

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2 / 2019  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudy  
Raciborskie z dnia 17.01.2019 r.



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA RUDY RACIBORSKIE**

**Rudy, 01.01.2019 r.**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rudy Raciborskie, zwany dalej regulaminem organizacyjnym określa organizację wewnętrzną, ogólny zakres zadań komórek organizacyjnych i biura Nadleśnictwa oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa w warunkach funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych SILP.

### **§ 2**

Nadleśnictwo Rudy Raciborskie działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2129 z późn. zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, 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., Zarządzenia nr 87 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 grudnia 2012 r. wprowadzającego ujednoczone zasady rachunkowości w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe za pomocą urządzeń informatyczno - księgowych, przy zapewnieniu prowadzenia spraw obronnych wynikających z zarządzenia nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11.01.2006 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony – zgodnie z zaleceniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych (Zn. spr. GO-021-1-1-28/06 z dnia 17.01.2006 r.) i spraw niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w Lasach Państwowych, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa (zn. spr. EO-014-24/2012) oraz uzgodnień z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach dotyczących odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego na podstawie odrębnej korespondencji, a w szczególności pisma nr DO-SW-014-17/12 dnia 30.03.2012 r. w sprawie zgody na utworzenie dodatkowego stanowiska inżyniera nadzoru oraz pisma nr DO-SW-014-11/13 z dnia 05.03.2013 r. w sprawie wyodrębnienia w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie jednostki do zadań szczególnych, z uwzględnieniem optymalnego poziomu zatrudnienia określonego pismem RDLP DO-SW-014-6/13.

## **I. Organizacja wewnętrzna**

### **§ 3**

- a) Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
- b) Uprawnienia i kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach, oraz § 22- 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- c) Do obowiązków Nadleśniczego należy w szczególności:
  - uczestniczenie w opracowaniu planów urządzenia lasu,
  - dokonywanie bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmowaniu działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
  - występowanie w szczególnych przypadkach do dyrektora regionalnego o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,

- opracowywanie planów gospodarczo-finansowych oraz planów inwestycyjnych i odpowiedzialność za ich właściwą realizację,
  - realizowanie sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług,
  - organizowanie działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - dochodzenia naprawiania wyrządzonych szkód w lasach,
  - współdziałanie z organami samorządu terytorialnego a także z organami rządowej administracji ogólnej,
  - uczestniczenie w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - prowadzenie rejestru gruntów oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa,
  - aktualizacja stanu zasobów leśnych w bazach danych SILP,
  - organizowanie odbywania w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiedzialność za jego prawidłowy przebieg,
  - decydowanie i odpowiedzialność za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.
- d) Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:
- nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybie określonym w art. 37 i art. 38 ustawy,
  - wykonuje decyzje Ministra Środowiska w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce w trybie określonym w art. 40 ustawy,
  - wydzierżawia lasy, o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy o lasach, w trybie określonym art. 39 ust. 1 ustawy,
  - wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych Kodeksem Cywilnym.
  - w przypadkach związanych z potrzebami Dyrekcji Generalnej LP, Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych z bezpośredniego zarządu nadleśniczego mogą być wyłączone niektóre nieruchomości. Wyłączenia dokonuje Dyrektor Generalny, który obejmuje również zarząd nieruchomościami wydzielonymi dla potrzeb Dyrekcji Generalnej lub wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych oraz przekazuje w zarząd dyrektora regionalnego nieruchomości wydzielone dla potrzeb regionalnej dyrekcji.
- e) Nadleśniczy jednoosobowo ponosi odpowiedzialność za kierowane nadleśnictwo, a także reprezentuje je na zewnątrz.

#### § 4

1. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za jego przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Nadleśniczy przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie.
3. Nadleśniczemu podlegają wszyscy pracownicy prowadzący sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie.
4. Nadleśniczy określa szczegółowe zakresy zadań i czynności dla stanowiska pracy do spraw obronnych oraz pracowników wyznaczonych do prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem zadań obronnych nadleśnictwa.
5. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
6. Szczegółowe zadania Nadleśnictwa po objęciu go militaryzacją określa Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach jednostki zmilitaryzowanej ZP- „Z” 2/2016-2602-4 z dnia 10.10.2017 r. Regulamin ten posiada klauzulę tajności „ZASTRZEŻONE” i przechowywany jest w oddziale kancelarii tajnej Nadleśnictwa Rudy Raciborskie.

