

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA RUSZÓW**



Ruszów, wrzesień 2025

SPIS TREŚCI:

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTW	4
ZADANIA NADLEŚNICTWA	5
ZAKRES ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE	7
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY	9
Inżynier Nadzoru (NN)	9
Stanowisko ds. pracowniczych (NK)	9
Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (NO)	10
Stanowisko ds. BHP (NB)	10
Stanowisko ds. zamówień publicznych (NZ)	10
Rzecznik prasowy (NR)	10
Stanowisko ds. informatyki	10
Inspektor Ochrony Danych Osobowych	11
Prawnik/radca prawny	11
ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	11
UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA	15
ZADANIA DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA	18
CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI I SAMODZIELNYCH PRACOWNIKÓW	18
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W SPRAWIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM	35
NADLEŚNICTWO JAKO JEDNOSTKA PRZEWIDZIANA DO MILITARYZACJI WYKONUJĄCA ZADANIA NA RZECZ OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA	38
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	38

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” ustala: strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Ruszów.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. **Regionalnej dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.
5. **Komórcie organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, Posterunek Straży Leśnej, leśnictwo łowieckie wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
6. **Zakładowej działalności bytowej w nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP.
7. **Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie 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/osoby działających/działającej w jego imieniu, również przez ujawnienie tej woli w postaci elektronicznej (oświadczenie woli), zgodnie zobowiązującym KC.
8. **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
9. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP znakowy i SILP Web).
10. **SILP Web** - należy przez to rozumieć raporty SILP w wersji graficznej.
11. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
12. **LAN** - należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą **połączenia** między komputerami biura.
13. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.
14. **LMN** - należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną.
15. **GIS** - Geographic Information System – należy przez to rozumieć system informacji geograficznej.
16. **Telefonia IP** - należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.
17. **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnienie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci internetowej – Biuletyn Informacji Publicznej.
18. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.

19. PPK - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.
20. EZD - należy przez to rozumieć elektroniczne zarządzanie dokumentacją.
21. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych, które można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować w związku z prowadzoną działalnością przez Nadleśnictwo Ruzsów.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r., poz. 567 t. j.) oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOSZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 4

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

§ 5

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) 10 leśnictw,
 - c) Posterunek Straży Leśnej,
 - d) leśnictwo łowieckie.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy:
 - gospodarki leśnej kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (ZG),
 - finansowo-księgowy kierowany przez Głównego Księgowego (KF),
 - administracyjno-gospodarczy kierowany przez Sekretarza (SA),
 - Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Komendanta Posterunku (NS),
 - b) Stanowiska pracy samodzielne:
 - Inżynier Nadzoru (NN),

- Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - Stanowisko ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych (NO),
 - Stanowisko ds. bhp (NB)
 - Stanowisko ds. zamówień publicznych (NZ),
 - Rzecznik prasowy (NR),
 - Stanowisko ds. informatyki (NI),
- c) Stanowiska pracy samodzielne - podmioty zewnętrzne:
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - Prawnik/Raca Prawny.
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
- Zastępca Nadleśniczego (Z),
 - Główny Księgowy (K),
 - Sekretarz (S),
 - Inżynier Nadzoru (NN),
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - Stanowisko ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych (NO),
 - Stanowisko ds. bhp (NB),
 - Stanowisko ds. zamówień publicznych (NZ),
 - Rzecznik prasowy (NR),
 - Stanowisko ds. informatyki (NI).
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Komendant Posterunku Straży Leśnej jest bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego.
6. Leśniczowie 10 leśnictw i leśnictwo łowieckie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego zaś leśniczemu podlega podleśniczy lub referent ds. leśnych (pracownik przed egzaminem do SL), którego miejscem pracy jest teren, w którym został zatrudniony wraz z jego kancelarią.
7. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy niezaliczane do Służby Leśnej. W ramach stanowisk niezaliczanych do Służby Leśnej występują stanowiska robotnicze i nierobotnicze.
8. W nadleśnictwie w zależności od potrzeb i możliwości mogą być przyjmowani na staż absolwenci zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Podstawą przyjęcia na staż jest skierowanie z Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 6

I. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,

- walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki,
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej i zrównoważonej gospodarki leśnej.
2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym.
 3. Prowadzenie spraw związanych z doбором i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

II. W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1. **Administracyjna**, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - b) przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez nadleśnictwo,
 - c) nadzorowanie działalności leśnictw,
 - d) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
 - f) prowadzenie działalności propagandowo-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - g) nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w przypadku jego powierzenia przez administrację Państwową,
 - h) działalność marketingowa,
 - i) działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody z dnia 16.04.2004 roku.
2. **Gospodarcza**, w której wyróżnia się działalność:
 - a) **podstawową** — obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - b) **uboczną** — obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie żywicy, choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym,
 - c) **dodatkową** — zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
 - d) **pomocniczą** — obejmującą usługi na rzecz ww. działalności.
3. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
 - a) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie wyższym od wydatków z nią związanych,
 - b) ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.
4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych — jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe — www.lp.gov.pl/pgl_lp/bip/prawoiorganizacja.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 7

1. **Nadleśniczy (N)** prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

- a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
- b) realizuje Plan Urządzenia Lasu,
- c) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność,
- d) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
- e) udziela doradztwa i pomocy w zakresie zalesienia i gospodarki leśnej na wniosek właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa w zakresie zgodnym z art.35 ust.2 Ustawy o lasach,
- f) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
- g) odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością oraz ochroną informacji niejawnych w nadleśnictwie,
- h) zatrudnia pracowników nadleśnictwa na określone stanowiska i zwalnia ich,
- i) jest administratorem danych w nadleśnictwie, w ramach nadzoru przestrzegania zasad ochrony danych osobowych wyznacza Inspektora Ochrony Danych.

2. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych (będąc ich bezpośrednim przełożonym) oraz pośrednio podleśniczych, prowadzi sprawy związane z turystyką.

W szczególności nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także sprawy, związane z ochroną p. poż, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).

Zastępca Nadleśniczego (Z) będąc bezpośrednim przełożonym nadzoruje i odpowiada za sprawy:

- a) **działu gospodarki leśnej (ZG)** – do zadań działu w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, zarządzaniem lasu, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu jak również ochroną środowiska, przyrody, łowiectwem, udostępnianiem lasu na cele rekreacyjna i sportowe, prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną pod kątem zgodności z certyfikatem PEFC, prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania ewidencją lasów i gruntów i Leśna Mapą Numeryczną między innymi: sprawy związane z gospodarką łąkowo-rolną obejmujące ewidencjonowanie dzierżaw, deputatów gruntowych oraz gruntów użytkowanych na potrzeby własne nadleśnictwa, sporządzanie stosownych umów, naliczanie opłat za dzierżawę gruntów i

zbiorników wodnych, sporządzanie wniosków gospodarki łąkowo-rolnej na podstawie otrzymanych materiałów, sporządzanie okresowych sprawozdań z tego zakresu z zachowaniem drogi służbowej, sporządzanie wniosków o dopłaty bezpośrednie do gruntów użytkowanych przez nadleśnictwo, dział ten prowadzi nadzór związany z przygotowaniem drewna i użytków ubocznych do sprzedaży w terenie (z wyłączeniem fakturowania), rozlicza umowy zamówień publicznych w SILP (w zakresie kompetencji), bierze udział w pracach zespołu powołanego zarządzeniem nadleśniczego w sprawie realizacji projektów dofinansowywanych lub dotowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.

- b) **leśnictwa**, którym kieruje bezpośrednio leśniczy, 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.

Leśniczego zastępuje podleśniczy lub referent ds. leśnych (pracownik przed zdaniem egzaminem do SL) w razie jego nieobecności na podstawie uproszczonego protokołu zdawczo-odbiorczego lub protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z obowiązującym w nadleśnictwie wewnętrznym aktem prawnym w sprawie przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności.

