieruje i nadzoruje gospodarkę transportową w nadleśnictwie.
5. Sekretarz, w porozumieniu z innymi działami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację zadań, prowadzi dokumentację związaną z wyłonieniem wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (PZP), z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych nadleśnictwa dotyczących wartości progowych zamówień.
6. Sekretarz odpowiada za przygotowanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Administracyjno- Gospodarczy.

7. Sekretarz odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Rudnik.

§11

Dział Administracyjno- Gospodarczy

1. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego **(SA)** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa oraz spraw inwestycyjno-remontowych.
2. Do zadań tego działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:
   a) administrowania nieruchomościami, obiektami i budynkami, zarządzanymi przez nadleśnictwo, oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym w tym ochrona powierzonego mienia,
   b) czuwania nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
   c) prowadzenia dokumentacji obrotu materiałowego,
   d) organizowania i nadzorowanie zaopatrzenia, remontów, zakupów oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
   e) organizowania i nadzorowania pracy pracowników obsługi oraz sprzętu mechanicznego i samochodowego,
   f) procedur zamówień publicznych w nadleśnictwie, ścisła współpraca w tej dziedzinie z Działem Gospodarki Leśnej odnośnie usług na prace leśne,
   g) prowadzenia spraw związanych z infrastrukturą ogólnego przeznaczenia, tj.: budynkami, budowlami, drogami leśnymi i innymi środkami trwałymi, w tym kontrola ich stanu technicznego i utrzymanie w należytym stanie, ewidencjonowanie (inwentaryzacja) składników majątkowych,

h) nadzoru nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym
i) organizowania oraz nadzorowanie pracy pracowników obsługi oraz sprzętu mechanicznego i samochodowego, ewidencji, a także prawidłowego funkcjonowania środków transportowych nadleśnictwa,
j) wydawania i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych,
k) prowadzenia spraw związanych z zawieraniem umów najmu, dzierżawy i użyczenia majątku Skarbu Państwa (mieszkań, budynków i budowli), zarządzanego przez nadleśnictwo i naliczenie opłat z powyższych tytułów,
l) prowadzenia spraw związanych z podatkami lokalnymi dotyczącymi nieruchomości
m) prowadzenia rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
n) prowadzenia spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno- administracyjnych (w tym prowadzenie dzienników korespondencji),
o) prowadzenia ewidencji kontroli (książka kontroli) oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi
p) prowadzenia rejestru udzielonych pełnomocnictw
q) koordynowania i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, oraz prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z postanowieniami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP
r) zaopatrzenie pracowników nadleśnictwa w umundurowanie i sorty BHP, ścisła współpraca w tym zakresie z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy BHP w nadleśnictwie,
s) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie magazynu nadleśnictwa, prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego i zaopatrzenia gospodarki magazynowej,
t) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków

u) zapewnienie bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach służbowych nadleśnictwa.

3. Pracownicy Działu Administracyjno- Gospodarczego (w tym robotnicy) odpowiadają za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjno- Gospodarczego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Rudnik.

§ 12

Inżynier Nadzoru – uprawnienia i obowiązki

1. Inżynier nadzoru- **(NN)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu**.** Sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Sprawuje kontrolę poprawności wykonanych czynności gospodarczych w nadleśnictwie, uwzględniając rozmiar i koszty wykazywane w dokumentacji potwierdzającej wykonanie określonej pracy.
3. Inżynier nadzoru sprawuje również bieżącą kontrolę wykonanych operacji gospodarczych z prawem wydawania poleceń w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
4. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji, realizacji i wykonawstwa prac gospodarczych w nadleśnictwie.
5. Inżynier nadzoru współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Rudnik.

§ 13

Stanowisko ds. pracowniczych – uprawnienia i obowiązki

1. Stanowisko ds. pracowniczych **(NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
   a) Prowadzenie akt osobowych i dokumentów pracowniczych,
   b) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, awansowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień Nadleśniczego (prowadzenie ewidencji osobowej, obsługa programu PŁATNIK) w tym zakresie),
   c) Prowadzenie spraw związanych z płacami, organizacją, ewidencją osobową, szkoleniami zawodowymi, stażami, dyscypliną pracy,
   d) Nadzór nad przekazywaniem agend oraz majątku przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych,
   e) Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w nadleśnictwie, jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy,
   f) Opracowywanie projektów Regulaminu pracy i świadczeń socjalnych, kontrolowanie i przestrzeganie postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej
   g) spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników,
   h) prowadzenie spraw socjalno– bytowych,
   i) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół leśnych
   j) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
   k) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków
   l) informowanie administratorów systemów informatycznych o wszelkich zmianach kadrowych i związanych z tym dostępach do serwisów LP.

