



**Zarządzenie nr 8/26
Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzelce Opolskie
z dnia 02.02.2026 r.
w sprawie wprowadzenia znowelizowanego Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Strzelce Opolskie.**

Zn.spr: NK.012.2.2026

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2025r., poz. 567 z póź.zm.), § 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 1994r. oraz zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (zn. spr.: EO-014-24/2012), zarządzam co następuje:

§ 1

1.Z dniem 02.02.2026 r. wprowadzam do stosowania znowelizowany Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Strzelce Opolskie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

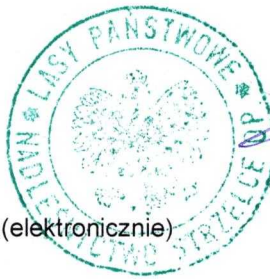
2.Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Strzelce Opolskie dostępny jest w pomieszczeniu biurowym pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych, w wewnętrznej sieci informatycznej biura nadleśnictwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa Strzelce Opolskie.

§ 2

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, o ile okaże się to niezbędne, dostosują swoją organizację oraz zakresy czynności podwładnych do postanowień niniejszego Regulaminu w trybie niezwłocznym.

§ 3

Z dniem 02.02.2026 roku przestaje obowiązywać Zarządzenie nr 38/25 Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzelce Opolskie z dnia 29.10.2025 roku w sprawie wprowadzenia znowelizowanego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Strzelce Opolskie zn.spr.: NK.012.4.2025 wraz z zarządzeniem zmieniającym to zarządzenie nr 6/26 Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzelce Opolskie z dnia 19.01.2026 r. zn.spr.: NK.012.1.2026.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Strzelce Opolskie
Jan Spalek

Otrzymują:

1. Pracownicy Nadleśnictwa – wszyscy (elektronicznie)

2. a/a

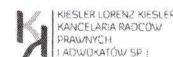
Do wiadomości:

1. p. Adam Grzesiński celem zamieszczenia na SWIP

W załączeniu:

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Strzelce Opolskie wraz z załącznikami.

Signed by /
Podpisano przez:



KIESLER LORENZ KIESLER
KANCELARIA RADCÓW
PRAWNYCH
I ADWOKATÓW SP. J.

Jakub Jerzy Lorenz

Date / Data:
2026-01-30 10:52



Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Strzelce Opolskie

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa
- III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.
- IV. Podział zadań w nadleśnictwie
- IV.1. Zadania dotyczące wszystkich pracowników nadleśnictwa.
- IV.2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych w nadleśnictwie
- IV.3. Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
- IV.4. Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach wykonawczych.
- V. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

"Regulamin Organizacyjny nadleśnictwa zwany dalej regulaminem organizacyjnym opracowany na podstawie Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2017 roku w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek LP ustala w szczególności:

1. Zasady funkcjonowania biura Nadleśnictwa Strzelce Opolskie.
2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa.
3. Podział zadań w nadleśnictwie, w tym:
 - 3.1. nazwy oraz ramowe zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych,
 - 3.2. ramowe zakresy zadań na stanowiskach kierowania komórkami organizacyjnymi.

§ 2

Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U. z 2025 r., poz. 567 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz. 692 z późn. zm.) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

§ 3

Nadleśnictwo realizuje zadania w zakresie i na zasadach określonych w przepisach wskazanych w §2. Ponadto realizuje zagadnienia obronne wynikające z Zarządzenia dyrektora DGLP nr 28 z dnia 7 marca 2008 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, zgodnie z obowiązującymi zaleceniami Dyrektora DGLP w tym zakresie oraz zagadnienia niejawne w oparciu o Zarządzenie nr 11 Dyrektora DGLP z dnia 12 stycznia 2023 roku w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 4

W ramach realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność gospodarczą, administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansowo – wyodrębnioną, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

§ 5

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w tym m.in. zatwierdza regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej oraz regulamin pracy.
5. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzania Lasu oraz odpowiada za stan lasu,
6. W ramach kierowania nadleśnictwem i gospodarką leśną w lasach stanowiących własność SKARBU PAŃSTWA nadleśniczy w szczególności:
 - 6.1. reprezentuje SKARB PAŃSTWA w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
 - 6.2. bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami SKARBU PAŃSTWA, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
 - 6.3. ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników,
 - 6.4. organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 6.5. realizuje obowiązki pracodawcy wynikające z obowiązujących przepisów określonych Kodeksem Pracy,
 - 6.6. zapewnia ochronę danych osobowych,
 - 6.7. kieruje wykonywaniem całokształtu zadań obronnych w nadleśnictwie i odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
7. Szczegółowe zadania nadleśniczego określa Ustawa o Lasach z dnia 28 września 1991r. (Dz.U. z 2025 r., poz. 567 z późn.zm.) oraz Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowią załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.