Podleśniczy, który jest przydzielony do danego leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa przydzielony pracownikowi zakres czynności.

Stażysta — na zasadzie zawartej umowy o pracę na czas określony, na czas nie dłuższy niż 1 rok, przygotowywany jest do pracy w Lasach Państwowych, jego bezpośrednim przełożonym jest leśniczy danego Leśnictwa, do którego został przydzielony.

§ 8

Dział finansowo-księgowy (KF) — kierowany przez głównego księgowego.

Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontrolowanie poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, opracowywanie i aktualizowanie w porozumieniu z nadleśniczym regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, zestawienie planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie rachunkowości, naliczanie płac, kontrola formalno-rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa, prowadzenie ewidencji zgodnie z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań, inicjowanie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, wycena, i jej rozliczanie, obsługiwanie PPK w zakresie wprowadzanie składników stałych dla pracowników/zleceniobiorców będących uczestnikami PPK oraz naliczanie i rozliczanie składek w zakresie rozrachunków z instytucją PPK.

Bierze udział w pracach zespołu powołanego zarządzeniem nadleśniczego w sprawie realizacji projektów dofinansowywanych lub dotowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.

§ 9

Dział administracyjno-gospodarczy (SA) — kierowany przez sekretarza.

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,

zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw kancelarii i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, prowadzeniem całości spraw z zakresu umundurowania a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie składnicy akt, prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów, prowadzenie rejestru pieczęci oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, naliczenie amortyzacji, przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli oraz prowadzenie rejestru umów, rozliczanie umów zamówień publicznych w SILP (w zakresie kompetencji).

Bierze udział w pracach zespołu powołanego zarządzeniem nadleśniczego w sprawie realizacji projektów dofinansowywanych lub dotowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.

§ 10

Posterunek Straży Leśnej (NS) — kierowany przez komendanta.

Do zadań posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni.

Posterunek Straży Leśnej działa na podstawie Zarządzenia DGLP w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków straży leśnej w nadleśnictwie i grup interwencyjnych straży leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności komendanta określa zakres czynności.

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 11

Samodzielne stanowiska pracy:

Inżynier Nadzoru (NN) — w szczególności przeprowadza kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrożeniem innowacji, prowadzi całokształt spraw związanych z edukacją oraz nadzoruje ich realizację, przechowuje książkę kontroli nadleśnictwa.

§ 12

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) — prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z płacami na poziomie wprowadzania dzienników obecności robót do SILP oraz szkoleniami pracowników, prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji, obsługuje moduł SILP Web z zakresu planów kapitałowych (PPK), rozlicza umowy zamówień publicznych w SILP (w zakresie kompetencji), prowadzi całokształt spraw związanych ze skargami i wnioskami.

§ 13

Stanowisko ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych (NO) — prowadzi całokształt spraw związanych z obroną cywilną i bezpieczeństwem nadleśnictwa oraz koordynację działań w sytuacjach kryzysowych, odpowiada za opracowywanie planów reagowania, zarządzanie informacją niejawną oraz utrzymanie w gotowości sił i środków obronnych.

Zadania te wykonuje równolegle do zadań Komendanta Posterunek Straży Leśnej Nadleśnictwa Ruszów.

§ 14

Stanowisko ds. BHP (NB) — prowadzi całokształt zagadnień: bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Kodeksu pracy. Zadania te wykonuje równolegle do innych zadań pracownika działu gospodarki leśnej z zakresu ochrony lasu i przyrody.

§ 15

Stanowisko ds. zamówień publicznych (NZ) — koordynuje czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych, konsultuje, bierze udział w postępowaniach oraz nadzoruje działania komórek organizacyjnych przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie procedur stosowania obowiązującego prawa oraz publikuje i przekazuje do publikacji zamówienia publiczne.

Zadania te wykonuje równolegle do innych zadań pracownika działu księgowości.

§ 16

Rzecznik prasowy (NR) — realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej, reprezentuje nadleśnictwo w mediach, jest odpowiedzialny za kontakt ze wszystkimi środkami przekazu.

Zadania te wykonuje równolegle do zadań zastępcy nadleśniczego (Z).

§ 17

Stanowisko ds. informatyki (NI) — prowadzi całokształt spraw związanych z informatyką, realizuje politykę informatyczną Lasów Państwowych określoną Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, administruje stroną internetową Nadleśnictwa, BIP, SWIP itp., prowadzi bieżący nadzór nad sprzętem IT nadleśnictwa oraz telefonią stacjonarną i komórkową.

§ 18

Samodzielne stanowiska pracy - podmioty zewnętrzne:

Inspektor Ochrony Danych Osobowych — w ramach zawartej umowy usługę tą wykonuje **podmiot zewnętrzny**, prowadzi obsługę w zakresie inspektora ochrony danych wynikającą z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/94/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w Nadleśnictwie Ruszów.

Prawnik, radca prawny — w ramach zawartej umowy obsługę prawną wykonuje **podmiot zewnętrzny**, który udziela pracownikom nadleśnictwa opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz reprezentuje nadleśnictwo w postępowaniach sądowych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 19

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (w zakresie czynności), od którego otrzymuje polecenia 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, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo - odmówić jego wykonania również na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP. Zakres czynności pracownika oraz uprawnienia w SILP podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem i przechowywane w aktach pracowniczych.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, który jest zatwierdzany przez nadleśniczego, podpisany przez przekazującego, przejmującego i innego pracownika biorącego udział w przekazaniu, jeśli był wyznaczony przez nadleśniczego, zgodnie z obowiązującym w nadleśnictwie wewnętrznym aktem prawnym w sprawie przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów, dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępców nadleśniczego, głównego księgowego, inżynierów nadzoru, sekretarza, leśniczego, pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych oraz pozostałych pracowników na stanowiskach nierobotniczych

§ 20

1. W nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji.

2. Zasady funkcjonowania określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
3. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w Nadleśnictwie odpowiedzialne jest stanowisko ds. informatyki.

§ 21

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

1. Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 22

1. Zarządzenia i decyzje są podpisywane przez nadleśniczego
2. Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane są nadleśniczemu do zatwierdzenia, po uprzednim podpisaniu przez pracownika sporządzającego i akceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział, pisma i inne opracowania, akceptowane są przez kierujących działami, uczestniczącymi w przygotowaniu.
3. Kierownicy działów i stanowiska jednoosobowe mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do innych działów lub stanowisk jednoosobowych.

§ 23

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 24

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) dotyczące zawarcia umowy, porozumienia i innych zobowiązań,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) porozumienia stron zmieniające warunki umowy o pracę i płacę,
 - f) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - g) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 25

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych lub jest obecny w pracy, ale oczekiwanie na jego decyzje lub podpis nie zapewni sprawnej pracy nadleśnictwa, zakres zastępstwa zastępcy nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji nadleśniczego (§ 32 ust.2).
3. Zastępca nadleśniczego może pełnić obowiązki nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
4. Zastępcę nadleśniczego w razie jego nieobecności zastępuje inżynier nadzoru.
5. Inżyniera nadzoru w razie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
6. Sekretarza w razie jego nieobecności zastępuje starszy specjalista ds. administracyjnych.
7. Stanowisko ds. pracowniczych w razie jego nieobecności zastępuje starszy księgowy nadleśnictwa.
8. W przypadku jednoczesnej nieobecności pracowników i osób sprawujących za nich zastępstwo o dalszym zastępstwie decyduje kierownik działu lub nadleśniczy.
9. W przypadkach nadzwyczajnych, nagłych i nieprzewidzianych nadleśniczego zastępuje w następującej kolejności (zgodnie z hierarchią): zastępca nadleśniczego lub główny księgowy lub inżynier nadzoru lub sekretarz.
10. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni oprócz nadleśniczego są: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru i inne osoby na podstawie udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa. Kompetencje przyznane na mocy niniejszego regulaminu oraz zakresu czynności nie wymagają wydania odrębnych pełnomocnictw.

