

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Rybnik

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	3
II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa	5
III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	6
IV. Podział zadań	10
Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	10
Zastępca nadleśniczego	10
Dział Gospodarki Leśnej	11
Główny Księgowy	12
Dział Finansowo – Księgowy	12
Sekretarz	13
Dział Administracyjno – Gospodarczy	13
Komendant Posterunku Straży Leśnej	14
Dział: Posterunek Straży Leśnej	14
Samodzielne stanowiska pracy – zadania	15
Inżynier nadzoru	15
Stanowisko ds. pracowniczych	16
Leśnictwo	17
Zadania wspólne poszczególnych komórek organizacyjnych.....	17
V. Postanowienia końcowe	18
Lista załączników do Regulaminu Organizacyjnego.....	18

Rozdział I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Rybnik zwany dalej „regulaminem” ustala w szczególności postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Rybnik.
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć, leśnictwo, obwód nadzorczy, dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
6. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
7. **Kompetencji pracownika** – należy przez to rozumieć prawo pracownika do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub pełnomocnictw.
8. **Oświadczeniu woli** – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
9. **Zakładowej działalności bytowej** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
10. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach.
12. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
13. **Nadleśnictwo** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Rybnik.

§ 3.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia i działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. 2026, poz. 663. ze zm.) oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, a nadto § 22 do 26 statutu PGL LP nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, a także na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
2. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP w Katowicach, kierowników resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowych i samorządowej, itd.

3. Nadleśnictwo Rybnik jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Katowice.

§ 4.

Zadania nadleśnictwa, wynikające z zadań i kompetencji Nadleśniczego w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3 polegają między innymi na:

1. Prowadzeniu samodzielnie gospodarki leśnej na terenie swego działania na podstawie planu urządzenia lasu.
2. Nadzorowaniu gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z Ustawy o Lasach oraz w zakresie zleconym przez starostów.
3. Zarządzaniu lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - Nabywaniu i zbywaniu lasów, gruntów i innych nieruchomości w trybie określonym w art.37, 37a i 38 ustawy o lasach.
 - Wyłączaniu lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazywaniu w użytkowanie na podstawie decyzji Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, w trybie określonym w art. 40 ustawy.
 - Wydzierżawianiu lasów w trybie określonym w art. 39 ust. 1 ustawy.
 - Wydzierżawianiu i wynajmowaniu gruntów oraz innych nieruchomości na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
4. Reprezentowaniu Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych.
5. Bieżącej ocenie stanu lasów i podejmowaniu działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.
6. Uczestniczeniu w opracowaniu planu urządzenia lasu.
7. W szczególnych przypadkach występowaniu do Dyrektora RDLP w celu dokonania zmian w planie urządzenia lasu.
8. Sporządzaniu planów gospodarczo-finansowych dla nadleśnictwa oraz bieżącej analizie ich realizacji.
9. Sporządzaniu raportów o stanie lasów i sprawozdań finansowo-gospodarczych z działalności nadleśnictwa.
10. Tworzeniu funduszu leśnego stanowiącego formę gospodarowania środkami na cele wskazane w ustawie.
11. Tworzeniu zakładowego funduszu nagród i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
12. Prowadzeniu ewidencji ilościowo wartościowej powierzonego w zarząd mienia Skarbu Państwa.
13. Realizowaniu sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług.
14. Organizowaniu działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
15. Dochodzeniu naprawienia wyrządzonych szkód w lasach.
16. Współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej.
17. Wykonywaniu zadań zleconych przez administrację rządową w ramach otrzymanych dotacji z budżetu państwa.
18. Uczestniczeniu w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
19. Prowadzeniu rejestrów gruntów oraz dokonywaniu bieżącej aktualizacji map gospodarczych.
20. Prowadzeniu innej działalności, poza gospodarką leśną.
21. Podejmowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
22. Podejmowaniu działań i przedsięwzięć z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
23. Zatwierdzaniu rocznych planów łowieckich i ich kontroli, ocenianiu trofeów łowieckich zwierzyny pozyskanej w obwodach łowieckich na terenie działania nadleśnictwa.
24. Koordynowanie działań w ramach regionu hodowlanego K VIII „Brama Morawska”.
25. Sprzedawaniu nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie nieprzydatnych Lasom Państwowym.

26. Ustalaniu organizacji nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
27. Ustalaniu struktury zatrudnienia oraz prowadzeniu polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości nadleśniczego.
28. Inicjowaniu, koordynowaniu i nadzorowaniu działalności pracowników nadleśnictwa.
29. Organizowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiadanie za jego prawidłowy przebieg.
30. Podejmowaniu działań zmierzających do prawidłowego funkcjonowania SILP w oparciu o aktualne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.
31. Organizowaniu kontroli wewnętrznych: problemowych, doraźnych i sprawdzających w nadleśnictwie.
32. Opracowywaniu programów działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego na terenie nadleśnictwa.
33. Opracowywaniu programów naprawczych, oraz rozwojowych.
34. Przyjmowaniu skarg i wniosków.
35. Realizowaniu zadań obronnych na podstawie obowiązujących przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji, związanych z przygotowaniem RDLP do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 5.

W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, zakładową, działalność bytową, działalność finansową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

Rozdział II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro nadleśnictwa,
 - 2) Leśnictwa,
 - 3) Kompleks szkółkarsko-produkcyjno-handlowy,
 - 4) Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrow w Brzeziu.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG),
 - b) Dział Finansowo – Księgowy (KF),
 - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS).
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Stanowiska ds. kontroli – Inżynierowie Nadzoru (NN).
 - b) Stanowisko ds. pracowników (NK).

§ 7.

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:
 - Działem Gospodarki Leśnej – Zastępca Nadleśniczego (Z),
 - Działem Finansowo – Księgowym – Główny Księgowy (K),
 - Działem Administracyjno – Gospodarczym – Sekretarz (S),
 - Posterunkiem Straży Leśnej – Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - Kompleksem szkółkarsko-produkcyjno-handlowym – Leśniczy – Kierownik kompleksu szkółkarsko-produkcyjno-handlowego (ZS),



- Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubków w Brzeziu – Kierownik Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubków w Brzeziu (NE).
- 2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych bezpośrednio podlegają Nadleśniczemu. Natomiast Kierownik Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubków w Brzeziu i Kierownik Kompleksu szkółkarsko-produkcyjno-handlowego podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

§ 8.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do prowadzenia spraw oraz podejmowania w jego imieniu decyzji.
7. Nadleśniczy chroni informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
8. Nadleśniczy współpracuje z Zespołem ds. Ochrony ppoż i obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
9. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
10. Zastępca Nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.

Rozdział III : ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 9.