#### § 5

Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego oraz sekretarza, którzy działają w ramach udzielonych przez niego uprawnień opisanych szczegółowo w zakresach czynności i obowiązków.

#### § 6

1. Strukturę Nadleśnictwa Rudy Raciborskie stanowią:
  - biuro nadleśnictwa
  - leśnictwa
  - gospodarstwo szkółkarskie jako wyodrębniona jednostka do zadań szczególnych
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy:
    - GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)
    - FINANSOWO-KSIĘGOWY (KF), kierowany przez głównego księgowego (K)
    - ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SA), kierowany przez sekretarza (S)
  - 2) samodzielne stanowiska pracy:
    - posterunek straży leśnej kierowany przez komendanta (NS)
    - stanowiska ds. kontroli – inżynierowie nadzoru (NN1 oraz NN2)
    - stanowisko ds. pracowniczych (NK)

## § 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - zastępca nadleśniczego (Z)
  - główny księgowy (K)
  - inżynierowie nadzoru (NN1 oraz NN2)
  - sekretarz (S)
  - komendant - koordynator posterunku straży leśnej (NS)
  - pracownik do spraw pracowniczych (NK)
  - pracownik prowadzący sprawy BHP w zakresie tych spraw (ZG5).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami – kierownikom działów.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Leśniczy - Kierownik Gospodarstwa Szkółkarskiego podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Podleśniczowie i pracownicy pomocniczy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu.
6. Stażyści podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

## **II. Ramowy podział obowiązków i ramowe zakresy zadań**

### § 8

#### **A. Zastępca Nadleśniczego [Z]**

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych oraz gospodarstwa szkółkarskiego jako wyodrębnionej jednostki do zadań szczególnych.
2. Do zadań działu gospodarki leśnej należy w szczególności:
  - prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji leśnej społeczeństwa.
  - prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem spraw związanych ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym.
  - prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencji gruntów, udostępniania lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostów.

3. Odpowiada za egzekwowanie znajomości programów użytkowych SILP w w/w zakresie działań, zgodnie z zakresami czynności podległych pracowników oraz uzupełnienie ich wiedzy informatycznej.
4. Sprawuje nadzór nad:
  - poprawnością formalno-merytoryczną dokumentów wprowadzanych do SILP,
  - zgodnością danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
  - terminowością wprowadzania dokumentów do systemu.
5. Prowadzi sprawy niejawne i dotyczące obronności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz odpowiada za prawidłowość ewidencji i przechowywania informacji niejawnych w nadleśnictwie.
6. Odpowiada za stosowanie w nadleśnictwie przepisów prawa zamówień publicznych, dba o uzupełnianie przez pracowników wiedzy z tego zakresu.
7. Pełni funkcję rzecznika prasowego nadleśnictwa.
8. Odpowiada, jako redaktor zatwierdzający, za informacje publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej
9. Obowiązki pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności i obowiązków.
10. W ramach Działu Gospodarki Leśnej tworzy się następujące stanowiska odpowiedzialne za prowadzenie spraw z zakresu:
  - a) Stanowisko ds. hodowli lasu i stanu posiadania ZG1
    - Hodowla lasu
    - Stan posiadania
    - Urządzanie lasu
    - Leśna Mapa Numeryczna
  - b) Stanowisko ds. użytkowania i ochrony lasu ZG2
    - Użytkowanie lasu
    - Ochrona lasu
    - Ochrona przeciwpożarowa
    - Gospodarka łowiecka
  - c) Stanowisko ds. sprzedaży drewna ZG3
    - Sprzedaż drewna
    - Nadzór nad lasami niepaństwowymi
    - Administrowanie SILP
  - d) Stanowisko ds. produkcji szkółkarskiej, zamówień publicznych i edukacji leśnej ZG4
    - Produkcja szkółkarska
    - Nasiennictwo i selekcja
    - Zamówienia publiczne
    - Edukacja leśna

- e) Stanowisko ds. środków pomocowych, zamówień publicznych i BHP ZG5
- Obsługa środków pomocowych
  - BHP
  - Zamówienia publiczne
  - Administrowanie SILP – administrator wiodący
  - Administrowanie i redagowanie strony www
  - Administrowanie i redagowanie strony BIP

11. Uszczegółowieniem podziału zadań Działu Gospodarki Leśnej pomiędzy poszczególnymi stanowiskami są zakresy czynności i obowiązków dla poszczególnych stanowisk.