§ 26

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.
4. Dla wykonania określonych zadań z zakresu działania nadleśnictwa nadleśniczy może powołać zespoły zadaniowe.
5. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 27

1. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu kierowane są przy wykorzystaniu systemu EZD do nadleśniczego, który przekazuje korespondencję do właściwego działu bądź stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne biura nadleśnictwa i stanowiska jednoosobowe przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania przy wykorzystaniu systemu EZD, a sprawy błędnie do nich skierowane zwracają natychmiast do nadleśniczego celem właściwego zadekretowania. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.
3. Faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe wpływające z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu przy wykorzystaniu systemu EZD, kierowane są przez pracownika zajmującą się obsługą

poczty/EZD, do właściwego merytorycznie pracownika celem ich prawidłowego opisania i przesłania do działu księgowości.

§ 28

1. W terminie ustalonym przez nadleśniczego odbywają się narady leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. Udział w naradach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
2. Porządek narad leśniczych ustala nadleśniczy, który przewodzi jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest protokół i lista obecności uczestników. Protokoły są sporządzane i ewidencjonowane przez pracownika działu gospodarki leśnej.

§ 29

Kierownicy komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

§ 30

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

§ 31

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im zadania pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym.
4. Sporządzania sprawozdań dotyczących swego zakresu czynności.
5. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
6. Przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy handlowej oraz cyberbezpieczeństwa w myśl obowiązujących przepisów prawa przy wykonywaniu swoich czynności, postępowanie w sprawach cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa zasobów SILP regulują odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego.
7. Realizowania zadań obronnych wg. kompetencji oraz przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.
8. Stosowania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych obowiązującego w nadleśnictwie.
9. Budowanie pozytywnego wizerunku LP i korzystnych relacji z otoczeniem LP.
10. Niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.

11. Opanowania umiejętności posługiwania się systemem SILP, przynajmniej w zakresie swego działania oraz prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) i zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
12. Opanowania umiejętności posługiwania się systemem EZD oraz do prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu EZD, tj.: wszystkie czynności, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, pracownik wykonuje w ramach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną PGL LP, dotyczy to w szczególności:
 - a) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Nadleśnictwa;
 - b) wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym, prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw;
 - c) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
13. Tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych; prawa autorskie do wytworzonych materiałów majątkowe nabywa Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 32

Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach o 14:00 do 16:00, a gdy dzień jest ten wolny od pracy w dniu następnym w godzinach od 14:00 do 16:00.

ROZDZIAŁ VI

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 33

1. **Nadleśniczy** w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 7 niniejszego regulaminu, a także:
 - a) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzenia Lasu,
 - b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzenia Lasu,
 - c) ustala właściwą organizację pracy w nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - d) prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w nadleśnictwie,
 - e) współdziała z organami zarządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy,
 - f) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej,
 - g) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - h) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,

- i) prowadzi sprzedaż, wydierżawia lub przekazuje w najem względnie użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
- j) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
- k) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
- l) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
- m) odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP,

2. Do wyłącznej kompetencji **Nadleśniczego** należy:

- a) zalesianie gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie,
- b) opiniowanie planu urządzania lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzania lasu,
- c) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
- d) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
- e) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
- f) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
- g) przedkładanie dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
- h) wnioskowanie do dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
 - zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP.
- i) kierowanie wystąpień w sprawach: przystąpienia nadleśnictwa do spółki, sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
- j) przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
- k) zmiany planu finansowego nadleśnictwa.
- l) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do Starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- m) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansującymi działalność podstawową,
- n) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- o) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
- p) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,
- q) zwalnianie i przyjmowanie pracowników,
- r) inne zadania wg uznania nadleśniczego.

§ 34

Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy uprawnieni są do:

1. Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji nadleśniczego.
2. Żądania od innej komórki organizacyjnej bądź stanowiska dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działalności.
3. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
4. Załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowanie o zmiany warunków pracy i płacy, nagradzanie i karanie.
5. Zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.

§ 35

Główny Księgowy uprawniony jest do:

1. Określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego.
2. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
3. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 36

Stanowisko ds. bhp jest uprawnione do:

1. Przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.
2. Występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
6. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
7. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
8. Wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 37

Na wszystkich działach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
2. Wnioskowanie do nadleśniczego w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników działu.
3. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
5. Przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez inżyniera nadzoru w określonym leśnictwie.
6. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.
7. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
8. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
9. Terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki.
10. Przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną.
11. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
12. Uzgadnianie z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
13. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

ROZDZIAŁ VIII

CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI I SAMODZIELNYCH PRACOWNIKÓW

§ 38

Zastępca Nadleśniczego (Z) realizując zadania określone w § 7 ust.2 niniejszego regulaminu nadzorując całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, przyrody, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarowania zwierzyną, pozyskiwania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym.

W szczególności **zastępca nadleśniczego** wykonuje następujące zadania:

- Zastępuje nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 25 ust. 1-3.
- Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
- Kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych i podleśniczych z wyłączeniem Leśnictwa Cisy, do którego zadań należy: prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i

nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, stanu posiadania, LMN, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu jak również ochroną przyrody oraz prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna i użytków ubocznych, udostępnianiem lasu, przygotowywanie danych do sporządzenia podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów oraz rozliczanie umowy zamówień publicznych w SI.LP (w zakresie kompetencji).

- Nadzoruje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.
- Nadzoruje realizację zadań z zakresu gospodarki łakowo-rolnej oraz w zakresie uzyskiwania dopłat bezpośrednich.
- Jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością nadleśnictwa,
 - przygotowanie danych do podatków lokalnych,
 - organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu,
 - analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
 - prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz nadzorowanie jej w obwodach wydzierżawionych, w tym:
 - sporządzanie planów hodowlanych, zagospodarowanie poletek łowieckich,
 - dokarmianie zwierzyny, dbanie o stan urządzeń łowieckich,
 - zapobieganie kłusownictwu, realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału,
 - zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - organizowanie i analizowanie sprzedaży drewna i użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz innych,
 - wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
 - ochrona przyrody,
 - szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.
- 7. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie.
- 8. Prowadzi całokształt spraw związanych z turystyką i planami turystycznego zagospodarowania lasu.
- 9. Nadzoruje prace związane z planowaniem i realizacją prac związanych z bieżącym utrzymaniem, remontami i modernizacją parkingów leśnych i miejsc postoju oraz kontrolą ich realizacji.
- 9. Uczestniczy w komisyjnych przeglądach stanu parkingów leśnych i miejsc postoju z określeniem pilności prac remontowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10. Pełni funkcji Rzecznika oraz prowadzi całości spraw z zakresu Rzecznika Prasowego, tj. do jego zadań należy:
 - znajomość misji i strategii PGL LP oraz zaangażowanie w ich realizację, informowanie społeczeństwa o misji Lasów Państwowych oraz dbałość o mienie i dobre imię Lasów Państwowych;
 - w porozumieniu z rzecznikiem prasowym Regionalnej Dyrekcji LP koordynowanie prac związanych z wdrażaniem oraz realizacją „Polityki komunikacyjne LP” w Nadleśnictwie Ruszów;
 - podejmowanie działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec Nadleśnictwa Ruszów;
 - informowanie o bieżących wydarzeniach dotyczących działalności Nadleśnictw Ruszów;

