

Zarządzenie nr 35 /2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudy Raciborskie
z dnia 25.08.2025 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Zn. spr. N.0210.40.2025.JK

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 576) oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rudy Raciborskie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia:

§ 2

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny,
2. Wykaz leśnictw,
3. Regulamin Organizacyjny Gospodarstwa Szkółkarskiego w Nędzy – jednostki do zadań szczególnych, wraz ze schematem organizacyjnym GS.
4. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”
5. Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego RDLP w Katowicach jako jednostki zmilitaryzowanej (dokument niejawnny, przechowywany w oddziale kancelarii tajnej).

§ 3

Z dniem 25.08.2025 r. traci moc Zarządzenie 6/2024 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudy Raciborskie z dnia 29.01.2024 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.08.2025 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rudy Raciborskie
[Signature]
Tomasz Pacia

Załączniki:

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rudy Raciborskie

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 35/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudy
Raciborskie z dnia 25.08.2025 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA RUDY RACIBORSKIE

Rudy, 25.08.2025 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Nadleśnictwo Rudy Raciborskie działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. w: Dz. U. z 2025 r., poz. 567 ze zm.; dalej: „ustawa”), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., 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), Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa (zn. spr. EO-014-24/2012) oraz uzgodnień z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach dotyczących odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego na podstawie odrębnej korespondencji, a w szczególności pisma nr DO-SW-014-17/12 dnia 30.03.2012 r. w sprawie zgody na utworzenie dodatkowego stanowiska inżyniera nadzoru oraz pisma nr DO-SW-014-11/13 z dnia 05.03.2013 r. w sprawie wyodrębnienia w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie jednostki do zadań szczególnych, z uwzględnieniem optymalnego poziomu zatrudnienia określonego pismem RDLP DO-SW-014-6/13 oraz pisma z dnia 17.10.2023 r. zn. spr.: DP.1101.2.163.2023. w sprawie wyrażenia zgody na zwiększenie zatrudnienia w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie.
2. Nadleśnictwo Rudy Raciborskie jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
3. Nadleśnictwo Rudy Raciborskie realizuje zadania obronne na podstawie przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instytucji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.
4. Z dniem objęcia militaryzacją nadleśnictwo staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy Regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.

II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa:

§ 3

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Uprawnienia i kompetencje nadleśniczego określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Do obowiązków Nadleśniczego należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w opracowaniu planów urządzenia lasu,
 - 2) dokonywanie bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmowaniu działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - 3) występowanie w szczególnych przypadkach do dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
 - 4) opracowywanie planów gospodarczo-finansowych oraz planów inwestycyjnych i odpowiedzialność za ich właściwą realizację,
 - 5) realizowanie sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług,
 - 6) organizowanie działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 7) dochodzenie naprawiania szkód wyrządzonych w lasach w granicach administracyjnych nadleśnictwa,
 - 8) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
 - 9) uczestniczenie w opracowywaniu planów ogólnych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) prowadzenie rejestru gruntów oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa,
 - 11) aktualizacja stanu zasobów leśnych w bazach danych SILP,
 - 12) organizowanie odbywania w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiedzialność za jego prawidłowy przebieg,
 - 13) decydowanie i odpowiedzialność za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie (uboczna, dodatkowa).
4. Nadleśniczy sprawuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, należącymi do Skarbu Państwa i pozostającymi w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

6. Szczegółowe zadania Nadleśnictwa po objęciu go militaryzacją określa Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach jednostki zmilitaryzowanej ZP- „Z” 2/2016-2602-4 z dnia 10.10.2017 r. Regulamin ten posiada klauzulę tajności „ZASTRZEŻONE” i przechowywany jest w oddziale kancelarii tajnej Nadleśnictwa Rudy Raciborskie.

§ 5

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

§ 6

1. Strukturę Nadleśnictwa Rudy Raciborskie stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa,
 - 3) gospodarstwo szkółkarskie jako wyodrębniona jednostka do zadań szczególnych, posiadająca własny, odrębny regulamin organizacyjny.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - b) Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
 - c) Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta (NS).
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowiska ds. kontroli – inżynierowie nadzoru (NN1 oraz NN2),
 - b) stanowisko ds. pracowniczych (NK).
3. Nadleśnictwo składa się z następujących leśnictw (ZL): Kotłarnia (ZL01), Borowiec (ZL02), Bargłówka (ZL03), Krasiejów (ZL04), Stanica (ZL05), Rudy (ZL06), Lubieszów (ZL07), Solarnia (ZL08), Nędza (ZL09), Szymocice (ZL10), Ponięcie (ZL11), Baborów (ZL12).

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego (Z),
 - 2) główny księgowy (K),
 - 3) inżynierowie nadzoru (NN1 oraz NN2),
 - 4) sekretarz (S),

- 5) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej (NS),
 - 6) pracownik do spraw pracowniczych (NK),
 - 7) pracownik prowadzący sprawy BHP w zakresie tych spraw (SA2).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami – kierownikom działów.
 3. Leśniczowie (ZL) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
 4. Leśniczy - kierownik gospodarstwa szkółkarskiego (ZS) podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
 5. Podleśniczowie (ZP) przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu.
 6. Stażyści podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

III. Ramowy podział obowiązków i ramowe zakresy zadań

§ 8

1. Zastępca nadleśniczego [Z] odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych oraz gospodarstwa szkółkarskiego jako wyodrębnionej jednostki do zadań szczególnych.
2. Sprawuje nadzór nad:
 - 1) poprawnością formalno-merytoryczną dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - 2) zgodnością danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - 3) terminowością wprowadzania dokumentów do systemu.
3. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego należy również egzekwowanie terminowego załatwiania spraw prowadzonych przez pracowników działu gospodarki leśnej, a także opracowywanie projektów pism zewnętrznych i wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, a w szczególności:
 - 1) regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa
 - 2) regulaminu kontroli wewnętrznej,
 - 3) projektów zarządzeń i decyzji nadleśniczego dotyczących swojego zakresu działania
4. Odpowiada za stosowanie w nadleśnictwie przepisów prawa zamówień publicznych, dba o uzupełnianie przez pracowników wiedzy z tego zakresu.