§ 6

1. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
2. Zastępca nadleśniczego działa w ramach powierzonego zakresu czynności i udzielonych przez nadleśniczego uprawnień i pełnomocnictw oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
3. W Nadleśnictwie Strzelce Opolskie występuje jedno stanowisko zastępcy nadleśniczego.
4. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Strzelce Opolskie.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1.1. biuro nadleśnictwa,
 - 1.2. jednostki terenowe – leśnictwa
 - 1.3. Szkołka Leśna Kalinów
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 2.1. Działy :
 - 2.1.1. gospodarki leśnej [ZG] - kierowany przez zastępcę nadleśniczego [Z] w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 2.1.2. finansowo-księgowy [KF] - kierowany przez głównego księgowego [K],
 - 2.1.3. administracyjno-gospodarczy [SA] - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa [S],
 - 2.1.4. Posterunek Straży Leśnej [NS] – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej .

- 2.2. Samodzielne stanowiska pracy:**
- 2.2.1.** inżynier nadzoru [NN] – za akceptacją dyrektora RDLP w Katowicach w Nadleśnictwie Strzelce Opolskie zatrudnionych jest dwoje inżynierów nadzoru.
- 2.2.2.** stanowisko ds. pracowniczych [NK]
- 3.** W skład jednostek terenowych wchodzi komórki organizacyjne stanowiące leśnictwa prowadzone przez leśniczych [ZL] oraz Szkołka Leśna Kalinów, kierowana przez leśniczego szkółkarza [ZS].
- 4.** W ramach tzw. "outsourcingu" obsługę prawną nadleśnictwa oraz świadczenie usługi IOD wraz z kompleksowym wsparciem w zakresie ochrony danych osobowych (RODO) pełnią podmioty zewnętrzne na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 8

- 1.** Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio :
- 1.1.** zastępca nadleśniczego [Z];
- 1.2.** główny księgowy [K]
- 1.3.** inżynierowie nadzoru [NN]
- 1.4.** sekretarz nadleśnictwa [S]
- 1.5.** stanowisko ds. pracowniczych [NK];
- 1.6.** starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej [NS]
- 1.7.** pracownicy prowadzący zagadnienia:
- 1.7.1.** obronne i ochrony informacji niejawnych,
- 1.7.2.** bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 1.7.3.** administrowania SILP i EZD
- 1.7.5.** udzielania pierwszej pomocy i ewakuacji
- 1.7.6.** rzecznika prasowego nadleśnictwa
- wyłącznie w zakresie w/w spraw.
- Nadleśniczy odpowiada również za właściwą współpracę z obsługą prawną oraz firmą świadczącą usługi IOD wraz z kompleksowym wsparciem w zakresie ochrony danych osobowych (RODO) w zakresie powierzonych zadań w oparciu o zawarte umowy cywilno-prawne.
- 2.** Pracownicy działu gospodarki leśnej podlegają zastępcy nadleśniczego w zakresie powierzonych mu do nadzorowania zagadnień, który jest zarazem ich bezpośrednim przełożonym .
- 3.** Strażnik leśny/starszy strażnik leśny podlega bezpośrednio strażnikowi leśnemu/starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta posterunku straży leśnej.
- 4.** Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach wyodrębnionych komórek organizacyjnych (działów) pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami, które określono w pkt. II.2.1 oraz wskazano w zakresach czynności poszczególnych pracowników.
- 5.** Leśniczowie prowadzący leśnictwa oraz leśniczy szkółkarz podlegają zastępcy nadleśniczego w zakresie powierzonych mu do nadzorowania zagadnień, który jest zarazem ich bezpośrednim przełożonym.
- 6.** Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie lub szkółce oraz robotnik leśny tam zatrudniony podlegają leśniczemu tego leśnictwa lub leśniczemu szkółkarzowi.
- 7.** Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 t. zatrudniony w nadleśnictwie podlega sekretarzowi.
- 8.** Stażyści i praktykanci odbywający w nadleśnictwie staż lub praktykę podlegają zastępcy nadleśniczego pod nadzorem opiekunów wskazanych przez nadleśniczego z grona pracowników nadleśnictwa.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 9

- 1.** Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
- 1.1.** nadleśniczy;

- 1.2. zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa o których mowa w pkt. 1.2. przekazuje się do stanowiska ds. pracowniczych.