3. Stanowisko ds. pracowniczych zapewnia ochronę danych osobowych związanych z przetwarzaniem danych osobowych wynikających z wykonywania czynności służbowych, w szczególności odpowiada za zabezpieczenie tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych, kradzieżą, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
4. Stanowisko ds. pracowniczych obowiązane jest do współdziałania z ABI (Administrator Bezpieczeństwa Informacji) w celu zapewnienia sprawnego przebiegu wykonania ochrony danych osobowych w nadleśnictwie.
5. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za przygotowanie informacji publicznych w swoim zakresie merytorycznym przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie.
6. Stanowisko ds. pracowniczych współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Rudnik.

§ 14
Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Zagadnienia związane z wykonywaniem zadań i obowiązków w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie podlegają bezpośrednio nadleśniczemu, który powierza ich wykonywanie, jako dodatkowe obowiązki Inżynierowi Nadzoru (NN) posiadającemu stosowne uprawnienia do prowadzenia tych zagadnień.
2. Do obowiązków specjalisty ds. BHP należą w szczególności:
   a) sprawy związane z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w nadleśnictwie,
   b) analiza przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych, organizacja działalności profilaktycznej w tym zakresie,
   c) prowadzenie postępowań powypadkowych wobec pracowników nadleśnictwa,

d) okresowy przegląd stanowisk pracy,

e) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach na terenie nadleśnictwa,

f) inicjowanie i koordynacja udziału pracowników w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności w zakresie bhp pracowników.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. BHP określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Rudnik.
4. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej na swoim stanowisku pracy.

§ 15
Komendant Posterunku Straży Leśnej

Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS):

1. Starszy strażnik leśny pełni funkcję Komendant Posterunku Straży Leśnej, podlega bezpośrednio nadleśniczemu i kieruje pracą podległych strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku.
2. Kieruje Posterunkiem Straży Leśnej w Nadleśnictwie Rudnik oraz organizuje i koordynuje sprawy związane z ochroną mienia przed szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przejawów tego szkodnictwa, sporządzanie analiz zagrożenia oraz sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzeniem magazynu broni, spraw związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym oraz spraw niejawnych.
3. Organizuje współpracę z Policją, Państwową Strażą Pożarną, PZŁ i innymi uprawnionymi organami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Posterunku Straży Leśnej. Zadania swoje wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników, którym wyznacza szczegółowe zadania do realizacji.
5. Jako osoba upoważniona współpracuje z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.

6. Analizuje materiały z prowadzonych dochodzeń oraz z postępowań przygotowawczych i nadaje im dalszy bieg. Występuje przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej określa jego zakres czynności oraz aktualnie obowiązująca instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Rudnik.

§16

Posterunek Straży Leśnej

1. **Posterunek Straży Leśnej** kierowany jest przez komendanta, który swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu Strażników leśnych.
2. Obszarem działania Posterunku Straży Leśnej jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
3. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:
   a) Prowadzenie działań prewencyjnych, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
   b) Wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia nadleśnictwa,
   c) Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
   d) Prowadzenie magazynu broni, ochrona i właściwe zabezpieczenie pomieszczenia,
   e) Prowadzenie kancelarii niejawnej, spraw związanych z obronnością i sprawami niejawnymi, realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
   f) Wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności w sprawach o wykroczenia dotyczące szkodnictwa leśnego,
   g) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).

4. Każdy Strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
5. Obowiązki spoczywające na Posterunku Straży Leśnej (komendancie i strażnikach) w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych Strażników leśnych określają ich zakresy czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Rudnik.
7. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego Posterunek Straży Leśnej współpracuje ze wszystkimi pracownikami nadleśnictwa.