5. Zastępca nadleśniczego prowadzi sprawy niejawne i dotyczące obronności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz odpowiada za prawidłowość ewidencji i przechowywania informacji niejawnych w nadleśnictwie.
6. Sprawuje opiekę nad absolwentami w zakresie przebiegu i realizacji staży absolwenckich.
7. Zadania zastępcy nadleśniczego określa szczegółowy zakres czynności i obowiązków.
8. Do zadań działu gospodarki leśnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, certyfikacji gospodarki leśnej przez FSC i PEFC, leśnej mapy numerycznej, lasów społecznych i przyrodniczo cennych, łowiectwa, użytkowania lasu i urządzania lasu, edukacji leśnej społeczeństwa i turystyki,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac związanych ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencji gruntów, udostępniania lasu oraz nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostów.
9. Uszczegółowieniem podziału zadań działu gospodarki leśnej pomiędzy poszczególnymi stanowiskami są zakresy czynności i obowiązków dla poszczególnych stanowisk.

§ 9

1. Główny księgowy [K] odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, rozliczeń finansowych i podatkowych, sprawozdawczości finansowej, ewidencji księgowej, koordynowania planowania finansowo-ekonomicznego, naliczania wynagrodzeń, analizy działalności nadleśnictwa, określania zasad i rozliczania inwentaryzacji.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących zadań określonych w punkcie 1, a w szczególności:
 - 1) schematu obiegu dokumentów (dowodów finansowo - księgowych),
 - 2) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, w porozumieniu z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej,

- 3) regulaminu kontroli wewnętrznej,
 - 4) przygotowywania zarządzeń i decyzji nadleśniczego wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
3. Szczegółowe zadania Głównego Księgowego określa zakres czynności i obowiązków.
 4. Główny Księgowy poddaje kontroli wstępnej i podpisuje lub parafuje na dowód przeprowadzonej kontroli dokumenty wychodzące, kierowane do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek organizacyjnych bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają:
 - 1) zobowiązania majątkowe i finansowe,
 - 2) zamierzenia dotyczące wykonania dostaw, robót i usług przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne a także zamiar zawarcia z nimi umów,
 - 3) zamówienia na zakup materiałów, środków trwałych oraz nisko cennych składników majątkowych,
 - 4) wszelkie dokumenty i pisma wysyłane z nadleśnictwa dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych.
 5. Dokumenty i pisma przedkładane głównemu księgowemu nadleśnictwa do kontroli powinny być parafowane przez kierownika działu prowadzącego sprawę. Główny księgowy przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - 1) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - 2) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - 3) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one przedmiotu kontroli oraz przejmowania, potwierdzenia i obiegu dokumentów.
 6. Główny księgowy o ustaleniach i wynikach kontroli opisanych w pkt. 5 każdorazowo informuje nadleśniczego.
 7. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
 8. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji dokumentów i sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,

sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej przez leśniczych (w tym leśniczego szkółkarza) przy użyciu kas rejestrujących, naliczanie wynagrodzeń, prowadzenie rozliczeń z budżetem i innych dotacji celowych, realizowanie płatności, naliczanie amortyzacji, wystawianie faktur.

9. Zadania z zakresu ochrony mienia dział finansowo-księgowy realizuje poprzez ochronę kasy w nadleśnictwie, właściwą ochronę środków pieniężnych, odpowiednie stosowanie zasad ochrony systemu informatycznego i przesyłanych danych, a także ochronę danych osobowych i informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

§ 10

1. Podziału zadań pomiędzy pozostałych pracowników działu finansowo-księgowego dokonuje główny księgowy samodzielnie lub w uzgodnieniu z nadleśniczym.
2. Zakresy obowiązków pracowników działu finansowo-księgowego precyzują zakresy czynności i obowiązków.

§ 11

1. Sekretarz [S] nadzoruje lub samodzielnie prowadzi całokształt spraw związanych z przygotowaniem oraz nadzorem nad realizacją w skali nadleśnictwa zadań z następujących dziedzin:
 - 1) obsługi administracyjnej nadleśnictwa (sekretariat) rozumianej jako zespół wszelkich działań mających na celu zabezpieczenie płynnego funkcjonowania biura i podległych leśnictw,
 - 2) administrowaniem systemem EZD
 - 3) administracji budynkami, będącymi w zarządzie nadleśnictwa,
 - 4) gospodarki gruntami nieleśnymi będącymi w zarządzie nadleśnictwa,
 - 5) planowania inwestycyjnego z uwzględnieniem ekonomicznej opłacalności inwestycji,
 - 6) robotami budowlanymi i pracami remontowymi w zakresie planowania, realizacji, rozliczania i sprawozdawczości,
 - 7) stosowanie w nadleśnictwie przepisów prawa zamówień publicznych, dbanie o uzupełnianie przez pracowników wiedzy z tego zakresu.
 - 8) koordynacja i nadzór nad pracą administratorów SILP,
 - 9) koordynacja i nadzór nad programami rozwojowymi realizowanymi ze środków zewnętrznych (np. MRN, P.POŻ, Las Energii, itp.).

- 10) gospodarki materiałowej nadleśnictwa, w tym gospodarki paliwowej,
 - 11) gospodarki taborem transportowym nadleśnictwa,
 - 12) prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem, z ewidencją sortów mundurowych i BHP pracowników,
 - 13) prowadzeniem spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z zastrzeżeniem, że sprawy BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu,
 - 14) administrowaniem stroną BIP oraz jej redagowaniem,
 - 15) umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
 - 16) podatkami lokalnymi,
 - 17) administracji danymi osobowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 18) koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 19) gospodarką odpadami w nadleśnictwie,
 - 20) korzystaniem ze środowiska i wnoszenia opłat z tego tytułu.
2. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych, portali internetowych i „Stanowiska Leśniczego”.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków zawiera zakres czynności i obowiązków dla tego stanowiska.

§ 12

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy: obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej, obsługa kancelaryjna poczty przychodzącej i wychodzącej w systemie tradycyjnym oraz poczty elektronicznej EZD, opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych, organizacja i realizacja zamówień publicznych w nadleśnictwie, sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu swojego działania, prowadzeniem spraw związanych z najmem, dzierżawą budynków i budowli oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie, naliczanie podatków lokalowych, ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno-gospodarczego oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań, nadzorowanie i rozliczanie usług z zakresu utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura nadleśnictwa, prowadzenie magazynu zgodnie z zakresem obowiązków, koordynacja prac z zakresu pozyskania pomocowych środków zewnętrznych, zapewnienie obsługi narad gospodarczych, redagowanie BIP zgodnie z przydzielonymi prawami dostępu, utrzymywanie porządku wokół budynku nadleśnictwa.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników działu administracyjno-gospodarczego precyzują zakresy czynności i obowiązków.