## §9

### **B. Główny Księgowy [K]**

1. Główny księgowy odpowiada za całokształt 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 formalną, dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących zadań określonych w punkcie 1, a w szczególności:
  - 1) schematu obiegu dokumentów (dowodów finansowo - księgowych),
  - 2) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 3) regulaminu kontroli wewnętrznej,
  - 4) przygotowywania decyzji nadleśniczego 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.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji dokumentów i sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej przez leśniczych (w tym leśniczego szkółkarza) przy użyciu kas rejestrujących.
5. Zadania z zakresu ochrony mienia Dział Finansowo – Księgowy realizuje

poprzez ochronę kasy w nadleśnictwie, właściwą ochronę środków pieniężnych, odpowiednie stosowanie zasad ochrony systemu informatycznego i przesyłanych danych a także ochronę danych osobowych i informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

6. Główny księgowy przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
  - 1) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
  - 2) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
  - 3) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one przedmiotu kontroli oraz przejmowania, potwierdzenia i obiegu dokumentów.
7. Główny księgowy poddaje kontroli wstępnej i parafuje na dowód przeprowadzonej kontroli pisma wychodzące, kierowane do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek organizacyjnych bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają:
  - 1) zobowiązania majątkowe i finansowe,
  - 2) zamierzenia dotyczące wykonania dostaw, robót i usług przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne a także zamiar zawarcia z nimi umów,
  - 3) zamówienia na zakup materiałów, środków trwałych oraz nisko cennych składników majątkowych,
  - 4) wszelkie pisma wysyłane z nadleśnictwa dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych
8. Dokumenty i pisma przedkładane głównemu księgowemu nadleśnictwa do kontroli powinny być parafowane przez kierownika działu prowadzącego sprawę.
9. Główny Księgowy odpowiada ponadto w zakresie swoich działań za:
  - a) terminowe sporządzenie dokumentacji finansowo-księgowej i sprawozdawczości w nadleśnictwie,
  - b) organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w dziale KF.

## §10

1. Podziału zadań pomiędzy pozostałych pracowników działu finansowo – księgowego dokonuje główny księgowy samodzielnie lub w uzgodnieniu z nadleśniczym.
2. W ramach Działu Finansowo-Księgowego tworzy się następujące stanowiska:



- |   |     |
|---|-----|
| a) Stanowisko ds. gospodarki kasowej - Kasjer | KF1 |
| b) Księgowa - 5 stanowisk                     | KF  |

3. Zakresy obowiązków pracowników działu finansowo – księgowego precyzują zakresy czynności i obowiązków.

#### §11

### **C. Stanowisko ds. pracowniczych [NK]**

Prowadzi całokształt spraw związanych z przygotowaniem oraz nadzorem nad realizacją w skali nadleśnictwa zadań z następujących dziedzin:

1. Prowadzenia dokumentacji dotyczącej polityki zatrudnieniowej nadleśnictwa,
2. Prowadzenia dokumentacji osobowej pracowników nadleśnictwa, w tym byłych pracowników,
3. Stosowania przepisów prawa pracy i dyscypliny pracy,
4. Szkolenia, doskonalenia i dokształcania pracowników nadleśnictwa,
5. Grupowego ubezpieczenia pracowników,
6. Działalności socjalnej nadleśnictwa, w tym spraw zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7. Współpracy z zakładowymi organizacjami związków zawodowych,
8. Gospodarki magazynowej nadleśnictwa (magazyn główny).
9. Szczegółowy zakres obowiązków zawiera zakres czynności i obowiązków dla tego stanowiska.

#### §12

### **D. Sekretarz [S]**

Nadzoruje lub samodzielnie prowadzi całokształt spraw związanych z przygotowaniem oraz nadzorem nad realizacją w skali nadleśnictwa zadań z następujących dziedzin:

1. Obsługi administracyjnej nadleśnictwa (sekretariat) rozumianej jako zespół wszelkich działań mających na celu zabezpieczenie płynnego funkcjonowania biura i podległych leśnictw,
2. Administracji budynkami będącymi w zarządzie nadleśnictwa,
3. Gospodarki gruntami nieleśnymi będącymi w zarządzie nadleśnictwa,
4. Planowania inwestycyjnego z uwzględnieniem ekonomicznej opłacalności inwestycji,
5. Robotami budowlanymi i pracami remontowymi w zakresie planowania, realizacji, rozliczania i sprawozdawczości,
6. Gospodarki materiałowej nadleśnictwa, w tym gospodarki paliwowej,

7. Gospodarki taborem transportowym nadleśnictwa,
8. Umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
9. Podatkami lokalnymi
10. Administracji danymi osobowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
11. Koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
12. Gospodarka odpadami w Nadleśnictwie,
13. Korzystanie ze środowiska i wnoszenia opłat z tego tytułu,
14. Szczegółowy zakres obowiązków zawiera zakres czynności i obowiązków dla tego stanowiska.