§ 17
Leśnictwa

1. Leśniczy **(ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
3. Leśniczy wykonuje swoje zdania przy pomocy podleśniczego i innych przydzielonych pracowników, którzy mu bezpośrednio podlegają.
4. Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Rudnik.

6. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu:
   a) Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa;
   b) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go,
   c) Odpowiada materialnie za powierzone mu mienie
   d) Odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym;
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Rudnik.

§ 18

Ośrodek Hodowli Zwierzyny

1. Do zadań Ośrodka Hodowli Zwierzyny – (OHZ) należy prowadzenie całokształtu spraw łowieckich, a w szczególności:
   a) roczna inwentaryzacja zwierzyny łownej,
   b) sporządzanie rocznych planów łowieckich (RPŁ) i analiz w oparciu o wieloletnie łowieckie plany w rejonie hodowlanym,
   c) realizacja zadań ustalonych w RPŁ w zakresie pozyskania zwierzyny, ochrony, hodowli i zagospodarowania łowisk,
   d) szacowanie i monitorowanie szkód łowieckich,
   e) organizacja usług myśliwskich,
   f) realizacja przychodów ze sprzedaży tusz i usług,
   g) sporządzanie umów dzierżawy obwodów leśnych, monitorowanie realizacji zadań gospodarczych w obwodach wydzierżawionych, prowadzenie akt.
2. Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny kieruje leśniczy ds. łowieckich **(NŁ).**
3. Regulamin organizacyjny Ośrodka Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych „Lasy Rudnickie” stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

4. Leśniczy ds. łowieckich współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Rudnik.

§ 19

1. Podział nadleśnictwa na leśnictwa oraz ustalenia ich siedzib dokonuje nadleśniczy.
2. Wykaz leśnictw według obrębów leśnych i adresy ich siedzib stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 20

Radca prawny

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno- prawnej, która ma na celu ochronę prawną interesów nadleśnictwa jak i zatrudnionych w niej pracowników.
2. Radca prawny udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy nadleśnictwa przed sądami.
3. Radca prawny opiniuje pod względem prawnym umowy przed ich podpisaniem przez nadleśniczego.
4. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
   a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
   b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
   c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
   d) zawarcie i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym,

e) kadrowe, w tym tryb i sposób rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy,
f) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
g) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
i) zawiadomienia do organów ścigania,
j) dotyczące umorzeń wierzytelności,
k) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym

5. Wysokość zobowiązań o których mowa w ust. 4 lit. c, winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

§ 21
Zasady podległości

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl której nadleśniczy kieruje nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej, co oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiskami pracy.
3. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych innym pracownikom nadleśnictwa, którzy im bezpośrednio nie podlegają. Wyjątek stanowi główny księgowy, którego uprawnienia do wydawania poleceń w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości określają stosowne przepisy.
5. 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.

6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
7. 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.
8. Dla przeprowadzenia przetargów na roboty, usługi lub dostawy oraz dla rozpatrzenia innych spraw nadleśniczy w oparciu o odpowiednie przepisy powołuje komisję swoim zarządzeniem lub decyzją. Wszelkie ustalenia komisji wymagają zatwierdzenia przez nadleśniczego.

§ 22

Obejmowanie stanowiska

1. Objęcie stanowiska przez nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracowników na stanowiska pracy wprowadzają ich bezpośredni przełożeni.
3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wręczane są pracownikom na piśmie za potwierdzeniem.
4. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, oraz innych osób - odpowiedzialnych materialnie.
5. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
6. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, leśniczy.

§ 23

Zasady zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustała nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych - zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu z uwzględnieniem ust. 1, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Komendanta Posterunku Straży Leśnej zastępuje strażnik leśny wyznaczony przez komendanta – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Leśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego pracownik.
7. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współ-odpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
8. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
9. Pracownicy nadleśnictwa inni niż nadleśniczy są zastępowani według wykazu zastępstw stanowiącego załącznik nr 5. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określone w powyższym załączniku, zastępującego i zakres zastępstwa ustala każdorazowo bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§24
Korespondencja