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP, uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa przypadają:
 - Nadleśniczemu,
 - Zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa udzielane są przez nadleśniczego lub jego zastępcę w zakresie posiadanych kompetencji. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego lub jego zastępcy.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.

§ 10.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej.

§ 11.

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez zdającego i przejmującego oraz obecnego przy przekazaniu przełożonego lub innego pracownika wyznaczonego przez nadleśniczego.

§ 12.

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca nadleśniczego, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez niego pracownik. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień, podczas pełnienia zastępstwa.
2. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, komendanta posterunku straży leśnej i inżyniera nadzoru, w czasie ich nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez nich, w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Pozostałych pracowników nadleśnictwa w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy według zamieszczone załącznika do regulaminu.

§ 13.

1. Korespondencja wychodząca podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną przez niego, za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch osób.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca przedkładana do podpisu Nadleśniczego, powinna być parafowana przez sporządzającego lub potwierdzona w systemie EZD.
3. Podpisu nadleśniczego wymagają:
 - Zarządzenia, decyzje, pisma okólne, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej,
 - Korespondencje kierowane do naczelnych organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego, władz naczelných partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych, organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym.
 - Sprawozdania finansowe (bilans) nadleśnictwa,
 - Korespondencje dotyczące spraw osobowych, skarg i wniosków oraz odwołań.
 - Korespondencje lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe.

§ 14.

1. Kierownikom komórek organizacyjnych w nadleśnictwie polecenia wydaje Nadleśniczy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

3. Kontakty pracowników z nadleśniczym i jego zastępcą w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub w przypadku jego nieobecności, pracownika pełniącego jego zastępstwo.
4. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do wnioskowania w sprawach wynagradzania, nagród, kar, itp. oraz udzielania urlopów w stosunku do podległych mu pracowników.

§ 15.

Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy radcy prawnego wymagają przede wszystkim:

1. Wydania zarządzenia Nadleśniczego oraz decyzji Nadleśniczego.
2. Sprawy indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym.
3. Zawarcia i rozwiązywania umów, w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe oraz z kontrahentami zagranicznymi.
4. Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
5. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
6. Sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego.
7. Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
8. Umorzenia wierzytelności.
9. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.
10. Korespondencja kierowana do organów ścigania i aparatu wymiaru sprawiedliwości.
11. Związane ze sprzedażą zbędnych nieruchomości, budynków i lokali mieszkalnych.
12. Inne, które w ocenie nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 16.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień otrzymanych od nadleśniczego.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać właściwej komórce organizacyjnej.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonej sprawy rozstrzygają kierownicy zainteresowanych komórek organizacyjnych, a w razie braku porozumienia nadleśniczy.
7. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

§ 17.

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad funkcjonowania i zasad polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP określonych zarządzeniem DGLP.

4. Prawa i obowiązki pracownika wynikają z aktów prawnych ogólnych dotyczących prawa pracy i PGL LP, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów normatywnych RDLP w Katowicach.
5. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§ 18.

1. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Czynności kancelaryjne w Nadleśnictwie Rybnik wykonywane są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Rybnik, za którego opracowanie i aktualizację odpowiada dział, do którego przypisane jest administrowanie EZD.

§ 19.

Szczegółowy wykaz operacji gospodarczych, ich udokumentowania i kontroli wewnętrznej nadleśnictwa określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez inżynierów nadzoru i zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 20.

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy. Regulamin pracy opracowuje pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi w Nadleśnictwie Rybnik.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Nadleśnictwa Rybnik obowiązującego regulaminu pracy, o którym mowa w ust.1, sprawują bezpośredni przełożeni pracowników. Koordynację w tym zakresie prowadzi pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi w Nadleśnictwie Rybnik.

§21.

Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym Nadleśnictwa Rybnik, zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego, a także zakres modyfikacji SILP określają odrębne zarządzenia DGLP oraz RDLP w Katowicach.

§22.

1. Pracownicy Nadleśnictwa Rybnik uczestniczą w służbowych wyjazdach na podstawie delegacji służbowych wystawianych w SILPweb w module „Absencje i delegacje”.
2. Delegacja wymaga uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzenia przez nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego lub innej wskazanej w stosownym zarządzeniu osoby.
3. Po powrocie z delegacji pracownik rozlicza ją bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.



Rozdział IV: PODZIAŁ ZADAŃ

§ 23.

Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swoim bezpośrednim przełożonym.

1. Do zadań kierowników komórek należy w szczególności:
 - Zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
 - Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
 - Przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
 - Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - Wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych SILP,
 - Zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
 - Przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
 - Czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - Ochrona informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania.
 - Współpraca z Zespołem ds. Ochrony ppoż i obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
2. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:
 - Wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki, którą kierują.

§ 24.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych:

Zastępca nadleśniczego

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej oraz Leśniczych.
2. Nadzoruje i koordynuje sprawy w zakresie : nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, pozyskania i sprzedaży drewna, użytkowania i urządzania lasu, stanu posiadania, certyfikacji gospodarki leśnej FSC i PEFC, turystyki, edukacji, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, organizacji i realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, transportu własnego.
3. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Nadzoruje administrowanie SILP, EZD i strony internetowej.
5. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonania zadań z zakresu gospodarki leśnej.
6. Szczegółowe zadania zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
- 7.

Dział Gospodarki Leśnej:

- kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego;