### §13

1. Podziału zadań pomiędzy pozostałych pracowników działu administracyjno-gospodarczego dokonuje sekretarz nadleśnictwa samodzielnie lub w uzgodnieniu z nadleśniczym.
2. W ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego tworzy się następujące stanowiska:

a) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i ochrony przyrody SA1

W zakresie spraw związanych z ochroną przyrody stanowisko podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

b) Stanowisko ds. budownictwa SA2

3. Zakresy obowiązków pracowników działu administracyjno-gospodarczego precyzują zakresy czynności i obowiązków.

### §14

#### **E. Inżynier Nadzoru [NN1, NN2]**

1. Inżynier Nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, w tym sprawdza i akceptuje wszystkie zlecenia prac w podległych leśnictwach.
2. Inżynierowie Nadzoru współpracują ściśle ze sobą oraz z Zastępcą Nadleśniczego.
3. Inżynier Nadzoru dokumentuje czynności kontrolne w sposób określony w Regulaminie kontroli wewnętrznej oraz w zakresie czynności dla tego stanowiska.
4. Inżynier nadzoru jest odpowiedzialny za ochronę mienia i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
5. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.

6. Szczegółowy zakres obowiązków zawiera zakres czynności i obowiązków dla tego stanowiska.

#### **F. Stanowisko ds. BHP [ZG5]**

1. Całokształt spraw związanych z BHP w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie prowadzi Specjalista ds. środków pomocowych, zamówień publicznych i BHP (ZG5).
2. Do najważniejszych zadań pracownika odpowiedzialnego za sprawy BHP należy:
  - czuwanie nad przestrzeganiem przepisów BHP w zakładzie pracy,
  - organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu BHP oraz gromadzenie dokumentacji z tego zakresu,
  - przeglądy stanowisk pracy i protokołowanie ustaleń,
  - zapewnienie pracownikom odpowiednich środków ochrony osobistej i ich rozliczenie,
  - czuwanie nad terminowością badań okresowych pracowników,
  - współpraca ze służbami inspekcji pracy i służbami sanitarno – epidemiologicznymi w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy.

#### §15

#### **G. Leśniczowie, podleśniczowie [ ZL, ZPL ]**

1. Leśniczy kieruje leśnictwem i podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
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 mienie.
3. W ramach funkcjonowania SILP leśniczy zobowiązany jest do wprowadzania do rejestratora przychodów oraz rozchodów drewna pochodzącego z leśnictwa, za które ponosi materialną odpowiedzialność.
4. Szczegółowy zakres zadań Leśniczych określają zakresy obowiązków.
5. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który podlega bezpośrednio leśniczemu.
6. Szczegółowy zakres zadań Podleśniczych określają zakresy czynności i obowiązków.

## §16

### **H. Leśniczy - Kierownik Gospodarstwa Szkołkarskiego [GS ]**

1. Leśniczy – kierownik gospodarstwa szkołkarskiego odpowiada za całokształt zadań realizowanych przez gospodarstwo szkołkarskie jako jednostkę do zadań szczególnych,
2. Leśniczy – kierownik gospodarstwa szkołkarskiego podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy – kierownik gospodarstwa szkołkarskiego realizuje zadania przy pomocy swoich zastępców: Zastępcy kierownika ds. szkółki kontenerowej (GS.Z1) oraz Podleśniczego - zastępcy kierownika ds. nasiennictwa (GS.Z2), którzy bezpośrednio jemu podlegają.
4. Pracą wytwórni biopreparatów kieruje laborant – koordynator (GS.LK), który podlega bezpośrednio zastępcy kierownika ds. szkółki kontenerowej (GS.Z1).
5. Pracą robotników zatrudnionych w gospodarstwie szkołkarskim kieruje mistrz ds. utrzymania infrastruktury szkółki (GS.M), który podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarstwa szkołkarskiego.
6. Zasady funkcjonowania gospodarstwa szkołkarskiego jako wyodrębnionej jednostki do zadań szczególnych precyzuje odrębny regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
7. Zakresy obowiązków pracowników gospodarstwa szkołkarskiego określają zakresy czynności i obowiązków dla tych stanowisk.