§ 10

1. Każdy pracownik nadleśnictwa zasadniczo podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. W niektórych przypadkach zakres czynności pracownika jest podzielony na grupy zadań przyporządkowane różnym stanowiskom kierowniczym. Wówczas jego bezpośrednim przełożonym jest osoba nadzorująca wskazana w zakresie czynności lub schemacie organizacyjnym nadleśnictwa.
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 na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, lub do innej jednostki pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
6. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego i wręczany jest jemu za pisemnym potwierdzeniem.
7. Zasady przekazywania - przejęcia konkretnych stanowisk pracy w nadleśnictwie reguluje odrębne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzelce Opolskie.
8. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia wypełnionej karty obiegowej pracownikowi prowadzącemu sprawy pracownicze. Karty obiegowe wydaje oraz przechowuje pracownik prowadzący sprawy pracownicze.

§ 11

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z zapisami obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Od dnia 01.03.2020 roku czynności kancelaryjne w nadleśnictwie Strzelce Opolskie wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) stanowiącym co do zasady podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt (dalej „JRWA”), w których sprawy prowadzone są w systemie tradycyjnym (papierowym) oraz dodatkowe uregulowania w tym zakresie określa odrębne zarządzenie nadleśniczego
3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, EZD służyć będzie do realizowania i dokumentowania czynności kancelaryjnych, takich jak m.in. rejestracja wpływów oraz poczty wychodzącej, zakładanie spraw, przygotowywanie projektów pism, dekretacja pism, prowadzenie kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane wraz z całą dokumentacją docelowo w papierowych teczkach aktowych. Sprawy prowadzone w formie papierowej są również archiwizowane w EZD.
4. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w EZD, w tym przekazywania dokumentacji do archiwum reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 12

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego z wyjątkiem: pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
2. Bez zgody kierownika zakładu pracy lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych oraz zawierające dane osobowe podlegające ustawowej ochronie.
3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli po uprzednim przedłożeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 13

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

§ 14

Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy obsługi prawnej nadleśnictwa wymagają m.in. sprawy:

1. Wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
2. Indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
3. Zawarcia lub rozwiązania umów, w szczególności dotyczących zobowiązań majątkowych;
4. Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
5. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
6. Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego;
7. Zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
8. Umorzenia wierzytelności;
9. Inne, które w ocenie nadleśniczego powinny uzyskać parafę obsługi prawnej nadleśnictwa.

§ 15

1. Nadleśniczego w razie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku jego nieobecności - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w nadleśnictwie. Fakt zastępowania oraz zakres zastępstwa na ten czas ustala i przekazuje zainteresowanemu nadleśniczemu.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych długotrwale (np. zawieszenie w czynnościach, długotrwała choroba) zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. Wówczas jego zastępca ma w kontaktach zewnętrznych właściwość do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień nadleśniczego pod jego nieobecność w nadleśnictwie. Jeśli zakres zadań i uprawnień jest ograniczony, nadleśniczy udziela swemu zastępcy pełnomocnictwa, określając zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.
3. Obowiązki zastępcy nadleśniczego w czasie jego nieobecności realizuje nadleśniczy lub wyznaczony w porozumieniu z nadleśniczym kierownik komórki organizacyjnej lub inżynier nadzoru.

4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik zgodnie z zapisem w zakresie czynności lub inny wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru, w razie zaistnienia takiej potrzeby, zastępuje pracownik wskazany w jego zakresie czynności lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego. O potrzebie wprowadzenia zastępstwa w powyższej sytuacji decyduje nadleśniczy.
6. Leśniczego w razie jego nieobecności zastępuje miejscowy podleśniczy lub leśniczy albo podleśniczy z innego leśnictwa wskazany przez bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z nadleśniczym po przejęciu protokółarnym leśnictwa zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami w tym zakresie.
7. Pozostałych pracowników w razie ich nieobecności zastępują inni pracownicy wskazani w zakresach czynności lub wyznaczeni przez bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
8. Zastępstwa, o których mowa wyżej pełnione są w oparciu o obowiązujące zakresy czynności (zastępstwa bieżące) lub w wyniku powierzenia przez nadleśniczego obowiązków na piśmie na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego na zasadach określonych w PUZP oraz zarządzeniu wewnętrznym regulującym przedmiotowe kwestie.

§ 16

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od nadleśniczego.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do harmonijnej współpracy, udzielania sobie wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust.2 polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona w drodze bezpośredniego kontaktu, a w uzasadnionych sytuacjach z wykorzystaniem korespondencji pisemnej.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie zwrócić dekretującemu.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - 6.1. w ramach komórki organizacyjnej – bezpośredni przełożeni;
 - 6.2. między komórkami organizacyjnymi – w razie braku uzgodnień nadleśniczy;
7. Pisma wpływających do Nadleśnictwa udostępniane są poprzez system EZD do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.