§ 13

1. Inżynier Nadzoru [NN 1, NN 2] prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z drugim inżynierem nadzoru oraz z zastępcą nadleśniczego.
3. Inżynier nadzoru dokumentuje czynności kontrolne w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz w zakresie czynności dla tego stanowiska.
4. Inżynier nadzoru jest odpowiedzialny za ochronę mienia i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
5. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
6. Bierze udział w czynnościach związanych z prawem pierwokupu w trybie art. 37 oraz 37a ustawy o lasach, przeprowadza lustracje terenowe i opiniuje zasadność skorzystania z prawa pierwokupu.
7. Uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
8. Inżynier nadzoru NN2 pełni obowiązki rzecznika prasowego nadleśnictwa oraz funkcję konsultanta ds. kontaktów społecznych.
9. Inżynier nadzoru NN1 prowadzi sprawy związane z drzewami stanowiącymi zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia.
10. Inżynier nadzoru NN1 prowadzi również sprawy związane ze szkodami łowieckimi w trybie odwoławczym oraz wykonuje kontrole punktów kasowych w leśnictwach.
11. Szczegółowe zadania inżyniera nadzoru określa zakres czynności i obowiązków.

§ 14

Stanowisko ds. pracowniczych [NK] prowadzi całokształt spraw związanych z przygotowaniem oraz nadzorem nad realizacją w skali nadleśnictwa zadań z następujących dziedzin:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
2. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników nadleśnictwa,
3. Obsługa podsystemu SILP Kadry-Płace, obsługa modułu Absencje-delegacje pod względem poprawności sporządzenia poleceń wyjazdów służbowych, obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w SILPweb,
4. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników nadleśnictwa,
5. Realizacja zadań związanych z organizowaniem staży zawodowych w nadleśnictwie,
6. Opracowywanie planów zatrudnienia i wynagrodzenia w ramach tworzonych planów finansowo-gospodarczych,

7. Współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie możliwości odbywania praktyk zawodowych,
8. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników,
9. Przechowywanie i kompletowanie Zarządzeń i Decyzji Nadleśniczego oraz zamieszczanie ich w SWIP,
10. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonymi dostępami,
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu swojego działania,
12. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłych pracowników w oparciu o dane archiwalne, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
13. Specjalista do spraw pracowniczych wykonuje inne polecenia Nadleśniczego w granicach właściwych dla zajmowanego stanowiska,
14. Rejestracja wszystkich skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz ich okresowa analiza,
15. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin,
16. Prowadzenie rejestru kontroli instytucjonalnych (zewnętrznych) w SILPweb,
17. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń tzw. sygnalistów,
18. Szczegółowy zakres obowiązków zawiera zakres czynności i obowiązków dla tego stanowiska.

§ 15

1. Całokształt spraw związanych z BHP w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie prowadzi Specjalista ds. BHP, [SA2] (Stanowisko ds. BHP), który w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do najważniejszych zadań pracownika odpowiedzialnego za sprawy BHP należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z BHP, w tym przechowywanie protokołów z kontroli BHP,
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów BHP w zakładzie pracy,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu BHP oraz gromadzenie dokumentacji z tego zakresu,
 - 4) przeglądy stanowisk pracy i protokolowanie ustaleń,
 - 5) zapewnienie pracownikom odpowiednich środków ochrony osobistej i ich rozliczenie,
 - 6) czuwanie nad terminowością badań okresowych pracowników,
 - 7) zapewnienie świadczeń BHP określonych w odrębnym zarządzeniu nadleśniczego,
 - 8) współpraca ze służbami inspekcji pracy i służbami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy,
 - 9) dokonywanie kontroli w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.

§ 16

1. Leśniczy [ZL] kieruje leśnictwem i podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. W ramach funkcjonowania SILP leśniczy zobowiązany jest do wprowadzania do rejestratora przychodów oraz rozchodów drewna pochodzącego z leśnictwa, za które ponosi materialną odpowiedzialność.
4. Udziela pomocy właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki zakres został mu powierzony.
5. Szczegółowy zakres zadań leśniczych określają zakresy czynności i obowiązków.
6. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego [ZP], który podlega bezpośrednio leśniczemu.
7. Szczegółowy zakres zadań podleśniczych określają zakresy czynności i obowiązków.

§17

1. Leśniczy – kierownik gospodarstwa szkółkarskiego [ZS] odpowiada za całokształt zadań realizowanych przez gospodarstwo szkółkarskie jako jednostkę do zadań szczególnych.
2. Leśniczy – kierownik gospodarstwa szkółkarskiego podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy – kierownik gospodarstwa szkółkarskiego realizuje zadania przy pomocy swojego zastępcy (ZSZ).
4. Pracą wytwórni biopreparatów kieruje laborant – koordynator (ZS.LK), który podlega bezpośrednio leśniczemu – kierownikowi gospodarstwa szkółkarskiego.
5. Zasady funkcjonowania Gospodarstwa Szkółkarskiego jako wyodrębnionej jednostki do zadań szczególnych precyzuje odrębny regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
6. Zakresy obowiązków pracowników gospodarstwa szkółkarskiego określają zakresy czynności i obowiązków dla tych stanowisk.

§ 18

1. Pracami Posterunku Straży Leśnej [NS] w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie kieruje starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta.
2. Do zadań Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, prowadzenie bazy danych KCIK, prowadzenie polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL LP (UDODO) oraz prowadzeniem magazynu broni.

3. Strażnicy leśni ściśle i na bieżąco współpracują z inżynierami nadzoru, zastępcą nadleśniczego oraz głównym księgowym.
4. Strażnicy leśni współpracują z Policją, Prokuraturą i Sądami Powszechnymi.
5. Szczegółowy zakres zadań strażników leśnych określają zakresy czynności i obowiązków.

IV. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa Rudy Raciborskie w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.

§ 19

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Rudy Raciborskie. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie, podleśniczowie i Straż Leśna.
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

§ 20

Zadania pracowników Nadleśnictwa Rudy Raciborskie w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną przy Nadleśnictwie Rudy Raciborskie. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
2. W sytuacjach 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. Wszelkie czynności podejmowane w stosunku do osób (legitymowanie) winny być odnotowywane w sposób opisany w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych PGL LP.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań

w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub/i Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

§ 21

Obowiązki nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.

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

§ 22

Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa Rudy Raciborskie, jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Rudy Raciborskie poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa Rudy Raciborskie, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, będącego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 23

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 pisemnym meldunku (zgodnie z obowiązującym wzorem). W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie.
3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.

4. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśniczy ściśle współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.
5. Leśniczy jest zobowiązany do podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa z możliwością stosowania uprawnień strażnika leśnego.

§ 24

Obowiązki podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.

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

§ 25

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

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

§ 26

Obowiązki głównego księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie.

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

§ 27

Obowiązki zastępcy nadleśniczego, inżynierów nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielanie 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. Korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru).