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Opracowywanie wniosków i planów finansowo-gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej dla poszczególnych leśnictw i nadleśnictwa.
2. Bieżąca analiza realizacji planów finansowo-gospodarczych.
3. Sporządzanie na podstawie zebranych informacji z leśnictw meldunków, sprawozdań i analiz.
4. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji techniczno-finansowej wpływającej z leśnictw.
5. Przeprowadzanie doraźnych kontroli terenowych.
6. Organizowanie szkoleń z zakresu swojego działania.
7. Kontrolowanie prac w rezerwach przyrody oraz współpraca z RDOŚ.
8. Realizowanie zadań dot. turystyki w nadleśnictwie.
9. Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie materiałów w tym zakresie oraz bieżącej aktualizacji bazy SILP nadleśnictwa.
10. Nadzorowanie oraz przygotowywanie dokumentacji w sprawach przejmowania, sprzedaży i kupna lasów, gruntów i innych nieruchomości, zmiany przeznaczenia gruntów leśnych, wyłączania gruntów z produkcji, dzierżawy, najmu, zamiany i przekazywania gruntów w użytkowanie.
11. Analizowanie i przygotowywanie opinii do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
12. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego terenów leśnych, maszyn i urządzeń.
13. Współpracowanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz Państwową Strażą Pożarną, coroczna aktualizacja planów operacyjnych p.poż.
14. Zestawianie szacunków brakarskich oraz cięć.
15. Analizowanie i badanie rynku drzewnego.
16. Przygotowywanie materiałów do przetargów na sprzedaż drewna oraz usług z zakresu swojego działania.
17. Kontrolowanie drewna (pomiar, klasyfikacja) oraz odległości zrywki i podwozu.
18. Sprzedaż surowca drzewnego.
19. Nadzorowanie gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z Ustawy o lasach oraz w zakresie zleconym przez starostów.
20. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zalesiania gruntów porolnych,
21. Nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,
22. Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
23. Nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z administrowaniem EZD.
24. Sporządzanie deklaracji w zakresie podatku leśnego, oraz informowanie działu księgowości o wysokości zobowiązania wynikającego z deklaracji oraz o korektach wysokości podatku.
25. Prowadzenie całości spraw związanych z usuwaniem drzew niebezpiecznych zgłoszonych przez służbę terenową lub osoby trzecie.
26. Prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych w zakresie działania działu.
27. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego.
28. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
29. Prowadzenie całości spraw związanych z edukacją leśną w szczególności prowadzenie zajęć w szkołach, przedszkolach i obiektach edukacyjnych nadleśnictwa.
30. Wystawianie faktur sprzedaży drewna.
31. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej nasion.
32. Realizacja całokształtu zadań w dziedzinie bhp: sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadkowości, okresowy przegląd stanowisk pracy, prowadzenie całości spraw dotyczących badań lekarskich, szkoleń i instruktaży bhp wszystkich pracowników nadleśnictwa, stażystów, praktykantów itp., współpraca z lekarzem medycyny pracy i społecznym inspektorem pracy,

Inicjacja, zaopatrzenie, koordynacja i kontrola merytoryczna zadań związanych z zaopatrzeniem, wydawaniem i rozliczaniem odzieży bhp, posiłków regeneracyjnych,

§ 25.

Główny Księgowy

1. Kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym.
2. Nadzoruje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, kontroli poprawności ewidencji księgowej, planowania, analiz i sprawozdawczości finansowej, darowizn, windykacji wszystkich należności oraz terminowego regulowania zobowiązań.
3. Opracowuje zestawienie planów finansowo-gospodarczych.
4. Szczegółowe zadania głównego księgowego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Dział Finansowo - Księgowy:

- kierowany jest przez głównego księgowego;

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Opracowanie planu finansowo-gospodarczego z prowadzonego zakresu pracy oraz sprawdzenie opracowanego planu (zbiorczego).
2. Sporządzanie sprawozdawczości finansowo – księgowej.
3. Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.
4. Kontrolowanie formalno - rachunkowe dowodów księgowych.
5. Prowadzenie spraw dotyczących podatku od towarów i usług VAT.
6. Prowadzenie kasy w biurze nadleśnictwa.
7. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych.
8. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, potrącaniem m.in. podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
10. Naliczanie świadczeń z tytułu chorób, wypadków przy pracy, zasiłków i świadczeń z ubezpieczeń społecznych.
11. Prowadzenie rozliczeń z ZUS.
12. Prowadzenie rozliczeń z budżetem i dotacji celowych.
13. Księgowanie dokumentów w systemie SILP.
14. Realizacja wszystkich płatności dotyczących zobowiązań.
15. Naliczanie amortyzacji środków trwałych.
16. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym: księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
17. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w magazynach, sadzonek.
18. Wystawianie faktur sprzedaży.
19. Windykacja należności.
20. Prowadzenie spraw związanych ze wsparciem finansowym instytucji (darowizny).
21. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
22. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.

§ 26.

Sekretarz

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy działu administracyjno-gospodarczego oraz kieruje pracą podległych pracowników.
2. Nadzoruje całokształt spraw związanych z: budownictwem ogólnym, drogowym i wodnym, administrowaniem majątkiem, środkami trwałymi, zaopatrzeniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt, transportem, obsługą sekretariatu, prowadzeniem nadzoru nad archiwum zakładowym w nadleśnictwie.
3. Koordynuje system EZD w Nadleśnictwie i bierze udział w opracowaniu schematu obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.
4. Szczegółowe zadania sekretarza określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Dział Administracyjno – Gospodarczy:

- kierowany jest przez sekretarza;

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
3. Sporządzanie meldunków, analiz, sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
4. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących przygotowania, realizacji i finansowania inwestycji i remontów w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, a także zakupu gotowych dóbr inwestycyjnych, łącznie z organizacją i realizacją zamówień w tym zakresie.
5. Prowadzenie wszystkich spraw w zakresie utrzymania infrastruktury.
6. Sprawdzanie i weryfikacja dokumentacji kosztorysowej oraz rozliczeniowej - powykonawczej.
7. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej likwidacji szkód powstałych w infrastrukturze nadleśnictwa.
8. Udział w likwidacji szkód oraz sporządzanie dokumentacji przy udziale likwidatora CUPRUM.
9. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno – gospodarczych oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań.
10. Administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności itp.
11. Nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura nadleśnictwa, zapewnienia ochrony mienia oraz obsługi środków łączności.
12. Prowadzenie ewidencji oraz bieżąca aktualizacja przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
13. Prenumerata dzienników, czasopism, wydawnictw i druków oraz prowadzenie ewidencji fachowej literatury pozostającej w użytkowaniu pracowników biura i leśnictw.
14. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań i sporządzanie dokumentacji dotyczącej najmu i użytkowania.
15. Współpraca z Działem Gospodarki Leśnej w zakresie sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową.
16. Zapewnienie obsługi techniczno – gospodarczej porad.
17. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki magazynowej w biurze nadleśnictwa.
18. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej biura nadleśnictwa oraz ekspedycja i odbiór korespondencji z urzędu pocztowego z użyciem systemu EZD.
19. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i najmem nieruchomości na cele inne niż rolnicze i mieszkaniowe.

20. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gruntowych zabudowanych budynkami, zgodnie z art. 38 i 40a Ustawy o lasach.
21. Prowadzenie archiwum nadleśnictwa oraz koordynacja spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
22. Nadzór nad prowadzaniem Sekretariatu.
23. Wystawianie faktur sprzedaży.
24. Prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych w zakresie działania działu.
25. Sporządzanie deklaracji w zakresie podatku rolnego i od nieruchomości, oraz informowanie działu księgowości o wysokości zobowiązania wynikającego z deklaracji oraz o korektach wysokości podatku.
26. Współpraca z działem gospodarki leśnej w zakresie sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości – dot. nieruchomości wraz z obiektami budowlanymi.
27. Współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie ewidencji środków trwałych.
28. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
29. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.

§ 27.