## §17

### **I. Posterunek Straży Leśnej [NS]**

1. Pracami posterunku straży leśnej przy Nadleśnictwie Rudy Raciborskie kieruje komendant – koordynator posterunku.
2. Do zadań Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz prowadzeniem magazynu broni.
3. Strażnicy leśni ściśle i na bieżąco współpracują z Inżynierami Nadzoru.
4. Szczegółowy zakres zadań Strażników Leśnych określają zakresy czynności i obowiązków.

### **III. *Obowiązki pracowników Nadleśnictwa Rudy Raciborskie w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.***

## §18

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Rudy Raciborskie. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna.
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

#### §19

#### **Zadania pracowników Nadleśnictwa Rudy Raciborskie w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną przy Nadleśnictwie Rudy Raciborskie. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego i zdarzenie odnotować w książce służbowej.
3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub/i Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

#### §20

#### **Obowiązki Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
2. Nadleśniczy organizuje narady okresowe, których celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego

#### §21

#### **Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa Rudy Raciborskie, jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Rudy Raciborskie poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.

2. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa Rudy Raciborskie, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, będącego w zarządzie Lasów Państwowych.

## §22

### **Obowiązki Leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń;

2. Niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkodnictwa leśnego i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego.

3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.

W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem Leśniczy ściśle współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.

4. Leśniczy jest zobowiązany do podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa oraz stosowania uprawnień strażnika leśnego, w tym uprawnień mandatowych w uzasadnionych przypadkach.

## §23

### **Obowiązki Podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego;
2. W czasie nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje teren leśnictwa i ponosi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia;
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego;

## §24

### **Obowiązki Sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia;
2. Obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia;
3. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru;
4. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

## §25

### **Obowiązki Głównego Księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie
2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami Instrukcji organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie.
3. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i innych papierów wartościowych.

## §26

### **Obowiązki Zastępcy Nadleśniczego, Inżynierów Nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem;
2. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia;
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
4. Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
5. Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (Zastępca Nadleśniczego, Inżynierowie Nadzoru).

## §27

### **Obowiązki pozostałych pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia;
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

#### **IV. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie.**

##### §28

1. Funkcjonowanie systemu informatycznego w Lasach Państwowych poprzez kompleksowe współdziałanie pracowników w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych przy zastosowaniu technik komputerowych, będących na wyposażeniu nadleśnictwa.
2. Realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych celów, strategii i kierunków rozwoju zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem.
3. Pracownik będący użytkownikiem SILP zobowiązany jest do:
  - opanowania umiejętności posługiwania się programem, co najmniej w zakresie swojego działania;
  - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do baz danych (za pomocą informatycznych nośników informacji lub ręcznie);
  - pisemnego zgłaszania do administratora systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
4. Potrzebę zmian w systemie zgłasza się do Nadleśniczego.
5. Obowiązki administratora wiodącego (koordynującego) pełni w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie stanowisko ds. środków pomocowych i BHP [ZG5].
6. Obowiązki administratora współpracującego (pomocniczego) pełni w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie stanowisko ds. sprzedaży drewna [ZG3].
7. Do obowiązków administratorów SILP należy w szczególności:
  - udostępnianie zasobów SILP uprawnionym pracownikom zgodnie z zał. nr 5 do niniejszego regulaminu;
  - usuwanie skutków wynikłych z błędnej obsługi programu przez użytkowników;
  - obsługa techniczno-serwisowa urządzeń peryferyjnych przy pomocy specjalistycznych firm serwisowych;
  - zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP;
  - zabezpieczenie systemu przed dostępem osób bez odpowiednich uprawnień;



- wnioskowanie do Nadleśniczego co do potrzeb inwestycyjnych w zakresie oprogramowania i usprzętowania informatycznego;
- czuwanie nad legalnością oprogramowania instalowanego na sprzęcie informatycznym nadleśnictwa.

## V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

### §29

1. Za wyjątkiem przypadków jednoznacznie opisanych w niniejszym Regulaminie, każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami lub przekonaniem pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności i obowiązków pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

### §30

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

### §31

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, w wyjątkowych sytuacjach przez osoby upoważnione przez Nadleśniczego.
2. Pozostałe zasady wytwarzania, przetwarzania, wysyłania, odbierania i przechowywania korespondencji podaje *Instrukcja kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe* wdrożona do stosowania w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie odrębnym zarządzeniem.