§ 28

Obowiązki pozostałych pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.

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

V. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie i Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD).

§ 29

1. Funkcjonowanie systemu informatycznego w Lasach Państwowych poprzez kompleksowe współdziałanie pracowników w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, EZD przy zastosowaniu technik komputerowych, będących na wyposażeniu nadleśnictwa.
2. Realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych celów, strategii i kierunków rozwoju zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa

systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, EZD zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem.

3. Pracownik będący użytkownikiem SILP i EZD zobowiązany jest do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się programem, co najmniej w zakresie swojego działania;
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do baz danych (za pomocą informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - 3) pisemnego zgłaszania do administratora systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
4. Potrzebę zmian w systemach zgłasza się do Nadleśniczego.
5. Obowiązki administratora wiodącego (koordynującego) pełni w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie Specjalista ds. środków pomocowych, budowlanych, BHP [SA 2].
6. Obowiązki administratora współpracującego (pomocniczego) pełni w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie pracownik zajmujący stanowisko ds. administracyjnych [SA 3].
7. Do obowiązków administratorów SILP należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zasobów SILP uprawnionym pracownikom zgodnie z zał. nr 5 do niniejszego regulaminu,
 - 2) usuwanie skutków wynikłych z błędnej obsługi programu przez użytkowników,
 - 3) obsługa techniczno-serwisowa urządzeń peryferyjnych przy pomocy specjalistycznych firm serwisowych,
 - 4) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP,
 - 5) zabezpieczenie systemu przed dostępem osób bez odpowiednich uprawnień,
 - 6) wnioskowanie do nadleśniczego co do potrzeb inwestycyjnych w zakresie oprogramowania i usprzętowania informatycznego,
 - 7) czuwanie nad legalnością oprogramowania instalowanego na sprzęcie informatycznym nadleśnictwa,
 - 8) udostępnianie systemu EZD pracownikom zgodnie z zakresem swojego działania, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw.

VI. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 30

1. Za wyjątkiem przypadków jednoznacznie opisanych w niniejszym Regulaminie, każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko

jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami lub przekonaniami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności i obowiązków. Zakres czynności i obowiązków pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

§ 31

1. Całość korespondencji w nadleśnictwie obsługuje system EZD wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudy Raciborskie z dnia 24.02.2020 r.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego, w wyjątkowych sytuacjach przez osoby upoważnione przez Nadleśniczego.
3. Pozostałe zasady wytwarzania, przetwarzania, wysyłania, odbierania i przechowywania korespondencji zawiera *Instrukcja kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe* wdrożona do stosowania w Nadleśnictwie Rudy Raciborskie odrębnym zarządzeniem.

§ 32

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 33

Pracownicy Nadleśnictwa Rudy Raciborskie zobowiązani są korzystać z pomocy radców prawnych świadczących pomoc prawną na rzecz nadleśnictwa. Do podstawowych obowiązków radcy prawnego należy:

- 1) uzgadnianie i opiniowanie wszelkich spraw skomplikowanych pod względem prawnym,
- a) opiniowanie spraw kadrowych,
- b) opiniowanie wszystkich umów cywilnoprawnych zawieranych przez Nadleśnictwo Rudy Raciborskie,
- c) opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- d) sprawdzanie wszystkich postępowań realizowanych na podstawie prawa zamówień publicznych,
- e) opiniowanie zbywania majątku trwałego nadleśnictwa,
- f) doradzanie w zakresie Ochrony Danych Osobowych,
- g) reprezentowanie Nadleśnictwa Rudy Raciborskie w postępowaniach przed organami administracji oraz sądami w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- h) świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. 2022 poz. 1166).

§ 34

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego pisemnie upoważniony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego - w uzgodnieniu z nadleśniczym - pracownik.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Szczegółowe uregulowania dotyczące pełnienia zastępstw zawierają zakresy czynności i obowiązków wszystkich stanowisk.

§ 35

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Rudy Raciborskie zobowiązani są przestrzegać tajemnicy służbowej w rozumieniu zapisów Zarządzenia nr 48 Dyrektora Generalnego LP z dnia 06.10.2010 r. w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w PGL LP.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 36

1. Czas pracy oraz dyscyplinę pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Godziny nadliczbowe winny być wykorzystane przez pracownika w terminie niezwłocznym. Jeżeli nie jest to możliwe z punktu widzenia potrzeb pracodawcy zapis zdania poprzedniego winien być zrealizowany przez pracownika w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt*.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych,
 - 2) chronić informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania,
 - 3) przestrzegać zapisów dotyczących ochrony danych osobowych – RODO, zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.
6. Zasady funkcjonowania Gospodarstwa Szkółkarskiego jako wyodrębnionej jednostki do zadań szczególnych precyzuje odrębny regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

VII **Postanowienia końcowe.**

§ 37

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

§ 38

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rudy Raciborskie wchodzi w życie z dniem 25.08.2025 r.
2. Tracą moc wszystkie dotychczasowe uregulowania w zakresie *Regulaminu organizacyjnego* Nadleśnictwa Rudy Raciborskie.

§ 39

Wykaz odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego.

Obronnością i sprawami niejawnymi zajmuje się zastępca nadleśniczego - w regulaminie ramowym jest to zadanie przypisane do Posterunku Straży Leśnej.