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę zastępującą w przypadku nieobecności nadleśniczego i potrzeby terminowego wysłania korespondencji.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę zastępującą z wyjątkiem pism i dokumentów dotyczących:
   a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
   b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego
   c) stanów rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
   d) sprawozdawczości (wynikającej z obiegu dokumentów),
   e) planowania i ewidencji (wynikającej z obiegu dokumentów),
   f) rozliczenia kosztów i kalkulacji,
   g) w zakresie gospodarki funduszami specjalnymi,
   h) które z mocy innych uregulowań wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: obowiązująca instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w PGL LP a także ustawa o rachunkowości.
4. Do wyłącznej właściwości nadleśniczego należy wydawanie decyzji w sprawach:
   a) Perspektywicznych programów rozwojowych nadleśnictwa,
   b) Wydawania zarządzeń, decyzji oraz instrukcji,
   c) Podpisywanie dokumentów zatrudniających i zwalniających pracowników nadleśnictwa,
   d) Nadawania stopni zawodowych dla podległych pracowników Służby Leśnej,
   e) Zawieranie porozumień i umów

5. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu dokumentów lub pism wychodzących na zewnątrz. Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem klauzuli „z upoważnienia nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko”.

§ 25
Kontrola wewnętrzna

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Rudnik.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
3. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” stanowiącym załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Rudnik.

§ 26
Składanie Oświadczeń woli

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy
2. Zastępca nadleśniczego.
3. Główny Księgowy.
4. Radca prawny na podstawie udzielonego mu przez nadleśniczego pełnomocnictwa.
5. Inny pracownik nadleśnictwa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez nadleśniczego.

§ 27

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. , poz. 2135 ze zmianami wraz z rozporządzeniem wykonawczym).
2. Administratorem Danych Osobowych w Nadleśnictwie Rudnik jest nadleśniczy.
3. Pełniący funkcję ABI jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem oraz udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
4. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych realizowana jest zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do przetwarzania Danych Osobowych wdrożonych do stosowania w Nadleśnictwie Rudnik.

§28

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Sposób obiegu informacji w nadleśnictwie uwzględnia zapisy obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu a w razie jego nieobecności zastępcy nadleśniczego oraz zobowiązane są do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej.

6. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
   - w ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórką organizacyjną,
   - między komórkami organizacyjnymi – nadleśniczy.
8. Sprawy błędnie skierowane niezwłocznie przesyła się właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
9. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wyczerpującego i terminowego załatwiania przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
10. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowywania wniosków i projektów dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia instruktażu i szkoleń w zakresie swojego działania.
13. Wskazani przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego pracownicy zobowiązani są do załatwiania spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
14. Na czas załatwiania określonej sprawy lub realizacji zadania nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe wyznaczając jednocześnie ich przewodniczącego. W takim przypadku nadleśniczy w formie pisemnej ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.

15. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym oraz pracownikom zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek, pracowników lub stanowisk pracy.
16. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się również z zastosowaniem SILP, tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
17. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga nadleśniczy.

§29

Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
   a) Przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego,
   b) Przedstawienie nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji,
   c) Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego niepublikowanymi w formie pisemnej,
   d) Samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
   e) Ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień (w tym w SILP), szczegółowej organizacji trybu działania,
   f) Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
   g) Dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
   h) Składanie wniosków nadleśniczemu, co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych mu pracowników,
   i) Współpraca z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań

j) Kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
k) Uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach
l) Śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania
m) Wykorzystywanie w pracy zaleceń i uwag organów kontroli
n) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
o) Realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. W ramach sprawnego nadzoru nad działalnością podległych komórek dokonują wyrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu wprowadzenia ich do bazy.

§30

Zadania komórek organizacyjnych

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:
   a) Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
   b) Rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
   c) Aktywnie uczestniczą w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa (nadzór działu ZG)
2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych:
   a) Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji samorządowej i innych organów w ramach uprawnień nadleśnictwa,
   b) Sporządzanie sprawozdawczości (w tym statystycznej), analiz, meldunków, raportów i informacji wewnętrznych w swoim zakresie merytorycznym,
   c) Wnioskowanie do nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej doraźnej,
   d) Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz

opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych,

e) Tworzenie projektów przepisów prawnych wewnętrznych,

f) Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa,

g) W zakresie swego działania- opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami,

h) Prowadzenie szkoleń dla pracowników nadleśnictwa w zakresie merytorycznych działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 31

Zadania pracowników

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swego działania.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych.
4. Pracownicy mają obowiązek przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Pracownicy mają obowiązek wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla.