Komendant Posterunku Straży Leśnej

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie oraz podległych Strażników Leśnych.
2. Pełni funkcję Pełnomocnika ds. UDODO polegającej na zapewnieniu bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w związku z realizowanymi przez siebie zadaniami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości.
3. Komendant posterunku odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
4. Szczegółowe zadania komendanta określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Dział: Posterunek Straży Leśnej:

- kierowany jest przez komendanta;

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

1. Sporządzanie ramowych planów pracy posterunku i wykonywanie tych zadań.
2. Sporządzanie i przedkładanie nadleśniczemu informacji sprawozdawczych z wykonanych czynności.
3. Współdziałanie z pracownikami nadleśnictwa, Policją, organami prokuratury i sądownictwa w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem.
4. Wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacja terenu.
5. Udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
6. Sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb oraz kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i drewna wywożonego z lasu.
7. Uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
8. Wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przedprocesowych i dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
9. Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.
10. Wykonywanie określonych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
11. Wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.

12. Składanie na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych, wyjaśnień w charakterze świadków.
13. Uczestnictwo, z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi d/s wykroczeń.
14. Nakładanie oraz pobieranie grzywien, w postępowaniu mandantowym.
15. Dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz legalności pochodzenia drewna.
16. Kontrola podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców.
17. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
18. Gromadzenie i przechowywanie całości akt w sprawach sądowych i odnotowywanie przebiegu i sposobu załatwienia tych spraw oraz innych spraw i dokumentów, stosownie do wymagań instrukcji kancelaryjnej.
19. Rejestrowanie przebiegu służby w prowadzonych przez siebie książkach służbowych.
20. Prowadzenie magazynu broni.
21. Powiadomienie bezpośredniego przełożonego i Policji o przypadkach zastosowania środków przymusu oraz użycia broni palnej.
22. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych na tle czynności procesowych i pozaprocessowych (UODO – Urząd Ochrony Danych Osobowych) prowadzonych przez strażników leśnych.
23. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.

§ 28.

Samodzielne stanowiska pracy:

Inżynier nadzoru

1. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę nadleśniczego w razie nieobecności Nadleśniczego.
2. Współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
6. Bierze udział w czynnościach związanych z regulacją stanu posiadania oraz w czynnościach sprawdzających zasadność skorzystania z praw pierwokupu nieruchomości.
7. Uczestniczy w przekazywaniu agend leśnictw.
8. Szczegółowe zadania inżyniera nadzoru określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
9. Kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków z tego zakresu.
10. Sprawdzanie pod względem merytorycznym (w całości lub w części, w zależności od potrzeb), rozmiar, prawidłowość i zgodność wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji prac ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych, w tym dokonywanie odbioru prac.
11. Kontrolowanie obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją.
12. Kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
13. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznych, prowadzenie ewidencji tych spraw.
 14. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.
 15. Kontrolowanie gospodarki łowieckiej.

16. Prowadzenie nadzoru nad sprawami związanymi ze stanem posiadania, w sferze jego ochrony, wspólnie ze specjalistą ds. stanu posiadania.
17. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedkładanie Nadleśniczemu wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych oraz projektów zarządzeń pokontrolnych.
18. Rozpatrywanie reklamacji – jakościowe i ilościowe.
19. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
20. Kontrolowanie prawidłowości prowadzonej gospodarki w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa powierzonej porozumieniem przez starostów.
21. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.

§ 29.

Stanowisko ds. pracowniczych:

- prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, prowadzi sprawy socjalno – bytowe i zajmuje się zaopatrywaniem pracowników w umundurowanie, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, RODO.

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych w szczególności należy:

1. Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego, a także przechowywanie oryginałów tych dokumentów.
2. Gromadzenie, przechowywanie aktów normatywnych Dyrektora RDLP i Dyrektora Generalnego LP.
3. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
4. Prowadzenie bazy danych o zatrudnionych pracownikach w nadleśnictwie.
5. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników nadleśnictwa.
6. Nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP, rozporządzenia Ministra właściwego ds. Środowiska, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego LP z zakresu:
 - zasad wynagradzania,
 - świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - udzielania urlopów,
 - wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia płac.
7. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników nadleśnictwa.
8. Współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie możliwości odbywania praktyk, zatrudniania absolwentów.
9. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
10. Opracowywanie regulaminu pracy nadleśnictwa oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
11. Rejestracja wszystkich skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz ich okresowa analiza.
12. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem, ewidencją i rozliczaniem umundurowania.
13. W razie konieczności wprowadzanie do aplikacji „Absencje i delegacje” urlopów wypoczynkowych i innych absencji wynikających z Kodeksu Pracy w imieniu pracowników.
14. Weryfikowanie poleceń wyjazdów służbowych pod względem poprawności ich sporządzenia.
15. Wprowadzanie do systemu zaistniałych zmian organizacyjnych w Nadleśnictwie Rybnik m.in. podległość służbowa, zastępstwa etc.
16. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin.
17. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników.

18. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników nadleśnictwa.
19. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych i ich przetwarzaniem w Nadleśnictwie Rybnik (RODO).
20. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń tzw. sygnaliści.
21. Prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych, zgodnie z zakresem obowiązków.
22. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
23. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.
24. Szczegółowe zadania stanowiska ds. pracowniczych określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 30.

Leśnictwo:

- kierowane jest przez leśniczego;
- leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem;

Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który bezpośrednio jemu podlega.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.

Przekazanie leśnictwa odbywa się m.in. na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o odpowiedzialności materialnej zawartej na piśmie przez pracodawcę i leśniczego. Ponadto na czas nieobecności leśniczego przekazanie leśnictwa powinno odbywać się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Rybnik w sprawie zasad przejmowania i przekazywania leśnictw oraz agend w przypadku absencji pracowników. Po ustąpieniu przyczyny nieobecności sporządza się zwrotny protokół zdawczo – odbiorczy.

Od dnia przekazania przejmujący ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

Nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa powierzony jest również podleśniczemu.

§ 31.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

1. Zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności nadleśnictwa.
2. Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania.
3. Przygotowywanie i przekazywanie Działowi Finansowo – Księgowemu danych w zakresie swego działania do sporządzania analiz okresowych i rocznych.
4. Współpracowanie przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
5. Wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego, rozwijanie ruchu racjonalizatorskiego i wynalazczości, oraz informacji naukowo – technicznej i ekonomicznej. Ujawnianie rezerw produkcyjnych, ocena gospodarki, ładu i porządku, bieżące informowanie o występujących uchybieniach.
6. Współudział w opracowywaniu i realizacji programów finansowych ze źródeł zewnętrznych (środki pomocowe).
7. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.

8. Upowszechnianie przejętych wdrożeń w zakresie informatycznym.

§ 32.