§ 40

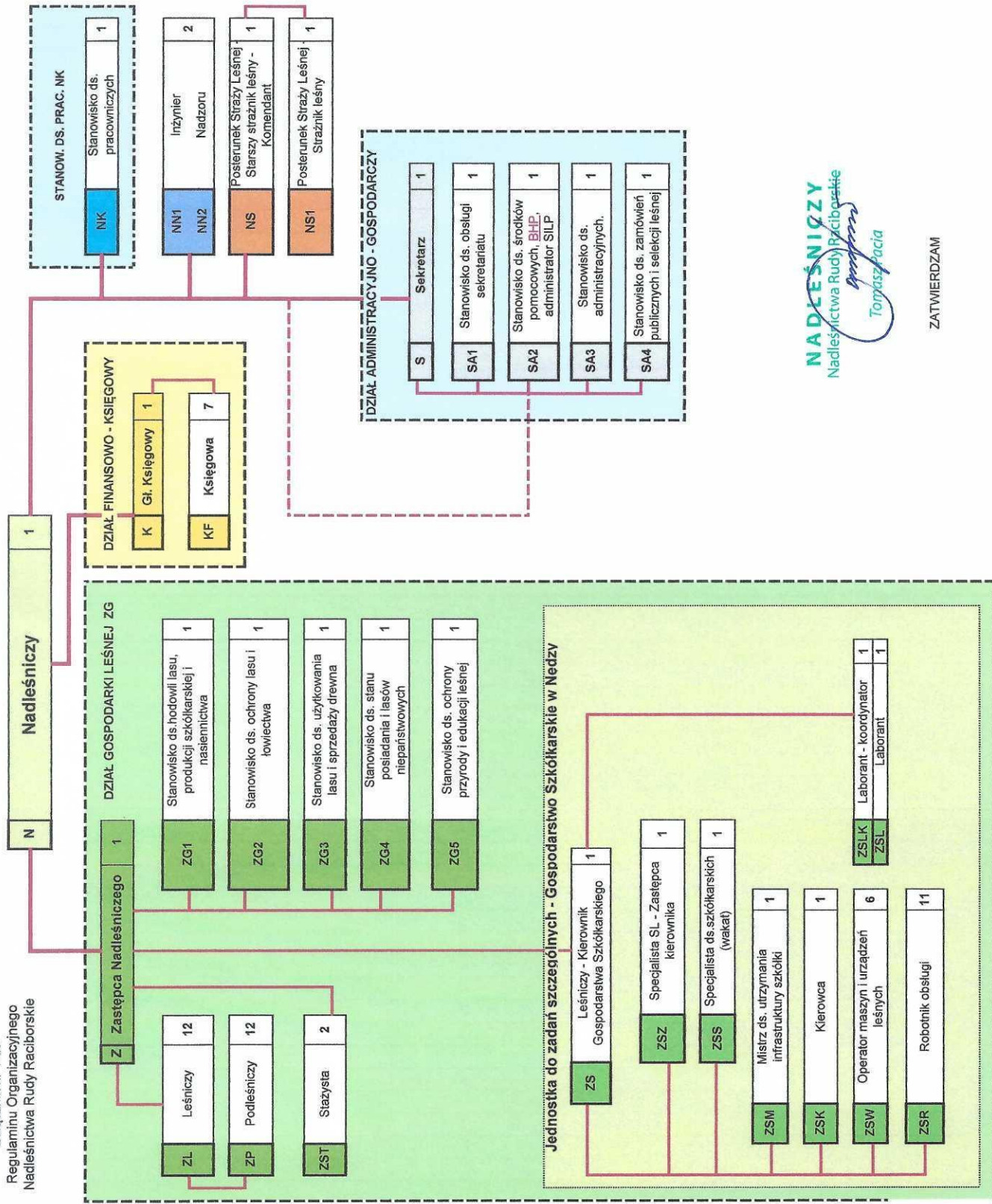
Integralną częścią niniejszego Regulaminu organizacyjnego są następujące załączniki:

- zał. nr 1 schemat organizacyjny Nadleśnictwa Rudy Raciborskie,
- zał. nr 2 wykaz leśnictw,
- zał. nr 3 regulamin organizacyjny Gospodarstwa Szkółkarskiego w Nędzy - jednostki do zadań szczególnych,
- zał. nr 4 wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”,
- zał. nr 5 wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego RDLP w Katowicach jako jednostki zmilitaryzowanej (*dokument niejawny, przechowywany w oddziale kancelarii tajnej*).

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rudy Raciborskie

Tomasz Pacia



WYKAZ LEŚNICTW

Lp.	Nazwa leśnictwa	Numer leśnictwa
1	Kotłarnia	01
2	Borowiec	02
3	Bargłówka	03
4	Krasiejów	04
5	Stanica	05
6	Rudy	06
7	Lubieszów	07
8	Solarnia	08
9	Nędza	09
10	Szymocice	10
11	Ponięcice	11
12	Baborów	12

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rudy Raciborskie

Tomasz Pacia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GOSPODARSTWA SZKÓŁKARSKIEGO
w Nędzy

Jednostki do zadań szczególnych
Nadleśnictwa Rudy Raciborskie

Rudy, 25.08.2025 r.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gospodarstwa Szkółkarskiego w Nędzy określa organizację wewnętrzną, ogólny zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Gospodarstwa Szkółkarskiego jako wyodrębnionej jednostki do zadań szczególnych Nadleśnictwa Rudy Raciborskie.

§ 2

Gospodarstwo Szkółkarskie działa na podstawie zarządzenia nr 8/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudy Raciborskie z dnia 13.03.2013 r. w którym wyodrębniono w ramach jednostki organizacyjnej – Nadleśnictwa Rudy Raciborskie Gospodarstwo Szkółkarskie jako jednostkę do zadań szczególnych.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 3

1. Gospodarstwem Szkółkarskim kieruje leśniczy - kierownik gospodarstwa szkółkarskiego (ZS).
2. Leśniczy - kierownik gospodarstwa szkółkarskiego podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Uprawnienia i kompetencje leśniczego - kierownika wynikają z zapisów niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz szczegółowego zakresu czynności i obowiązków.
4. Do obowiązków leśniczego - kierownika należy w szczególności:
 - 1) realizowanie produkcji i sprzedaży sadzonek, substratów torfowych i biopreparatu mykoryzowego wytwarzanych w Gospodarstwie Szkółkarskim,
 - 2) właściwe wykonanie wszelkich potrzebnych prac pielęgnacyjnych w czasie wzrostu sadzonek,
 - 3) właściwa organizacja prac związanych z produkcją biopreparatów mykoryzowych,
 - 4) utrzymywanie odpowiedniego zapasu nasion oraz ich przechowywanie we właściwych warunkach,
 - 5) uczestniczenie w opracowaniu planów inwestycyjnych w Gospodarstwie Szkółkarskim oraz aktywny udział na etapie realizacji inwestycji,
 - 6) opracowywanie rocznych planów produkcji w Gospodarstwie Szkółkarskim oraz planów zbioru i zakupu nasion,
 - 7) występowanie do nadleśniczego z wnioskami i propozycjami prowadzącymi do poprawy wydajności i obniżenia kosztów produkcji,