### §32

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany 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.

### §33

Pracownicy Nadleśnictwa Rudy Raciborskie zobowiązani są korzystać z pomocy radcy prawnego zatrudnionego przez nadleśnictwo. Do podstawowych obowiązków radcy prawnego należy:

- a) uzgadnianie i opiniowanie:
- wszelkich spraw skomplikowanych pod względem prawnym;
  - spraw kadrowych;
  - wszystkich umów cywilno – prawnych zawieranych przez Nadleśnictwo Rudy Raciborskie;
  - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
  - przetargów w ramach zamówień publicznych;
  - zbywania majątku trwałego nadleśnictwa;
- b) reprezentowanie Nadleśnictwa Rudy Raciborskie w postępowaniach przed organami administracji oraz sądami w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- c) świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. 2014 poz. 637).

### §34

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego pisemnie upoważniony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala 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. W sprawach cywilno – prawnych kompetencje nadleśniczego przysługują zastępcy nadleśniczego tylko wtedy, gdy nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych przez okres dłuższy niż 7 dni kalendarzowych.
3. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z nadleśniczym pracownik.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Szczegółowe uregulowania dotyczące pełnienia zastępstw zawierają zakresy czynności i obowiązków wszystkich stanowisk.

### §35

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

### §36

1. Czas pracy oraz dyscyplinę pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.  
Godziny nadliczbowe winny być wykorzystane przez pracownika w terminie niezwłocznym. Jeżeli nie jest to możliwe z punktu widzenia potrzeb pracodawcy zapis zdania poprzedniego winien być zrealizowany przez pracownika w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt*.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
  - znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych.
  - przestrzegać tajemnicy służbowej w rozumieniu zapisów Zarządzenia nr 6 Dyrektora Generalnego LP z dnia 20.01.2010 r. w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstw w PGL LP.
  - przestrzegać zapisów dotyczących ochrony danych osobowych – RODO, zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.
5. Zasady funkcjonowania gospodarstwa szkółkarskiego jako wyodrębnionej jednostki do zadań szczególnych precyzuje odrębny regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

## VI. **Postanowienia końcowe.**

### §37

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień *Regulaminu organizacyjnego* rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym w szczególności: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, a zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

### §38

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rudy Raciborskie wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 r.
2. Tracą moc wszystkie dotychczasowe uregulowania w zakresie *Regulaminu organizacyjnego* Nadleśnictwa Rudy Raciborskie.

### §39

Wykaz odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego:

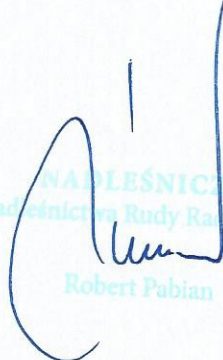
1. W Dziale Gospodarki Leśnej w nadleśnictwie prowadzone są sprawy związane z:
  - a. organizacją i realizacją zamówień publicznych - w regulaminie ramowym jest to zadanie przypisane do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
  - b. obronnością i sprawami niejawnymi - w regulaminie ramowym jest to zadanie przypisane do Posterunku Straży Leśnej.
  - c. sprawy związane inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa - w regulaminie ramowym zadanie to jest przypisane do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. W Dziale Administracyjno-Gospodarczym prowadzone są sprawy związane z ochroną przyrody - w regulaminie ramowym przypisane są one do Działu Gospodarki Leśnej.

### §40

Integralną częścią niniejszego Regulaminu organizacyjnego są następujące załączniki:

- |           |  |
|-----------|--|
| zał. nr 1 | Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Rudy Raciborskie  |
| zał. nr 2 | Wykaz leśnictw   |
| zał. nr 3 | Regulamin organizacyjny Gospodarstwa Szkółkarskiego w Nędzy - jednostki do zadań szczególnych  |
| zał. nr 4 | Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”  |
| zał. nr 5 | Zasady prowadzenia ewidencji danych za pomocą SILP   |
| zał. nr 6 | Wykaz osób upoważnionych do pracy w SILP   |
| zał. nr 7 | Wykaz administratorów SILP   |
| zał. nr 8 | Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego RDLP w Katowicach jako jednostki zmilitaryzowanej ( <i>dokument niejawny, przechowywany w oddziale kancelarii tajnej</i> ) |

ZATWIERDZAM

  
NADLEŚNICTWO  
Nadleśnictwo Rudy Raciborskie  
Robert Fabian