Rozdział V: Postanowienia końcowe:

1. Nadleśniczy lub jego Zastępca przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 do 11.00, zgodnie z informacją zamieszczoną na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Nadleśnictwa. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy przyjmowanie zainteresowanych odbywa się w pierwszy kolejny dzień roboczy w godzinach, jak w zdaniu poprzednim. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń. Możliwe jest złożenie skargi i wniosku między godzinami 14:30 – 15:30, po uprzednim uzgodnieniu terminu.
2. Kierownik każdej komórki organizacyjnej lub jego zastępca obowiązany jest na bieżąco przyjmować podległych mu pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej, niezwłocznie wyjaśnić przyczyny skarg i rozpatrywać wnioski oraz udzielać w przewidzianych terminach rzetelnych odpowiedzi.
3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 33.

W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP oraz inne właściwe przepisy.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

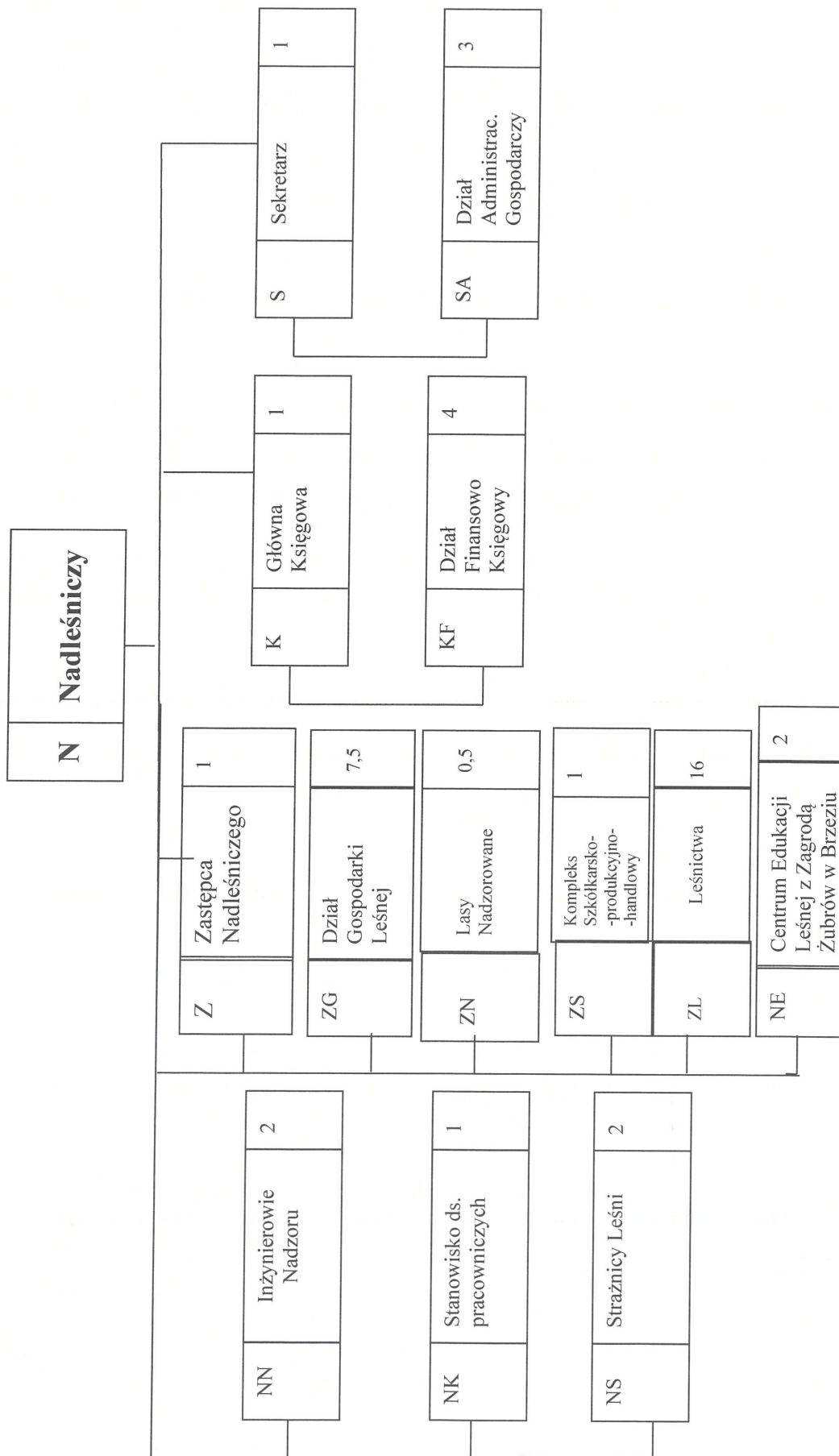
2. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa
3. Wykaz leśnictw
4. Wykaz pracowników Nadleśnictwa Rybnik wyszczególnienie wg podległości i stanowisk pracy
5. Wykaz pracowników na stanowiskach robotniczych nadleśnictwa Rybnik
6. Wykaz stanowisk służby leśnej
7. Wykaz zastępstw w biurze Nadleśnictwa Rybnik
8. Wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” w SILP
9. Regulamin Organizacyjny Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu w Nadleśnictwie Rybnik

RADCA PRAWNY

mgr Aleksander Żukowski
Kt-2661 22.08.2026

**NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA RYBNIK**
Grzegorz Adamczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA RYBNIK



WYKAZ LEŚNICTW
wg stanu 19.08.2026 r.

Nr l-ctwa	Nazwa
1.	Leboszowice
2.	Ochojec
3.	Książenice
4.	Wielopole
5.	Szczotki
6.	Kłokocin
7.	Wodzisław
8.	Zwonowice
9.	Adamowice
10.	Chwałęcice
11.	Syrynia
12.	Oczków
13.	Zacisze
14.	Ornontowice
15.	Żory
16.	Baranowice



**WYKAZ PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA RYBNIK
WG STANU NA DZIEŃ 19.08.2026 r.
WYSZCZEGÓLNIENIE WG PODLEGŁOŚCI I STANOWISK PRACY
NADLEŚNICZEGO(N)**

Nazwisko i imię	Stanowisko	Symbol
mgr inż. Adamczyk Grzegorz	Nadleśniczy	N
mgr inż. Michalski Janusz	Zastępca Nadleśniczego	Z
mgr inż. Michalski Kazimierz	Inżynier Nadzoru	NN
inż. Kwapuliński Roman	Inżynier Nadzoru	NN
mgr Olszewska Aurelia	Główny Księgowy	K
mgr inż. Kamiński Grzegorz	Sekretarz	S
mgr Paszenda Mateusz	Starszy referent ds. pracowniczych	NK
mgr inż. Kozik Adam	Starszy Strażnik Leśny/ Komendant Straży Leśnej	NS
mgr inż. Zając Arkadiusz	Starszy Strażnik Leśny	NS

ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO(Z)

mgr inż. Paturej Kacper	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. Hodowli Lasu, Szkółkarstwa i Szkód Górniczych	ZG
mgr inż. Świerad Mariusz	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. Pozyskania i Marketingu	ZG
inż. Kotwica Wawrzyniec	Specjalista Służby Leśnej ds. turystyki, edukacji i mediów	ZG
inż. Krzysztof Legierski	Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania i ppoż.	ZG
Sobczuk Paulina	Specjalista Służby Leśnej ds. turystyki, edukacji i mediów	ZG
Skupień Agnieszka	Specjalista ds. sprzedaży drewna	ZG
mgr inż. Legierska Magdalena	Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu	ZG
Pluta Weronika	Instruktor techniczny	ZG
inż. Miodowicz Bartosz	Specjalista Służby Leśnej ds. gospodarki drewnem	NE
mgr inż. Beśka Hanna	Leśniczy- kierownik kompleksu szkółkarsko-produkcyjno-handlowego	ZS
inż.. Brożyna Krzysztof	Leśniczy	ZL
inż. Bryja Arkadiusz	Leśniczy	ZL
inż. Chrobok Jarosław	Leśniczy	ZL
mgr inż. Mielimąka Jarosław	Leśniczy	ZL
inż. Gaszczyk Patryk	Leśniczy	ZL
Hałacz Stanisław	Leśniczy	ZL
inż. Kochanek Arkadiusz	Leśniczy	ZL
inż. Kozłowski Mateusz	Leśniczy	ZL
Kulczyzna Piotr	Leśniczy	ZL
inż. Lis Sławomir	Leśniczy	ZL
inż. Ługowy Adam	Leśniczy	ZL
mgr inż. Majer Tomasz	Leśniczy	ZL
Nieszporek Piotr	Leśniczy	ZL

mgr inż. Sławomir Walisko	Leśniczy	ZL
mgr inż. Piechota Marcin	Leśniczy	ZL

m ^{gr} inż. Grzegorz Olszewski	Leśniczy	ZL
Hałacz Kamil	Podleśniczy	ZL
inż. Grochowski Paweł	Podleśniczy	ZL
m ^{gr} inż. Lis Artur	Podleśniczy	ZL
Drożdż Jakub	Podleśniczy	ZŁ
Lewicki Leszek	Podleśniczy	ZL
m ^{gr} inż. Duda Jan	Podleśniczy	ZL
inż. Kurpanik Ryszard	Podleśniczy	ZL
Kuźnik Wojciech	Podleśniczy	ZL
inż. Łanowy Józef	Podleśniczy	ZL
m ^{gr} inż. Walisko Joanna	Podleśniczy	ZL
m ^{gr} inż. Wojciech Wołoszczak	Podleśniczy	ZL
m ^{gr} inż. Widenka Adam	Podleśniczy	ZL
m ^{gr} inż. Owczorz Andrzej	Podleśniczy	ZL

GLÓWNEJ KSIĘGOWEJ (K)

m ^{gr} Wójcik Joanna	Starszy Księgowy	KF
inż. Opalka Anna	Starszy Księgowy	KF
m ^{gr} Szabla Beata	Starszy Księgowy	KF
inż. Kolarczyk Ewelina	Starszy Księgowy	KF

SEKRETARZA (S)

inż. Musiolik Beata	Specjalista ds. administracji	SA
Fros Marcin	Specjalista ds. Budownictwa	SA
Besz Małgorzata	Robotnik Obsługi	ROB
m ^{gr} inż. Luks Janusz	Specjalista ds. administracji	SA

Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu (NE)

m ^{gr} inż. Szendzielorz Katarzyna	Kierownik Centrum Edukacji Leśnej – Specjalista Służby Leśnej ds. żubrów	NE
---	--	----

4

Załącznik nr 5 do
Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Rybnik nr 30/2026
z dn. 20.08.2026 r.

WYKAZ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH
Wg STANU NA DZIEŃ 19.08.2026 r.

1. Gojny Krzysztof	operator maszyn i urządzeń leśnych
2. Papierok Tomasz	kierowca
3. Besz Małgorzata	robotnik obsługi
4. Bryja Renata	robotnik obsługi
5. Grim Wojciech	robotnik pomocniczy
6. Cizek Radosław	robotnik obsługi
7. Bernat Ireneusz	robotnik obsługi
8. Kurzyska Małgorzata	robotnik obsługi



WYKAZ STANOWISK SŁUŻBY LEŚNEJ
Wg stanu na dzień 19.08.2026 r.

1.	mgr inż. Adamczyk Grzegorz	Nadleśniczy
2.	mgr inż. Michalski Janusz	Zastępca Nadleśniczego
3.	mgr inż. Michalski Kazimierz	Inżynier Nadzoru
4.	inż. Kwapuliński Roman	Inżynier Nadzoru
5.	mgr Olszewska Aurelia	Główny Księgowy
6.	mgr inż. Kamiński Grzegorz	Sekretarz
7.	mgr inż. Paturej Kacper	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds.
Hodowli lasu, Szkółkarstwa i Szkód Górniczych		
8.	mgr inż. Świerad Mariusz	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds.
Pozyskania i Marketingu		
9.	mgr inż. Magdalena Legierska	Specjalista Służby Leśnej ds. Ochrony
Lasu		
10.	inż. Legierski Krzysztof	Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania i
ppoż.		
11.	Sobczuk Paulina	Specjalista Służby Leśnej ds. turystyki, edukacji i
mediów		
12.	Kotwica Wawrzyniec	Specjalista Służby Leśnej ds. turystyki, edukacji i
mediów		
13.	Miodowicz Bartosz	Specjalista Służby Leśnej ds. gospodarki
drewnem		
14.	mgr inż. Walisko Sławomir	Leśniczy
15.	inż. Kozłowski Mateusz	Leśniczy
16.	inż. Bryja Arkadiusz	Leśniczy
17.	inż. Ługowy Adam	Leśniczy
18.	mgr inż. Olszewski Grzegorz	Leśniczy
19.	Gaszczyk Patryk	Leśniczy
20.	Hałacz Stanisław	Leśniczy
21.	mgr inż. Piechota Marcin	Leśniczy
22.	mgr inż. Mielimąka Jarosław	Leśniczy
23.	Kulczyna Piotr	Leśniczy
24.	inż. Kochanek Arkadiusz	Leśniczy
25.	inż. Lis Sławomir	Leśniczy
26.	mgr inż. Majer Tomasz	Leśniczy
27.	Nieszporek Piotr	Leśniczy
28.	inż. Brożyna Krzysztof	Leśniczy
29.	inż. Chrobok Jarosław	Leśniczy
30.	mgr inż. Beśka Hanna	Leśniczy
31.	inż. Grochowski Paweł	Podleśniczy
32.	inż. Lewicki Leszek	Podleśniczy