- zbieranie, przygotowywanie i przedstawianie w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami, w tym: organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi, informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Ruszów;
 - śledzenie bieżących publikacji medialnych dotyczących Lasów Państwowych, w szczególności Nadleśnictwa Ruszów;
 - podejmowanie działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec Lasów Państwowych, ze szczególnym uwzględnieniem Nadleśnictwa Ruszów;
 - przygotowywanie lub akceptowanie przygotowanych przez innych informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej Nadleśnictwa Ruszów, a w szczególności:
 - pisanie i udostępnianie artykułów na stronie internetowej Nadleśnictwa Ruszów,
 - nadzór nad formą, treścią i aktualnością informacji zawartych na stronie Nadleśnictwa Ruszów,
 - ustalanie tematyki i zakresu informacji przeznaczonej do przekazu internetowego;
 - monitorowanie i analizowanie informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu Nadleśnictwa Ruszów, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek Nadleśnictwa;
 - pomoc i koordynacja działań w udzielaniu odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej oraz informacji o środowisku.
11. Pełni funkcję konsultanta społecznego oraz prowadzi całość spraw z zakresu konsultanta społecznego.
 12. Uczestniczy w działaniach z zakresu ESG/CSR Lasów Państwowych.
 13. Inicjuje, prowadzi i monitoruje sprawy związanych ze społeczną odpowiedzialnością/ ESG, zrównoważonym rozwojem w nadleśnictwie.
 14. Wspiera i informuje Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych o podejmowanych działaniach z zakresu społecznej odpowiedzialności/ESG, zrównoważonego rozwoju. itp.
 15. Nawiązuje i utrzymuje skuteczne relacje z interesariuszami.
 16. Komunikuje opinii publicznej m.in. o podejmowanych działaniach realizowanych w nadleśnictwie z zakresu ESG/CSR itp.
 17. Pełni funkcję operatora zgłoszeń zgodnie z obowiązującą „Procedurą przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych” w Nadleśnictwie Ruszów.
 18. Obsługuje numer alarmowy Nadleśnictwa Ruszów.
 19. Obsługuje myśliwych polujących w ramach polowań organizowanych przez Nadleśnictwo Ruszów na terenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny (obwód łowiecki nr 17 w części zarządzanej przez Nadleśnictwo Ruszów) na terenie Obrębu Leśnego Polana.
 20. Wykonuje polowania, na podstawie wydanego upoważnienia, na terenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny (obwód łowiecki nr 17 w części zarządzanej przez Nadleśnictwo Ruszów) na terenie Obrębu Leśnego Polana.
 21. Przeprowadza kontrolę w terenie, w zakresie powierzonych obowiązków i odnotowuje ten fakt w SILP.
 22. Wykonuje wszystkich czynności, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, w ramach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną PGL LP, dotyczy to w szczególności:
 - zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz nadleśnictwa;
 - wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym, prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw.
 23. Wykonuje inne czynności zlecone przez nadleśniczego dotyczące pracy wskazanej w umowie o pracę.
 24. Przyjmuje na siebie odpowiedzialność służbową, karną i materialną w zakresie wykonywanych obowiązków.

§ 39

Główny Księgowy(K) realizując zadania określone w § 8 niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 34 niniejszego regulaminu zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową a także egzekwowanie wewnątrz-branżowych i zewnętrznych należności oraz realizację zobowiązań.

W szczególności **główny księgowy** realizuje następujące zadania:

1. Prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa.
3. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Inicjowanie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych nadleśnictwa, wycena i jej rozliczanie według osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - b) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS.
7. Współpraca z nadleśniczym w zakresie opracowywania i uaktualniania Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
8. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie.
9. Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
10. Bieżące rozliczenie nadleśnictwa z zadań finansowanych z źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
11. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
12. Windykacja należności i spłata zobowiązań nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - b) przygotowywanie wniosków do nadleśniczego, dyrektora RDLP lub dyrektora Generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
 - c) uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
13. Opracowanie zbiorczego planu finansowego nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
14. Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
 - a) realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,
 - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej nadleśnictwa.
15. Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.
16. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
17. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS w zakresie przydzielonych sprawozdań.
18. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
19. Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
20. Dokonywanie kontroli oraz jej odnotowywanie zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej oraz schematem obiegu dokumentów zakresie powierzonych obowiązków

§ 40

Sekretarz (S) realizując zadania określone w § 9 niniejszego regulaminu prowadzi całokształt spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Nadzór i koordynacja pracy działu administracyjno - gospodarczego.
2. Nadzór nad całokształtem zagadnień z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury.
3. Nadzór i zapewnienie prawidłowej administracji majątkiem nadleśnictwa.
4. Organizowanie prac z zakresu administrowania nieruchomościami.
5. Nadzór nad usługami w zakresie utrzymania czystości i porządku, ochrony mienia.
6. Nadzór oraz realizacja prac z zakresu gospodarki transportowej.
7. Nadzór nad całością spraw związanych z ewidencją środków trwałych i wyposażenia nie zaliczonego do środków trwałych, w tym m. in. prawidłowością zakładanych pozycji planów, wystawianiem dokumentów przychodowych, rozchodowych, rozliczaniem środków trwałych w budowie, naliczaniem amortyzacji, uzgadnianiem stanu między infrastrukturą a księgowością.
8. Nadzór nad realizacją spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi.
9. Nadzór i koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego i archiwizacji.
10. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska oraz gospodarki wodno – ściekowej, w tym prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej ochrony środowiska.
11. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz procesem sprzedaży lokali i mieszkań oraz innych składników majątku nadleśnictwa.
12. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udostępnianiem, oddaniem w bezpłatne użytkowanie (deputaty), najmem nieruchomości Nadleśnictwa.
13. Udział w planowaniu realizacji budżetu administracyjno – gospodarczego nadleśnictwa.
14. Nadzór nad prawidłowością pracy magazynu nadleśnictwa.
15. Nadzór nad pracami związanymi z planowaniem i realizacją prac związanych z bieżącym utrzymaniem, remontami i modernizacją urządzeń melioracyjnych, dróg, kontrolą ich realizacji.
16. Uczestniczenie w komisyjnych przeglądach stanu urządzeń melioracyjnych, dróg z określeniem pilności prac remontowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Uczestniczenie w odbiorach wykonanych prac w zakresie powierzonych obowiązków.
18. Sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi pracami obejmującymi powierzony zakres obowiązków oraz ich rozliczanie (częściowe i/lub końcowe).
19. Kontrola sposobu prowadzenia ksiąg obiektów nieruchomości infrastruktury wodnej oraz drogowej w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami.
20. Nadzór nad sposobem wykonywania czynności wynikających z merytorycznej odpowiedzialności związanej z wyborem wykonawców zadań o szacunkowej wartości zobowiązującej do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
21. Kontrola realizacji zawartych umów zgodnie z merytoryczną odpowiedzialnością.
22. Dokonywanie wyboru wykonawców zadań, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, o szacunkowej wartości zwolnionej z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
23. Sporządzanie oraz kontrola prawidłowości sporządzania sprawozdań GUS oraz sprawozdawczości resortowej obowiązującej w nadzorowanym dziale.
24. Kontrola nad sposobem organizacji pracy biura oraz leśnictw Nadleśnictwa w zakresie zaopatrzenia w materiały, wyposażenie oraz sprzęt.
25. Dokonywanie kontroli oraz jej odnotowywanie zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej oraz schematem obiegu dokumentów, w zakresie powierzonych obowiązków.
26. Pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej.
27. Kontrola prawidłowości prowadzenia Centralnego Rejestru Umów.
28. Wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego.
29. Przyjęcie na siebie odpowiedzialności służbowej, karnej i materialnej w zakresie wykonywanych obowiązków.
30. Wszystkie czynności, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, Pracownik wykonuje w ramach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną PGL LP, dotyczy to w szczególności:

- zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Nadleśnictwa,
- wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym, prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw,
- gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 41

Inżynier Nadzoru (NN) realizując zadania określone w § 11 niniejszego regulaminu sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego. Inżynier nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.