§ 32

Zasady funkcjonowania SILP

1. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za utrzymanie i prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym

zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami systemu" – załącznik nr 6.

4. Administratorzy systemu sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym stanowiska leśniczego oraz transmisję danych rejestrator – SILP.
5. Do obowiązków administratora systemu należy w szczególności:
   a) Udostępnianie danych uprawnionym pracownikom,
   b) Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczna RDLP,
   c) Wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
   d) Administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
   e) Konfiguracja kont poczty elektronicznej na komputerach,
   f) Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie nadleśnictwa,
   g) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu i oprogramowania,
   h) Prowadzenie dokumentacji prac administratora.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
   a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem, przynajmniej w zakresie swojego działania,
   b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
   c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
   d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
   1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego, zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,

2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 6, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
   a) poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP,
   b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
   c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Rudnik.
9. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP).
10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP w Lublinie.
11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkowania SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.
12. Pozostałe „Zasady funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” są zawarte w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego LP z dnia 20 czerwca 2013 r. (EI-021-1-13/13) w sprawie funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP”.

§33

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Rudnik są zawarte w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. (OI.0413.13.2017) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

§ 34

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Rudnik są zawarte w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. (OI.0413.13.2017) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

§ 35

Biuletyn Informacji Publicznej

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje (redaktorzy wprowadzający) lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu (redaktor zatwierdzający).
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na poszczególnych strona wyodrębnionych BIP odpowiedzialny jest nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników dotyczących treści poszczególnych wyodrębnionych stron BIP określono w szczegółowych uregulowaniach nadleśnictwa.
4. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za informacje publiczne przeznaczone do umieszczenia na wyodrębnionej stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez kierowane działy.

§ 36

Skargi i wnioski

1. W sprawie skarg i wniosków Nadleśniczy Nadleśnictwa Rudnik, przyjmują interesantów w biurze Nadleśnictwa Rudnik, ul. Rzeszowska 198, 37-420 Rudnik nad Sanem, w każdy poniedziałek lub dzień następny w przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w godzinach 8.00-12.00.

2. W razie nieobecności nadleśniczego w terminie podanym w ust. 1 interesantów w sprawie skarg i wniosków będzie przyjmował zastępca nadleśniczego.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Rudnik oraz umieszczona na stronie BIP Nadleśnictwa Rudnik.
4. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Nadleśniczego są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa Rudnik.
5. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data, imię i nazwisko oraz adres interesanta, krótkie określenie treści skargi (wniosku), imię i nazwisko osoby przyjmującej interesanta.
6. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Rudnik ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez specjalistę ds. kadr.
7. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwiania poszczególnych skarg i wniosków. Rejestr skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, imię i nazwisko skarżącego (lub nazwa instytucji), przedmiot skargi, data przekazania skargi do załatwienia, komu przekazano, termin załatwienia, sposób załatwienia, data udzielenia odpowiedzi, kogo powiadomiono, uwagi.
8. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach powierzono stanowisku ds. kadr.
9. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.
10. Szczegółową procedurę rozpatrywania skarg i wniosków reguluje aktualnie obowiązujące zarządzenie nadleśniczego ws. organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 37

Militaryzacja

Nadleśnictwo Rudnik jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie – jednostki zmilitaryzowanej.

§ 38

Staże w Nadleśnictwie

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. W nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół wyższych i średnich.

V. Postanowienia końcowe.

§ 39

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna PGL LP.
4. Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

.§ 40

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy praw, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także zarządzenia i decyzje DGLP w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP.

§ 41

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Nr 1 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Rudnik,
2. Nr 2 - Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Rudnik,
3. Nr 3 - wykaz osób uprawnionych do używania funkcji ,,GLOBAL",
4. Nr 4 - Regulamin organizacyjny Ośrodka Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych „Lasy Rudnickie" w Nadleśnictwie Rudnik,
5. Nr 5 – wykaz zastępstw
6. Nr 6 – wykaz administratorów systemu informatycznego

N A D L E Ś N I C Z Y
Nadleśnictwa Rudnik
mgr inż. Ireneusz Hołodniak
(podpis nieczytelny)