33. mgr inż. Duda Jan	Podleśniczy
Podleśniczy	
34. mgr inż. Lis Artur	Podleśniczy
35. inż. Kurpanik Ryszard	Podleśniczy
36. Kuźnik Wojciech	Podleśniczy
37. inż. Łanowy Józef	Podleśniczy
38. Hałacz Kamil	Podleśniczy
39. mgr inż. Walisko Joanna	Podleśniczy
40. Wołoszczak Wojciech	Podleśniczy
41. mgr inż. Widenka Adam	Podleśniczy
42. Drożdż Jakub	Podleśniczy
43. Owczorz Andrzej	Podleśniczy
44. mgr inż. Kozik Adam	Starszy Strażnik Leśny (Komendant
Posterunku Straży Leśnej)	
45. mgr inż. Zając Arkadiusz	Starszy Strażnik Leśny
46. mgr inż. Szendzielorz Katarzyna	Kierownik Centrum Edukacji Leśnej –
Specjalista Służby Leśnej ds. zubrów	

wg stanu na dzień 19.08.2026 r.

Lp.	Stanowisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Stanowisko osoby zastępującej	Osoba zastępująca
1.	Nadleśniczy	mgr inż. Grzegorz Adamczyk	Zastępca Nadleśniczego	mgr inż. Janusz Michalski
2.	Zastępca Nadleśniczego	mgr inż. Janusz Michalski	Nadleśniczy	mgr inż. Grzegorz Adamczyk
3.	Inżynier Nadzoru	mgr inż. Michalski Kazimierz	Inżynier Nadzoru	mgr inż. Roman Kwapiński
4.	Inżynier Nadzoru	mgr inż. Kwapiński Roman	Inżynier Nadzoru	mgr inż. Michalski Kazimierz
5.	Główny Księgowy	mgr Aurelia Olszewska	Starszy Księgowy	inż. Anna Opalka
6.	Sekretarz	mgr inż. Grzegorz Kamiński	Specjalista ds. Budownictwa	Marcin Fros
7.	Specjalista Służby Leśnej ds. Hodowli lasu, Szkółkarstwa i Szkół Górnictwa	mgr inż. Kacper Paturej	Specjalista Służby Leśnej ds. turystyki, edukacji i mediów	Paulina Sobczuk/inż. Wawrzyniec Kotwica
8.	Specjalista Służby Leśnej ds. turystyki, edukacji i mediów	Paulina Sobczuk/inż. Wawrzyniec Kotwica	Specjalista Służby Leśnej ds. Hodowli lasu, Szkółkarstwa i Szkół Górnictwa	mgr inż. Kacper Paturej
9.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. Pozyskania i Marketingu	mgr inż. Mariusz Świerad	Starszy Referent	Agnieszka Skupień
10.	Specjalista ds. Sprzedaży	Agnieszka Skupień	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. Pozyskania i Marketingu	mgr inż. Mariusz Świerad
11.	Specjalista Służby Leśnej ds. Ochrony Lasu/ Instruktor techniczny	mgr inż. Magdalena Legierska/Weronika Pluta	Specjalista ds. stanu posiadania i ppoż..	inż. Krzysztof Legierski
12.	Specjalista Służby Leśnej ds.. stanu posiadania i ppoż.	inż. Krzysztof Legierski	Specjalista Służby Leśnej ds. Ochrony Lasu/Instruktor techniczny	mgr inż. Magdalena Legierska/Weronika Pluta
13.	Specjalista ds. Budownictwa	Marcin Fros	Sekretarz	mgr inż. Grzegorz Kamiński
14.	Specjalista ds. administracji	inż. Beata Musiolik	Specjalista ds. Budownictwa	Marcin Fros
15.	Specjalista ds. administracji	mgr inż. Janusz Luks	Specjalista ds. administracji	inż. Beata Musiolik
16.	Starszy referent ds. pracownicznych	mgr Mateusz Paszenda	Starszy Księgowy	mgr Joanna Wójcik
17.	Starszy Księgowy	mgr Joanna Wójcik	Starszy referent ds. pracownicznych, Starsza Księgowa	mgr Mateusz Paszenda, inż. Anna Opalka
18.	Starszy Księgowy	inż. Anna Opalka	Starszy Księgowy	mgr Joanna Wójcik, mgr Beata Szabla
19.	Starszy Księgowy	mgr Beata Szabla	Starszy Księgowy	inż. Ewelina Kolarczyk
20.	Starszy Księgowy	inż. Ewelina Kolarczyk	Starszy Księgowy	mgr Beata Szabla

Nadleszczycy Grzegorz Adamczyk	Zastępca Nadleszczyczego Janusz Michałski	Główny Księgowy Aurelia Olszewska	Sekretarz Grzegorz Kaniński	Specjalista SL ds. Stanu Posiadania i ppoz. Krzysztof Legierski	Starszy Specjalista SL ds. Hodowli Lasu, Szkółkarstwa i Szkół Górnictw Kacper Patulej	Specjalista Sluży Leśnej ds. ds. turystyki, edukacji i mediów Paulina Sobczuk/ Wawrzyniec Kotwica	Specjalista SL ds. Ochrony Lasu/ Instruktor techniczny Magdalena Legierska/Wiero nika Piłuta	Starszy Specjalista SL Marketingu/Specj alista SL ds. Gospodarki drewnem Mariusz Świerad/ Miodowicz	Specjalista ds. administracji Beata Musiolik	Specjalista ds. budownictwa Marcin Fros	Starszy referent ds. pracowniczych Mateusz Paszenda	Starszy księgowy Joanna Wójcik	Starszy księgowy Ewelina Kolarczyk	Starszy księgowy Anna Opalka	Specjalista ds. sprzedaży drewna Agnieszka Skupień	Starszy księgowy Beata Szabla	Intynier Roman Kwapuliński	Intynier Kazimierz Michalski	Starszy Strażnik Leśny (komendant Posterunku SL) Adam Kozik
Nazwa podmenu																			
Planowanie	x		x	x		x	x	x	x	x		x			x	x			
Procyje planu	x		x	x		x	x	x	x	x		x			x	x			
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x			x	x			
Projektowanie	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Parametry planowania	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Planowanie i optymaliz.	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Z-Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
+Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
-Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
W-Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Umowa na dotacje	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Umowy - zamówienia publ.	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Gospodarka towarowa	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Przychód/rozchód tow.	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Złecenia	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Korekty faktur VAT	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Umowa	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Rozł. Poz	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Przychód mater. i LU	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Magazyn drewna	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Rozł. Poz	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Zrywka i wywóz drewna	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
ZUL	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Protokół odbioru robót	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Funkcje specjalne	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Miesięczne odlicz. TKW	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Kadry - Plac	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
WR	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Kartoteka zarobkowa	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Finanse i księgowość	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Zarządzanie księgowością	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Księgowanie	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Usługi wewn. i ark. kalk.	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Przeksięgowanie usług w.	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Infrastruktura	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Podział inw. dla syst. P	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
System planów	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Amortyzacja	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Korekta amortyzacji	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Naliczenie amortyzacji	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
Global	x		x	x		x	x	x	x	x		x							
x - oznacza nadanie uprawnień	x		x	x		x	x	x	x	x		x							