Do zadań inżyniera nadzoru (NN) należy:

1. Prowadzenie systematycznych, obiektywnych i rzetelnych kontroli merytorycznych (indywidualnie lub w ramach zespołu), czynności gospodarczych wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne nadleśnictwa.
2. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej po złożeniu dokumentów płacowych oraz przychodowo - rozchodowych, obejmującej m. in.:
 - a) kontrolę ilościową zgodności wykonanych czynności gospodarczych z obowiązującymi planami i zadaniami oraz sporządzoną dokumentacją płacową i przychodowo-rozchodową,
 - b) ocenę jakościową wykonanych czynności gospodarczych i zgodności z obowiązującymi zasadami i instrukcjami, np. kontrola prawidłowości wyznaczania drzew do śinki i jakości wykonywanych cięć pielęgnacyjnych, kontrola wykonania CW, CP, odnowień, zalesień, itd.,
 - c) ocenę zgodności poniesionych kosztów wykonanych prac gospodarczych z ilością, jakością i obowiązującymi normami.
3. Merytoryczne przygotowanie do kontroli przez przygotowanie stosownych dokumentów oraz zasięganie niezbędnych informacji u innych pracowników nadleśnictwa zwłaszcza nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego i innych.
4. Niezwłoczne informowanie nadleśniczego, a w przypadku jego nieobecności zastępcy nadleśniczego o ustaleniu kontroli wymagających natychmiastowego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub zapobieżenia grożącej szkodzi bądź niebezpieczeństwu.
5. Sporządzanie protokołów z kontroli i projektów pism pokontrolnych w przypadku negatywnych wyników kontroli bądź też problemów o zasięgu ogólnym dotyczących całego nadleśnictwa.
6. Udzielanie niezbędnych informacji, instruktaży i wskazówek wykonawcom dotyczących procesów technologicznych i wykonywanych czynności.
7. Wnioskowanie do nadleśniczego o wyciągnięcie sankcji służbowych i materialnych wobec osób odpowiedzialnych za powstanie istotnych w ocenie kontrolującego nieprawidłowości.
8. Odnutowywanie w kontrolowanych dokumentach (ROD) faktu kontroli oraz ewentualnych uwag.
9. Systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontrolowanych komórek organizacyjnych.
10. Kontrola obrotu, rotacji drewna, sortymentacji klasyfikacji, sposobu składowania i zabezpieczania przed deprecjacją.
11. Kontrolowanie, analizowanie i korygowanie wykonanych szacunków brakarskich oraz analizowanie i ustalanie przyczyn rozbieżności pomiędzy planami opracowanymi w oparciu o szacunki brakarskie a wykonaniem.
12. Kontrola przestrzegania przepisów bhp podczas wykonywania wszelkich czynności gospodarczych.
13. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.

14. Uczestniczenie w komisyjnych przeglądach stanu urządzeń melioracyjnych, dróg z określeniem pilności prac remontowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Prowadzenie całości spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa w nadleśnictwie.
16. Gromadzenie publikacji z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa.
17. Prowadzenie współpracy z organizacjami oraz instytucjami zajmującymi się edukacją przyrodniczo-leśną.
18. Dokumentowanie podejmowanych działań wynikających z powyższych zadań.
19. Prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie nadzorowanych zagadnień.
20. Odnotowywanie przeprowadzonej kontroli w SILP.
21. Jako zasadę należy przyjąć objęcie kontrolą każdego leśnictwa oraz pozostałych komórek organizacyjnych nadleśnictwa
22. Wykonywanie czynności wynikających z funkcjonowania SILP w ramach zakresu obowiązków.
23. Dokonywanie kontroli oraz jej odnotowywanie zgodnie ze schematem obiegu dokumentów, w zakresie powierzonych obowiązków.
24. Dokonywanie kontroli terenowej mającej na celu potwierdzenie prawidłowości utrzymania kancelarii i jej otoczenia.
25. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń oraz zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej.
26. Przechowywanie książki kontroli nadleśnictwa.
27. Wykonywanie wszystkich czynności, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, w ramach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną PGL LP, dotyczy to w szczególności:
 - zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Nadleśnictwa;
 - wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym, prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw.
28. Wykonywanie innych czynności zleconych przez nadleśniczego dotyczących pracy wskazanej w umowie o pracę.
29. Przyjęcie na siebie odpowiedzialności służbowej, karnej i materialnej w zakresie wykonywanych obowiązków.

Roczny zakres kontroli Inżyniera Nadzoru dla poszczególnych grup czynności przedstawiony jest w poniższej tabeli:

Grupa czynności	% powierzchni
Czyszczenia wczesne	70
Czyszczenia późne	70
ODN-LUK	100
ODN-ZRB	60
ODN-ZŁOŻ	80
PIEL	70
POPR	100
Trzebieże wczesne	70
Trzebieże późne	20
Wizje terenowe w sprawie dobrych praktyk w leśnictwie	5
Ponadto (% pozyskanej masy)	
Poprawność klasyfikacji i odbiórki drewna	5
Poprawność klasyfikacji i odbiórki drewna PKN	20
Drewno, którego nabywcami są pracownicy PGL LP	100

§ 42

Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) realizując zadania określone w § 10 niniejszego regulaminu jest bezpośrednim przełożonym strażników leśnych, do obowiązków stanowiska należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, a w szczególności:

1. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
2. Sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku.
3. Sporządza i przedkłada nadleśniczemu informacje nt. działalności posterunku.
4. Sporządza projekty szczegółowych zakresów czynności podległego strażnika leśnego.
5. Wyznacza szczegółowe zadania i czynności podległemu strażnikowi leśnemu i kandydatom na strażników, udziela im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzoruje ich pracę szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania.
6. Analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażnika leśnego w celu nadania sprawom dalszego biegu.
7. Prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość.
8. Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
9. Współpracuje z Policją, organami prokuratury i sądownictwa, Strażą Łowiecką, Strażą Rybacką, Strażą Graniczną, Strażą Miejską.
10. Wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwację w terenie.
11. Bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
12. Sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.
13. Kontroluje legalność pochodzenia drewna odebranego, transportowanego i składowanego w punktach przerobu drewna.
14. Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku.
15. Wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności przed procesowe i wszystkie niezbędne i uprawnione czynności dochodzeniowe w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów, stanowiących własność Skarbu Państwa.
16. Wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.
17. Wykonuje określone czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
18. Wykonuje określone czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z Lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
19. Składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka.
20. Uczestniczy z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń.
21. Wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych.
22. Nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
23. Legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa.
24. Rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce według obowiązującego zarządzenia.
25. Współdziała z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.
26. Kontroluje lasy innych własności.
27. Kontroluje legalności pobytu myśliwych w łowisku.
28. Przyjmuje na siebie odpowiedzialność służbową, karną i materialną w zakresie wykonywanych obowiązków.
29. Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego.
30. Pełni funkcję Zastępcy Operatora zgłoszeń oraz funkcję członka Komisji Wyjaśniającej zgodnie z obowiązującą „Procedurą przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych” w Nadleśnictwie Ruzów.
31. Pełni funkcję UDODO – pełnomocnika do spraw ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości na terenach Lasów Państwowych w związku z ustawą z dnia 14.12.2018 r.