- 8) planowanie i realizacja zbiegów niezbędnych do właściwego funkcjonowania plantacji nasiennej, plantacyjnej uprawy nasiennej oraz plantacji choinkowej,
- 9) organizowanie całodobowego nadzoru nad mieniem Gospodarstwa Szkółkarskiego z wykorzystaniem monitoringu wizyjnego,
- 10) organizacja procesów produkcyjnych, utrzymanie infrastruktury technicznej i gospodarka paliwowa w Gospodarstwie Szkółkarskim,
- 11) zgłaszanie do Straży Leśnej zdarzeń mających znamiona wykroczeń lub przestępstw,
- 12) sporządzanie dokumentacji płacowej i przychodowo-rozchodowej,
- 13) uczestniczenie w procedurach przetargowych realizowanych na rzecz GS w Nędzy,
- 14) egzekwowanie zapisów zawartych w umowie z Zakładem Usług Leśnych obsługującym Gospodarstwo Szkółkarskie,
- 15) organizowanie pracy podległym pracownikom Gospodarstwa Szkółkarskiego,
- 16) organizowanie i nadzór nad pracą pracowników fizycznych zatrudnionych przez Nadleśnictwo,
- 17) ścisłe współdziałanie z innymi działami Nadleśnictwa,
- 18) zapewnienie pracownikom dostępu do bazy SILP oraz raportów SILP web i EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami),
- 19) egzekwowanie znajomości programów użytkowych SILP w zakresie działań zgodnych z zakresami czynności podległych pracownikom oraz systematyczne uzupełnianie ich wiedzy informatycznej,
- 20) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu programów i/lub sprzętu informatycznego administratorowi w nadleśnictwie,
- 21) koordynowanie doświadczeń i badań naukowych związanych z nowoczesnymi technikami i technologiami w nasiennictwie i szkółkarstwie leśnym,
- 22) wnioskowanie o realizację nowych tematów badawczych w celu rozstrzygnięcia problemów napotykanego w procesie produkcji,
- 23) organizowanie zajęć z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa w Gospodarstwie Szkółkarskim,
- 24) wykonywanie innych poleceń nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego w granicach właściwych dla zajmowanego stanowiska,

§ 4

Leśniczy - kierownik ponosi odpowiedzialność za kierowane Gospodarstwo Szkółkarskie, a w szczególności:

1. odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP, przepisów prawa pracy oraz przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
2. odpowiada materialnie za powierzone mu środki trwałe oraz środki na wyposażeniu.

§ 5

Leśniczy - kierownik wykonuje swoje funkcje przy pomocy bezpośrednio mu podlegających pracowników, tj.:

- 1) Specjalisty SL - zastępcy kierownika
- 2) Specjalisty SL – specjalisty ds. szkółkarskich
- 3) Laboranta – koordynatora.

którzy działają w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień opisanych szczegółowo w ich zakresach czynności i obowiązków.

§ 6

Z ramienia nadleśniczego funkcję kontrolną w Gospodarstwie Szkółkarskim pełni Inżynier Nadzoru (NN2) oraz Specjalista Służby Leśnej ds. hodowli lasu i produkcji szkółkarskiej.

§ 7

W skład Gospodarstwa Szkółkarskiego wchodzi:

1. szkółka kontenerowa,
2. wytwórnia biopreparatów mykoryzowych,
3. wytwórnia substratów torfowych,
4. plantacja nasienna modrzewia europejskiego,
5. plantacyjna uprawa nasienna czereśni ptasiej,
6. przechowalnia nasion,
7. plantacja choinkowa,

III. Ramowy podział obowiązków i ramowe zakresy zadań.

§ 8

Zastępca kierownika (ZSZ):

1. Nadzoruje oraz odpowiada za sporządzanie i realizację planu obsiewów,

2. Odpowiada za całokształt zadań związanych z przygotowaniem, przechowywaniem oraz przysposabianiem nasion,
3. Planuje i organizuje zbiór nasion,
4. Planuje i organizuje właściwe zagospodarowanie plantacji nasiennej modrzewia, plantacyjnej uprawy nasiennej czereśni ptasiej oraz plantacji choinkowej,
5. Organizuje i koordynuje pozyskanie i sprzedaż choinek,
6. Nadzoruje oraz odpowiada za organizację prac związanych z produkcją substratów torfowych,
7. Prowadzi dokumentację płacową oraz przychodowo-rozchodową,
8. Wykorzystuje programy użytkowe SILP w zakresie powierzonych działań,
9. Uczestniczy w procedurach przetargowych,
10. Koordynuje działania związane z edukacją leśną,
11. Odpowiada materialnie za powierzone środki trwałe oraz środki na wyposażeniu,
12. Wykonuje inne polecenia Leśniczego - kierownika w granicach właściwych dla zajmowanego stanowiska,
13. Współpracuje z kierownikiem ZUL.

Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy kierownika zawiera zakres czynności i obowiązków dla tego stanowiska.

§ 9

Specjalista ds. szkółkarskich (ZSS):

1. Odpowiada za utrzymanie w sprawności technicznej wszystkich maszyn i urządzeń,
2. Nadzoruje oraz odpowiada za utrzymanie w sprawności technicznej pojazdów silnikowych,
3. Nadzoruje oraz odpowiada za prowadzenie gospodarki paliwowej,
4. Nadzoruje oraz odpowiada za terminowe przeprowadzanie odbiorów urządzeń podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego oraz innych urzędów certyfikujących,
5. Organizuje pracę pracowników Gospodarstwa Szkółkarskiego zajmujących stanowiska operatorów maszyn i urządzeń leśnych,
6. Uczestniczy organizacji zbioru nasion,
7. Pomaga w realizacji prac na plantacji nasiennej modrzewia, plantacyjnej uprawie czereśni ptasiej oraz plantacji choinkowej,
8. Pomaga w koordynacji sprzedaży choinek,
9. Wykorzystuje programy użytkowe SILP w zakresie powierzonych działań,

10. Pomaga w prowadzeniu dokumentacji płacowej oraz przychodowo-rozchodowej,
11. Odpowiada materialnie za powierzone środki trwałe oraz środki na wyposażeniu,
12. Współuczestniczy w działaniach z zakresu edukacji leśnej,
13. Wykonuje inne polecenia leśniczego – kierownika w granicach właściwych dla zajmowanego stanowiska.

Szczegółowy zakres obowiązków Specjalisty ds. infrastruktury szkółkarskiej zawiera zakres czynności i obowiązków dla tego stanowiska.

§ 10

Starszy Laborant – koordynator (ZSLK):

1. Odpowiada za organizację i optymalizację całości prac związanych z planowaniem i produkcją biopreparatu mykoryzowego w wytwórni biopreparatów,
2. Koordynuje pracę laborantów zatrudnionych w wytwórni biopreparatów,
3. Ścisłe i systematycznie współpracuje z nadzorem naukowym sprawującym osłonę naukową nad wytwórnią biopreparatów,
4. Testuje nowe szczepy grzybów mykoryzowych pod względem ich przydatności do produkcji sadzonek mykoryzowanych,
5. Odpowiada za zachowanie czystości mikrobiologicznej w wytwórni biopreparatów mykoryzowych,
6. Odpowiada materialnie za powierzone środki trwałe jak i na wyposażeniu,
7. Sporządza dokumentację płacową oraz przychodowo-rozchodową,
8. Współuczestniczy w działaniach z zakresu edukacji leśnej,
9. Wykonuje inne polecenia leśniczego – kierownika w granicach właściwych dla zajmowanego stanowiska,
10. Podlega bezpośrednio leśniczemu - kierownikowi gospodarstwa szkółkarskiego.