x - oznacza nadanie uprawnień

NADLESZCZYZ
zał. nr 8
NADLESZCZYZA RYBNIK
Grzegorz Adamczyk

Regulamin organizacyjny
Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu
w Nadleśnictwie Rybnik

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny jednostki organizacyjnej wewnętrznej Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres i zasady działania oraz tryb pracy kompleksu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Nadleśnictwo - należy rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasów Państwowych Nadleśnictwo Rybnik.
- 2) Nadleśniczy - należy rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Rybnik lub osobę go zastępującą.
- 3) Zagroda Żubrów - należy rozumieć Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu.
- 4) Kierownik - należy rozumieć Specjalistę Służby Leśnej ds. zagrody żubrów lub osobę go zastępującą.

§ 3

Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu zwanej dalej Zagrodą Żubrów utworzone zostało w uzgodnieniu z Dyrektorem RDLP Katowice - pismo zn. spr. DO.013.5.2023 z dnia 16.11.2023 r. jako jednostka do zadań szczególnych - określona w § 6 Ramowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa będącego załącznikiem nr 90/2012 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa zn.: EO-014-24/2012.

§ 4

W skład Zagrody Żubrów wchodzi lub będzie wchodzić:

- a) Zagroda główna wraz z karmidłem, paśnikiem i cielętnikiem o powierzchni 90 952m² – Docelowe miejsce przybywania żubrów.
- b) Kwarantanna wraz z odłownią o powierzchni 1 959m² – Obszar przeznaczony do odławiania żubrów i oddzielenia reszty stada.

- c) Budynek administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - pomieszczenia biurowe dla pracowników Zagrody Żubrów
 - gabinet dla weterynarza
 - miejsce do przechowywania paszy
 - 2 garaże na sprzęt przeznaczony do wykorzystania w Zagrodzie Żubrów
- d) Centrum Edukacji Leśnej – budynek wyposażony w salę multimedialno-wystawienniczą, warsztatową oraz konferencyjną.
- e) Ścieżka dydaktyczna wraz z infrastrukturą towarzyszącą.
- f) Leśny plac zabaw przy Centrum Edukacji Leśnej.
- g) Miejsce postoju dla odwiedzających.

II. Zasady funkcjonowania oraz zadania

§ 5

1. Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu to jednostka do zadań szczególnych:

1. Zagroda Żubrów podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
2. Zagrodą Żubrów oraz pracownikami kieruje Specjalista Służby Leśnej ds. zagrody żubrów.
3. Utrzymanie czystości w budynku administracji oraz w budynku Centrum Edukacji Leśnej będzie zlecane podmiotom trzecim przez Specjalistę Służby Leśnej ds. zagrody żubrów.
4. Potwierdzenie pobytu w pracy przez pracowników Zagrody Żubrów odnotowywane jest na liście obecności, która pobierana jest i oddawana w Nadleśnictwie w ostatnim dniu roboczym miesiąca, udostępniana będzie pracownikom w biurze Centrum Edukacji Leśnej, w przypadku pracy zdalnej pracownik będzie potwierdzał obecność zgodnie z przyjętym porozumieniem.
5. Specjalista Służby Leśnej ds. zagrody żubrów prowadzi bieżącą kontrolę i rejestrację czasu pracy.
6. Rozliczenie czasu pracy pracowników Zagrody Żubrów wykonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe w Nadleśnictwie na podstawie dokumentacji przekazanej przez Specjalistę Służby Leśnej ds. zagrody żubrów.
7. Zadaniem Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu są:
 - a) opracowanie szczegółowych zasad postępowania hodowlanego dla stada żubrów w zagrodzie,

6/

- b) organizowanie opieki weterynaryjnej,
- c) nadzór pod względem merytorycznym hodowli żubrów, w tym zagospodarowanie terenu Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu w celu realizowania funkcji poprawnego chowu tego gatunku,
- d) współpracuje z Księgą Rodową Żubrów, a w szczególności przekazuje na bieżąco dane dotyczące stada,
- e) zorganizowanie działań zmierzających do zagwarantowania pewnej identyfikacji poszczególnych osobników w stadzie,
- f) opracowanie planów działalności Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu,
- g) opracowanie planów rzeczowych i finansowych działalności Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu,
- h) opracowanie i wdrożenie zasad funkcjonowania Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu,
- i) organizacja działalności edukacyjnej na terenie Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu,
- j) opracowywanie programów edukacyjnych, zajęć plenerowych i innych form działalności Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu,
- k) opracowywanie materiałów edukacyjnych i promocyjnych Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu,
- l) Realizowanie działań zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych na finansowanie hodowli żubrów i działalności edukacyjnej Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu,
- m) współpraca z jednostkami naukowymi, organizacjami pozarządowymi,
- n) Prowadzenie edukacji leśnej, mającej na celu:
 - upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym,
 - upowszechnienie wiedzy o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - upowszechnienie wiedzy o gatunku *Bison bonasus*,
 - budowanie zaufania społecznego do działalności zawodowej leśników.

§ 6

Szczegółowe zadania pracowników Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu określone zostały w zakresach czynności i obowiązków.

III. Organizacja pracy Centrum Edukacji Leśnej z Zagrodą Żubrów w Brzeziu

§ 7

Zagroda w dni robocze od poniedziałku do piątku jest czynna w godzinach od 7:00 do 15:00. W zależności od bieżących potrzeb czas rozpoczęcia i zakończenia pracy może być zmieniony po wcześniejszym uzgodnieniu z Nadleśniczym.

§ 8

W niedzielę, święta i dni wolne od pracy w Zagrodzie Żubrów mogą być prowadzone dyżury w oparciu o harmonogram dyżurów sporządzony przez Specjalistę Służby Leśnej ds. zagrody żubrów na zasadach określonych w Regulaminie pracy Nadleśnictwa oraz w Kodeksie Pracy.

IV. Postanowienia końcowe

§ 9

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA RYBNIK
Grzegorz Adamczyk