§ 43

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) realizując zadania określone w § 12 prowadzi sprawy związane z obsługą kadr i spraw socjalnych nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Załatwia całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników nadleśnictwa.
2. Załatwia sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
4. Współpracuje z nadleśniczym w zakresie opracowywania i uaktualniania regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy nadleśnictwa i innych aktów wewnętrznych, będących we właściwości stanowiska i ich wdrażanie.
5. Sporządza i kompletuje wnioski rentowe i emerytalne pracowników.
6. Prowadzi ewidencję ruchu osobowego pracowników nadleśnictwa (akta osobowe) - pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
7. Prowadzi ewidencje protokołów z przekazywania i przyjmowania powierzonego majątku i dokumentów w Nadleśnictwie Ruszów.
8. Wydaje świadectwa pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy jak i dla potrzeb emerytalno – rentowych.
9. Przechowuje akta osobowe byłych pracowników nadleśnictwa.
10. Za zgodą nadleśniczego wydaje zaświadczenia dotyczące obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa.
11. Aktualizuje, stosuje i interpretuje aktualne przepisy prawa pracy, informuje komórki organizacyjne nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących działalności nadleśnictwa w zakresie prawa pracy.
12. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
13. Prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych załogi.
14. Prowadzi całość spraw nadleśnictwa z zakresu skarg i wniosków, między innymi: ich organizację, protokolowanie oraz prowadzenie rejestru.
15. Współpracuje z osobą zajmującą się ochroną danych osobowych w Nadleśnictwie Ruszów.
16. Nalicza zasiłki chorobowe, opiekuńcze, wychowawcze, macierzyńskie.
17. Prowadzi sprawy z zakresu stopni służbowych pracowników Służby Leśnej Nadleśnictwa Ruszów.
18. Ewidencjonuje i wydaje legitymacji pracownikom Służby Leśnej Nadleśnictwa Ruszów.
19. Wprowadza dane kadrowe w SILP, zgodnie z zakresem obowiązków oraz wprowadza, koordynuje i weryfikuje pod względem merytorycznym absencje na etapie opracowania i dokonuje kontroli merytorycznej na etapie rozliczania kosztów delegacji/zwrotu kosztów w SILP Web „Absencje i Delegacje”.
20. Prowadzi całość spraw z zakresu urlopów wypoczynkowych pracowników, czuwa nad podstawą wymiaru i ich realizacją.
21. Prowadzi całość spaw związanych z zawansowaniem pracowników i kwalifikowaniem ich do odpowiedniej kategorii płacowej.
22. Planuje, realizuje i koordynuje imprezy pracownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami w PGLP Lasy Państwowe.
23. Obsługuje moduł SILPWeb z zakresu planów kapitałowych (PPK) poprzez wprowadzanie wymaganych danych, ich aktualizowanie na podstawie złożonych deklaracji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i eksportowanie pliku do wybranej instytucji finansowej, we współpracy z działem księgowości.
24. Przygotowuje wnioski i formularze dotyczące dostępu pracownika do systemu informatycznego LP we współpracy ze stanowiskiem ds. informatyki.

25. Wykonuje zadania członka Komisji Wyjaśniającej zgodnie z obowiązującą w Nadleśnictwie Ruszów „Procedurą przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następnych”.
26. W przypadku nieobecności pracownika zajmującego się sprawami umundurowania w systemie E-MUDUR zatwierdza zamówienia na sorty mundurowe.
27. Wszystkie czynności, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, Pracownik wykonuje w ramach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EKD, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną PGL LP, dotyczy to w szczególności:
 - zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania, rozpowszechniania pism wewnątrz Nadleśnictwa,
 - wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym, prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EKD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EKD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw,
 - gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
28. Wykonuje inne prace zlecone przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ruszów dotyczących pracy wskazanej w umowie o pracę.

§ 44

Stanowisko ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych (NO) realizując zadania określone w § 13 prowadzi całokształt zagadnień z zakresu jak wyżej, a w szczególności:

1. Odpowiada za realizację zadań obronnych w nadleśnictwie.
2. Sporządza i aktualizuje dokumentację obronną.
3. Realizuje zadania specjalne i utrzymuje gotowość obronną nadleśnictwa.
4. Sporządza obowiązującą sprawozdawczość.
5. Realizuje zadania określone w art. 15 ust. 1 pkt. 1-5 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. Sprawuje nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnych.
7. Prowadzi rejestry zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Przyjmuje, rejestruje, kompletuje, archiwizuje dokumentację niejawną.
9. Podejmuje działania w kierunku wyjaśnienia okoliczności naruszenia przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych, powiadamiając o tym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
10. Uczestniczy w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
11. Przyjmuje na siebie odpowiedzialność służbową, karną i materialną w zakresie wykonywanych obowiązków.
12. Wykonuje inne czynności zleconych przez przełożonego.

§ 45

Stanowisko ds. BHP (NB) realizując zadania określone w § 14 prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. Przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządza i przedstawia pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresową analizę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierającą propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Bierze udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawia propozycję dotyczące uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Bierze udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłasza wnioski dotyczące uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Bierze udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Przedstawia pracodawcy wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
8. Bierze udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
10. Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroluje realizację tych wniosków oraz sporządza odpowiednią dokumentację w wyżej wymienionym zakresie
11. Prowadzi rejestr, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
12. Doradza w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp podczas wykonywania czynności gospodarczych oraz podczas wprowadzania do produkcji nowych technologii, maszyn i urządzeń.
14. Nadzoruje przestrzeganie przepisów prawa pracy zagwarantowanych kodeksem pracy, układem zbiorowym i ustawą o lasach.
15. Uczestniczy w komisjach dokonujących okresowych przeglądów stanu bhp oraz czuwanie nad realizacją wniosków wynikających z tych przeglądów.
16. Bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą i ją aktualizuje.
17. Doradza w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
18. Współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnia właściwą adaptację zawodową nowo zatrudnionych pracowników.
19. Współpracuje z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
20. Współpracuje z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach.
21. Współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
22. Współdziała ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

- b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
23. Uczestniczy w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
 24. Prowadzi całość spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w przysługującą odzież bhp, środki ochrony indywidualnej, posiłki profilaktyczne oraz środki higieny osobistej w tym prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 25. Sporządza wnioski w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków materiałowych i finansowych dla potrzeb bezpieczeństwa i poprawy warunków pracy oraz prowadzi działalność profilaktyczną opracowywaną na podstawie analiz przyczyn wypadków i chorób zawodowych.
 26. Opracowuje programy szkoleń ogólnych oraz prowadzi wymagane szkolenia i instruktaże z zakresu bhp.
 27. Sporządza wymaganą sprawozdawczość z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 28. Dbą o terminowe przeprowadzanie badań z zakresu medycyny pracy pracowników oraz wystawianie skierowań na badania.
 29. Przeprowadza przeglądy stanowisk pracy.
 30. Dokonuje oceny czynników szkodliwych w środowisku pracy.
 31. Sporządza i koordynuje planowane zadania, koszty nadleśnictwa w zakresie bhp, prowadzi nadzór nad realizacją planów pod względem rzeczowym i finansowym.
 32. Prowadzi wymaganą sprawozdawczość w zakresie bhp
 33. Przeprowadza kontrole w terenie w zakresie powierzonych obowiązków i odnotowuje ten fakt w SILP.
 34. Wykonuje czynności związanych z funkcjonowaniem SILP wynikających z powierzonego zakresu czynności.
 35. Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego.
 36. Przejmuje na siebie odpowiedzialność służbową, karną, materialną w zakresie wykonywanych obowiązków

§ 46

Stanowisko do spraw zamówień publicznych (NZ) zajmuje się realizacją zadania określone w § 15 niniejszego regulaminu, w szczególności do jego obowiązków należy:

1. Koordynowanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Konsultowanie dokumentacji, w postępowaniach przygotowywanych przez komórki organizacyjne Nadleśnictwa lub przez nie prowadzonych, pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami ustawy PZP.
3. Bezpośredni udział w prowadzonych postępowaniach, w zakresie przewidzianym w ustawie Pzp, odpowiednio jako osoba przygotowująca postępowanie lub wykonująca czynności w postępowaniu.
4. Nadzór nad działaniami komórek organizacyjnych przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie procedur stosowania obowiązującego prawa, wnioskowanie o usunięcie nieprawidłowości.
5. Publikowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych udzielanych przez Nadleśnictwo Ruzów.
6. Przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień udzielanych przez nadleśnictwo do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
7. Przekazywanie do zamieszczenia na stronie internetowej Nadleśnictwa Ruzów - BIP oraz platformie komercyjnej, ogłoszeń, SWZ, zawiadomień i innych wymaganych przepisami dokumentów, dotyczących zamówień udzielanych przez nadleśnictwo.
8. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w rozumieniu wszczętych postępowań bez względu na ich wartość szacunkową.
9. Przeprowadzanie (lub ich nadzór), postępowań o udzielenie zamówień na potrzeby nadleśnictwa.
10. Dokumentowanie (lub nadzór dokumentowania) całego procesu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez stanowisko ds. zamówień publicznych.
11. Sporządzanie na podstawie przepisów dokumentacji dotyczącej planowania, ewidencji, sprawozdań itd. związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

12. Wszystkie czynności, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, Pracownik wykonuje w ramach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną PGL LP, dotyczy to w szczególności:

- zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Nadleśnictwa,
- wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym, prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw,
- gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.

§ 47

Rzecznik prasowy (NR) zajmuje się realizacją zadań określonych w § 16 niniejszego regulaminu. Zadania te wykonuje równolegle do innych zadań zastępcy nadleśniczego. Do zadań rzecznika należy:

- znajomość misji i strategii PGL LP oraz zaangażowanie w ich realizację, informowanie społeczeństwa o misji Lasów Państwowych oraz dbałość o mienie i dobre imię Lasów Państwowych;
- w porozumieniu z rzecznikiem prasowym Regionalnej Dyrekcji LP koordynowanie prac związanych z wdrażaniem oraz realizacją „Polityki komunikacyjne LP” w Nadleśnictwie Ruszów;
- podejmowanie działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec Nadleśnictwa Ruszów;
- informowanie o bieżących wydarzeniach dotyczących działalności Nadleśnictw Ruszów;
- zbieranie, przygotowywanie i przedstawianie w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami, w tym: organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi, informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Ruszów, po uprzednim uzgodnieniu z Nadleśniczym Nadleśnictwa Ruszów oraz utrzymywanie relacji z przedstawicielami mediów;
- śledzenie bieżących publikacji medialnych dotyczących Lasów Państwowych, w szczególności Nadleśnictwa Ruszów oraz informowanie nadleśniczego o publikacjach wpływających na wizerunek jednostki;
- podejmowanie działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec Lasów Państwowych, ze szczególnym uwzględnieniem Nadleśnictwa Ruszów zgodnie z wewnętrzną procedurą postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- monitorowaniem i analizowaniem informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu Nadleśnictwa Ruszów, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek Nadleśnictwa;
- pomoc i koordynacja działań w udzielaniu odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej oraz informacji o środowisku
- przygotowywanie lub akceptowanie przygotowanych przez innych informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej Nadleśnictwa Ruszów oraz platformie społecznościowej Facebook, a w szczególności:
 - pisanie i udostępnianie artykułów,
 - nadzór nad formą, treścią i aktualnością informacji,
 - ustalanie tematyki i zakresu informacji przeznaczonej do przekazu internetowego,
- odpowiadanie za treści publikowane w kanałach komunikacyjnych, tj. na oficjalnej stronie nadleśnictwa oraz platformie społecznościowej Facebook-Nadleśnictwo Ruszów, po ich ostatecznej akceptacji przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ruszów;
- planowanie komunikacji w mediach społecznościowych;
- wykonywanie wszystkich czynności, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, w ramach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną PGL LP, dotyczy to w szczególności:

- zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz nadleśnictwa,
- wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym, prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw,
- gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 48

Stanowisko ds. informatyki (NI) zajmuje się realizacją zadań określonych w § 17 niniejszego regulaminu.

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyką, a w szczególności:

- a) realizuje politykę informatyczną Lasów Państwowych zgodną z wytycznymi Wydziału Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu,
- b) realizuje zasady bezpieczeństwa zawarte w polityce bezpieczeństwa określonej przez Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu
- c) administruje urządzeniami rozległej sieci WAN LP oraz urządzeniami sieci lokalnej LAN w zakresie zdefiniowanym przez Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu,
- d) monitoruje ruch w sieci rozległej WAN oraz monitoruje ruch „z” i „do” Internetu,
- e) realizuje prace z zakresu zagadnień technicznych związanych z Systemem Informacji Przestrzennej (SIP), m.in. Leśnej Mapy Numerycznej (LMN),
- f) współorganizuje we współpracy z pracownikami nadleśnictwa szkolenia użytkowników Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w zakresie zagadnień technicznych,
- g) realizuje i monitoruje procesy zakupu sprzętu i oprogramowania,
- h) rozpowszechnia aktualizacje oraz nowe aplikacje SILP,
- i) udostępnia zasoby SILP za pomocą dedykowanych narzędzi przygotowanych przez Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, pracownikom firm konserwujących aplikację SILP, z którymi Lasy Państwowe podpisały stosowną umowę,
- j) monitoruje zgłoszenia do Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP w zakresie obsługi problemów zgłaszanych przez pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
- k) administruje serwerami świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
- l) administruje systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych serwerów, tj. administratorów centralnych oraz administratorów regionalnych z Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, a w szczególności serwerami usług katalogowych Domeny AD, serwerami plików, korporacyjną infrastrukturą klucza publicznego oraz systemem telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
- m) monitoruje prawidłowość stosowania zasad polityki bezpieczeństwa oraz funkcjonowania SILP przez pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
- n) współpracuje z firmami serwisującymi sprzęt komputerowy i sprzęt sieciowy,
- o) w zakresie określonym przez administratorów centralnych oraz administratorów regionalnych z Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu prowadzi prace związane z:
 - realizacją zasad bezpieczeństwa zawartych w polityce bezpieczeństwa,
 - realizacją umów serwisowych sprzętu komputerowego,
 - administrowaniem serwerami plików i ftp,
 - administrowaniem komputerami i użytkownikami usług katalogowych domeny AD,

- administrowaniem użytkownikami poczty elektronicznej,
- administrowaniem korporacyjną infrastrukturą klucza publicznego i VPN,
- funkcjonowaniem systemów antywirusowych,
- wdrożeniem i eksploatacją rejestratorów oraz innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego leśniczemu z leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
- wdrożeniem i funkcjonowaniem transmisji danych z/do leśnictwa z leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
- administrowaniem innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci rozległej WAN LP i sieci lokalnej LAN biura nadleśnictwa,
- stosowaniem przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze nadleśnictwa oraz w leśnictwach zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
- procesem instalacji oprogramowania i jego aktualizacji,
- wdrożeniem i funkcjonowaniem telefonii IP w biurze nadleśnictwa,
- funkcjonowaniem telefonii komórkowej w nadleśnictwie.

2. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, a w szczególności:

- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innym sprzętem komputerowym,
- b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
- c) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- d) wykonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego i sieciowego,
- e) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów zarówno z systemem operacyjnym Microsoft Windows i KNX,
- f) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
- g) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
- h) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
- i) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
- j) konfigurowanie kont pocztowych.