Szczegółowy zakres obowiązków Starszego laboranta - koordynatora zawiera zakres czynności i obowiązków dla tego stanowiska.

§ 11

Obowiązkiem każdej osoby zatrudnionej w Gospodarstwie Szkółkarskim jest:

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

IV. Zasady funkcjonowania Gospodarstwa Szkółkarskiego

§ 12

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

§ 13

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego; w wyjątkowych sytuacjach przez osoby upoważnione przez nadleśniczego.
2. Pozostałe zasady wytwarzania, przetwarzania, wysyłania, odbierania i przechowywania korespondencji zawiera *Instrukcja kancelaryjna PGL LP wdrożona do stosowania odrębnym zarządzeniem*.

§ 14

1. Leśniczego - kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca kierownika. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej i obejmuje wszystkie zadania i kompetencje leśniczego - kierownika.
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące pełnienia zastępstw zawierają zakresy czynności i obowiązków dla wszystkich stanowisk.

§ 15

Wszyscy pracownicy Gospodarstwa Szkółkarskiego obowiązani są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz przedstawienia swojego stanowiska leśniczemu - kierownikowi przed złożeniem dokumentu do akceptacji nadleśniczemu.

§ 16

1. W Gospodarstwie Szkółkarskim praca odbywa się zasadniczo w godzinach od 6:00 do 14:00.
2. W przypadku pracy w systemie dwuzmianowym czas pracy obejmuje:
 - 1) od 6:00 do 14:00 – na I zmianie roboczej,
 - 2) od 14:00 do 22:00 – na II zmianie roboczej.
3. O wprowadzeniu systemu dwuzmianowego decyduje leśniczy - kierownik, wyznaczając imiennie osobę pełniącą w danym dniu domowy dyżur telefoniczny w trakcie trwania II zmiany (ewentualnie III zmiany).
4. Decyzja o podjęciu pracy na III zmianie w godz. 22:00-6:00 leży w gestii nadleśniczego na wniosek leśniczego – kierownika.
5. W trakcie zmiany roboczej pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, która trwa:
 - 1) na I zmianie roboczej – od 9:00 do 9:15,
 - 2) na II zmianie roboczej – od 17:00 do 17:15,
 - 3) na III zmianie roboczej – od 1:00 do 1:15.
6. Wszyscy pracownicy Gospodarstwa Szkółkarskiego zobowiązani są do podpisywania listy obecności na początku i końcu zmiany roboczej.
7. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy. Pracownik może załatwić w godzinach pracy w/w sprawy jeśli otrzyma zgodę przełożonego - zgodnie z wypisanym w systemie SILPweb wyjściem prywatnym oraz wypełnieniem odpowiedniego załącznika do Regulaminu Pracy. Za czas tego zwolnienia przysługuje wynagrodzenie, gdy pracownik odpracował czas zwolnienia, potwierdzając ten fakt zgodnie z wypisanym wnioskiem o odpracowanie czasu za spóźnienie lub zwolnienie w celach osobistych i rozliczeniem wyjścia w systemie SILPweb. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
8. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się za zgodą leśniczego - kierownika, przyjmując 4 miesięczny okres rozliczeniowy dla stanowisk.

§ 17

Wszyscy pracownicy Gospodarstwa Szkółkarskiego zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych,
2. Zgłaszać leśniczemu - kierownikowi przypadki niszczenia mienia i kradzieży w Gospodarstwie Szkółkarskim,

3. Przestrzegać tajemnicy służbowej w rozumieniu zapisów Zarządzenia nr 48 Dyrektora Generalnego LP z dnia 06.10.2010 r. w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstw w PGL LP.

V. **Postanowienia końcowe.**

§ 18

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień *Regulaminu organizacyjnego Gospodarstwa Szkółkarskiego* rozstrzyga nadleśniczy, po zasięgnięciu opinii leśniczego - kierownika.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym w szczególności: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, a zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rudy Raciborskie i pozostałe regulacje wewnętrzne.

§ 19

Regulamin Organizacyjny Gospodarstwa Szkółkarskiego w Nędzy jako jednostki do zadań szczególnych Nadleśnictwa Rudy Raciborskie wchodzi w życie z dniem 25.08.2025 r.

§ 20

Integralną częścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny Gospodarstwa Szkółkarskiego jednostki do zadań szczególnych stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Gospodarstwa Szkółkarskiego – jednostki do zadań szczególnych.

Organizacja Zakładowa
NSZZ **Samobrona**
Nadleśnictwo Rudy Raciborskie
47-430 Rudy, ul. Rogera 1

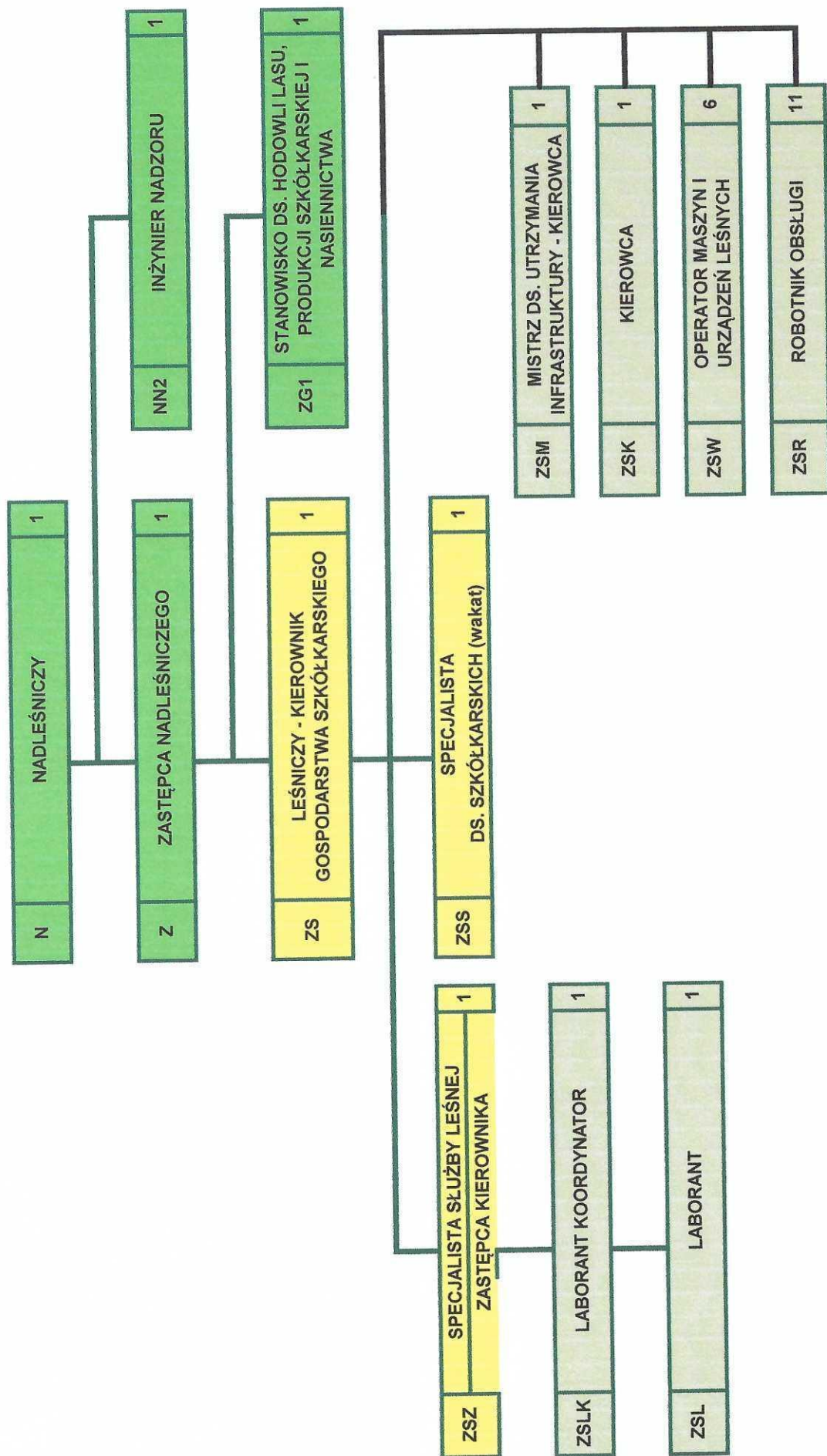
ZAKŁADOWA ORGANIZACJA
„Związek Leśników Polskich w RP”
NADLEŚNICTWO RUDY RACIBORSKIE
47-430 Rudy, ul. Rogera 1

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rudy Raciborskie

Tomasz Pacia

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GOSPODARSTWA SZKOŁKARSKIEGO - JEDNOSTKI DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH



Stanowiska Służby Leśnej
w biurze nadleśnictwa

Stanowiska Służby Leśnej
w Gospodarstwie Szkołkarskim

Stanowiska robotnicze
w Gospodarskim Szkołkarskim

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rudy Bęborskie
Tomasz Pacia

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

LP.	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	SYMBOL ORGANIZACYJNY
1.	Nadleśniczy	Tomasz Pacia	N
2.	Zastępca Nadleśniczego	Grzegorz Bownik	Z
3.	Główny Księgowy	Bartosz Kurzeja	K
4.	Sekretarz Nadleśnictwa	Janusz Popadiuk	S
5.	Inżynier Nadzoru w N-ctwie	Jan Skibiński	NN 1
6.	Inżynier Nadzoru w N-ctwie	Roman Suska	NN 2
7.	Specjalista ds. pracowniczych	Jarosław Kusber	NK
8.	Komendant Posterunku Straży Leśnej - Starszy Strażnik Leśny	Aleksander Kania	NS
9.	Strażnik Leśny	Wojciech Ćwikła	NS
10.	Stanowisko ds. hodowli lasu, produkcji szkółkarskiej i nasiennictwa	Samuel Śliwa	ZG 1
11.	Stanowisko ds. ochrony lasu i łowiectwa	Gabriel Tworuszka	ZG2
12.	Stanowisko ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna	Mikołaj Hojka	ZG3
13.	Stanowisko ds. stanu posiadania i lasów niepaństwowych	Kornelia Arent	ZG4
14.	Stanowisko ds. ochrony przyrody i edukacji leśnej	Marcin Jendrusz	ZG5
15.	St. specjalista ds. rachunkowości	Krystyna Lampert	KF
16.	St. księgowy	Mariola Kusber	KF
17.	St. księgowy	Jolanta Duda	KF
18.	St. księgowy	Ewa Rassek	KF
19.	St. księgowy	Elżbieta Pączko	KF
20.	Księgowy	Zuzanna Dańczak	KF
21.	Księgowy	Bożena Szałaf	KF
22.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	Anna Zaremba	SA 1
23.	Stanowisko ds. środków pomocowych, BHP, administrator SILP	Bartosz Małka	SA 2
24.	Stanowisko ds. administracyjnych	Dominik Wojnowski	SA 3

25.	Stanowisko ds. zamówień publicznych oraz selekcji leśnej	Karolina Witek	SA 4
26.	Leśniczy	Krzysztof Wrzesień	ZL 1
27.	Leśniczy	Rajmund Michna	ZL 2
28.	Leśniczy	Marcin Mordel	ZL 2
29.	Leśniczy	Marek Tomasiak	ZL 3
30.	Leśniczy	Dawid Tkocz	ZL 4
31.	Leśniczy	Wojciech Raciborski	ZL 5
32.	Leśniczy	Leszek Wojnowski	ZL 6
33.	Leśniczy	Bartłomiej Motłoch	ZL 6
34.	Leśniczy	Józef Rum	ZL 7
35.	Leśniczy	Alicja Bownik	ZL 8
36.	Leśniczy	Adam Adamczyk	ZL 9
37.	Leśniczy	Piotr Hamczyk	ZL 10
38.	Leśniczy	Artur Osak	ZL 11
39.	Leśniczy	Dariusz Karasek	ZL 12
40.	Podleśniczy	Paula Urban	ZP 3
41.	Podleśniczy	Wojciech Zapora	ZP 4
42.	Podleśniczy	Marian Tworuszka	ZP 5
43.	Podleśniczy	Ryszard Stein	ZP 6
44.	Podleśniczy	Oliwia Łabuda	ZP 7
45.	Podleśniczy	Zbigniew Pietrzak	ZP 8
46.	Podleśniczy	Tomasz Szczansny	ZP 9
47.	Podleśniczy	Piotr Mandrysz	ZP 10
48.	Podleśniczy	Michał Strzelczyk	ZP 11
49.	Podleśniczy	Tomasz Kwiatkowski	ZP 12
50.	Leśniczy - Kierownik Gospodarstwa Szkółkarskiego	Dominika Jazłowiecka	ZS
51.	Zastępca kierownika ds. szkoły kontenerowej	Bartłomiej Lupzik	ZSZ

Zatwierdzam:

NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwa Rudy Raciborskie

Tomasz Pacia