3. W zakresie obsługi biura nadleśnictwa:

- a) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym i sieciowym:
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego i sprzętu sieciowego w sieci lokalnej (LAN),
 - wykonywanie okresowych przeglądów,
 - wykonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego i sieciowego,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, a w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - nadzór nad wykorzystaniem systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników.
- b) administrowanie i wdrażanie systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC,
- c) wspieranie pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania,
- d) zabezpieczenie pracowników biura i pracowników leśnictw w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane oraz prowadzenie ewidencji tych certyfikatów,
- e) administrowanie serwerem baz danych SILP oraz aktualizacjami oprogramowania tego serwera tj. rozpowszechnianie aktualizacji oraz nowych aplikacji SILP
- f) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - przygotowanie, do akceptacji w SILPWeb, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych

w aplikacjach nieposiadających mechanizmu w SILPWeb.

- g) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki RDLP we Wrocławiu,
 - h) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w zakresie określonym przez administratorów regionalnych z Wydziału Informatyki RDLP we Wrocławiu, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych i plików, LMN, systemu do zarządzania infrastrukturą informatyczną, monitorowania obciążenia sieci informatycznej i zarządzania bezpieczeństwem danych przetwarzanych w formie elektronicznej, systemu informacji prawnej oraz aktualizacjami oprogramowania tych serwerów itp.,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP,
 - j) uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - k) koordynacja i organizacja procesów zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - l) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - ewidencja protokołów instalacji,
 - ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania,
 - ewidencja dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
 - nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
 - administrowanie i eksploatacja aplikacji WEB, strona WWW nadleśnictwa, strona BIP nadleśnictwa, SWIP itp.,
 - m) prowadzenie oficjalnej strony Nadleśnictwa Ruzsów, tj. zamieszczanie aktualnych informacji, ogłoszeń, komunikatów związanych z działalnością Lasów Państwowych, w tym Nadleśnictwa Ruzsów, po uprzednim zaakceptowaniu przez nadleśniczego,
 - n) wprowadzanie wewnętrznych aktów prawnych, tj. decyzji i zarządzeń Nadleśniczego Nadleśnictwa Ruzsów do systemu SWIP (System Wewnętrznej Informacji Prawnej).
4. W zakresie powierzenia oficjalnej strony Nadleśnictwa Ruzsów na Facebooku zgodnie z aktualną polityką komunikacyjną Lasów Państwowych oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej PGL Lasy Państwowe:
- zamieszczanie aktualnych informacji, ogłoszeń, komunikatów związanych z działalnością Lasów Państwowych, w tym Nadleśnictwa Ruzsów, po uprzednim zaakceptowaniu przez osobę pełniącą funkcję rzecznika prasowego i nadleśniczego,
 - zamieszczanie materiałów graficznych i treści odzwierciedlających spójny, pozytywny wizerunek GL LP W tym Nadleśnictwa Ruzsów zarówno na poziomie lokalnym, regionalnym i centralnym,
 - informowanie nadleśniczego o pojawiających się, zwłaszcza negatywnych komunikatach dotyczących działalności Lasów Państwowych, w tym Nadleśnictwa Ruzsów, wpływających na wizerunek PGL LP,
 - administrowanie stroną, w tym:
 - odpowiadanie na zamieszczone komentarze po uprzednim zaakceptowaniu treści odpowiedzi przez osobę pełniącą funkcję rzecznika prasowego i nadleśniczego,
 - tworzenie treści artykułów, postów i innych informacji po uprzednim zaakceptowaniu treści odpowiedzi przez osobę pełniącą funkcję rzecznika prasowego i nadleśniczego,
 - ustalenie dostępu do strony,
 - bieżąca aktualizacja danych zamieszczanych na stronie Facebook
 - promocja PGL LP w tym Nadleśnictwa Ruzsów,
 - usuwanie usterek związanych prowadzeniem strony,
 - monitorowanie aktywności na stronie.
5. Wykonuje inne prace z zakresu informatyki zlecone przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ruzsów.
6. Wszystkie czynności, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, Pracownik wykonuje w ramach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną PGL LP, dotyczy to w szczególności:
- zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Nadleśnictwa,
 - wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym, prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw,

- gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 49

Inspektor Ochrony Danych Osobowych (podmiot zewnętrzny) zajmuje się realizacją zadań określonych w § 18 niniejszego regulaminu, w szczególności:

1. Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych ustalonych przez Zleceniodawcę w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanym danym osobowym.
2. Informowanie Zleceniobiorcy, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
3. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Zleceniobiorcy lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
4. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
5. Współpraca z organem nadzorczym.
6. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
7. Aktualizacja Polityki ochrony danych osobowych Zleceniodawcy.
8. Kontrola stanu wydanych Użytkownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych.
9. Kontrola poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby.
10. Prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania.

§ 50

Prawnik/Radca prawny (podmiot zewnętrzny) zajmuje się realizacją zadań określonych w § 18 niniejszego regulaminu a w szczególności:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych;
2. sporządzanie opinii prawnych;
3. opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych;
4. opracowywaniu projektów: pism procesowych, apelacji, kasacji w postępowaniach sądowych;
5. opracowywaniu projektów pism w postępowaniu administracyjnym i podatkowym właściwym dla danej fazy postępowania;
6. zastępstwie prawnym i procesowym oraz reprezentowaniu Nadleśnictwa w postępowaniach przed sądami egzekucyjnymi, urzędami i instytucjami, w tym min. Krajową Izbą Odwoławczą we wszystkich instytucjach właściwych w danej sprawie;
7. sporządzaniu umów, uzgadnianiu i opiniowaniu (pod względem formalno-prawnym) projektów umów oraz parafowanie umów;
8. udział w pracach komisji powołanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ruszów;
9. udział w negocjacjach oraz udział w innych doraźnych spotkaniach;
10. pełnieniu dyżurów w terminach oraz częstotliwości uzgodnionej z Nadleśnictwem.

ROZDZIAŁ IX

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W SPRAWIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM.

§ 51

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa. 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 dn. 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.
4. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem określa Instrukcja Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym.

§ 52

Zadania pracowników nadleśnictwa 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 nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
2. W sytuacjach niecierpiących 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 Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.
5. 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.

§ 53

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 naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 54

Obowiązki straży leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Straż Leśna jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadająca odpowiednie zobowiązania jest zobowiązana do wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego oraz prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasu przed szkodnictwem.
3. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 55

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 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 dany przypadek 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 współpracuje z posterunkiem straży leśnej oraz z pozostałymi pracownikami służby leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.
4. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - a) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
 - b) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
 - c) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 56

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 na podstawie protokołu przekazania-przejęcia. 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;

§ 57

Obowiązki sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, składnicy akt, 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.

§ 58

Obowiązki głównego księgowego 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. Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

§ 59

Obowiązki zastępców 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, inżynier nadzoru).

§ 60

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 bezpośredniemu 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.

ROZDZIAŁ X

NADLEŚNICTWO JAKO JEDNOSTKA PRZEWIDZIANA DO MILITARYZACJI WYKONUJĄCA ZADANIA NA RZECZ OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA

§ 61

1. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w nadleśnictwie Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo realizuje zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.
3. Za przygotowanie do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenia warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada nadleśniczy.
4. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
5. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem ds. obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny. Udział w realizacji zadań obronnych.
6. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez nadleśniczego do realizacji.
7. Pracownikiem odpowiedzialnym za wykonywane zadania na rzecz militaryzacji, obronności i bezpieczeństwa państwa w Nadleśnictwie Ruszów jest specjalista ds. pożarnictwa i bhp.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk pracy (Załącznik Nr 1),
 - b) wykaz leśnictw (Załącznik Nr 2),
 - c) wykaz osób upoważnionych do funkcji Global (Załącznik Nr 3)

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz-branżowe oraz ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku z późniejszymi zmianami.

Ruszków, 01.09.2025 r.

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ruszków
.....
Janusz Kobielski