§ 17

1. Oryginały zarządzeń i decyzji nadleśniczego wymagają opieczetowania dużą okrągłą pieczęcią i są rejestrowane w EZD oraz przechowywane w oryginalnej wersji papierowej na stanowisku nadleśniczego. Ich skany podlegają udostępnianiu w wewnętrznej sieci informatycznej biura nadleśnictwa, w SWIP oraz BIP nadleśnictwa (w postaci zestawienia zarządzeń i decyzji) przez pracownika działu administracyjno- gospodarczego. Za właściwe użytkowanie w/w pieczęci i jej przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie odpowiada wyznaczony pracownik działu administracyjno-gospodarczego.
2. W nadleśnictwie jest stosowana ponadto mała pieczęć okrągła do stemplowania legitymacji służbowych. Za jej właściwe użytkowanie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie odpowiada stanowisko ds. pracowniczych.

W sytuacjach tego wymagających pieczęć ta jest udostępniana przez stanowisko ds. pracowniczych pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego lub starszemu strażnikowi

leśnemu pełniącemu funkcję komendanta posterunku straży leśnej w celu umożliwienia prawidłowej realizacji ich obowiązków służbowych.

§ 18

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Strzelce Opolskie, w odniesieniu do skarg i wniosków załatwianych przez Nadleśnictwo Strzelce Opolskie.
2. Interesanci w sprawach skarg i wniosków są przyjmowani przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności przez zastępcę nadleśniczego w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 16.00 oraz w czwartki w godzinach od 10.00 do 15.00. W sytuacji, gdy wyżej wymienione dni są dniami wolnymi od pracy, interesanci przyjmowani są w pierwszym dniu roboczym następującym bezpośrednio po dniu wolnym.
3. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków w nadleśnictwie są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest i przechowywana przez stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
4. Ewidencjonowaniu podlegają także skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa. Rejestr ten prowadzony jest wyłącznie w formie elektronicznej przez stanowisko ds. pracowniczych.
5. Skargi badane są przez kierowników poszczególnych działów, których wniesiona skarga lub wniosek dotyczy, przez stanowiska samodzielne lub przez imiennie wyznaczonego przez nadleśniczego pracownika.
6. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi/wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.
7. Czynności kancelaryjne związane z wpływającymi do nadleśnictwa skargami i wnioskami są dokonywane w systemie EZD, za pośrednictwem którego nadleśniczy kieruje sprawę według kompetencji do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk samodzielnych odpowiedzialnych za rozpatrzenie i załatwienie skargi/wniosku oraz udostępnia ją pracownikowi kadr z jednoczesnym wskazaniem, że podlega ona zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków, o którym mowa w pkt.4.
8. Skargi i wnioski są przechowywane dodatkowo w formie papierowej w oryginale przez kierowników działów odpowiedzialnych za rozpatrzenie danej skargi lub załatwienie konkretnego wniosku. Kopie z całości sprawy (łącznie z udzieloną odpowiedzią) przekazywane są niezwłocznie pracownikowi kadr.
9. Komórki organizacyjne, które otrzymują skargi i wnioski bezpośrednio drogą e-mailową, obowiązane są rejestrować je w systemie EZD.
10. Anonimy wpływające do nadleśnictwa nie podlegają rozpatrzeniu.
11. Pozostałe szczegóły dot. organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków składanych do nadleśnictwa reguluje stosowne w tej kwestii zarządzenie nadleśniczego.

§ 19

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy dla pracowników Nadleśnictwa Strzelce Opolskie.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy, o którym mowa w ust.1 sprawuje nadleśniczy oraz bezpośredni przełożeni pracowników. Koordynację w tym zakresie prowadzi stanowisko ds. pracowniczych oraz inżynierowie nadzoru w szczególności w odniesieniu do pracowników terenowych.

§ 20

1. Dostęp do informacji zawartej w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych oraz w systemie EZD, zasady bezpieczeństwa poszczególnych systemów informatycznych, a także zakres ich modyfikacji określają odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

2. Nadleśniczy powierza obowiązki administratora SILP oraz systemu EZD pracownikom (pracownikowi) zatrudnionym w biurze nadleśnictwa, co jest wyszczególnione w zakresie czynności pracownika (pracowników).
3. Każdy pracownik zgodnie z przypisanym zakresem czynności i pełnionym zastępstwem posiada ograniczony dostęp do określonych zasobów baz danych w SILP nadleśnictwa po wykonaniu autoryzacji w formie elektronicznej przez administratora SILP zatwierdzonej przez nadleśniczego lub Główną Księgową w SILP Web. Podstawą nadania, modyfikacji lub odebrania uprawnień w systemie jest wniosek o zarejestrowanie/wyrejestrowanie użytkownika stanowiący załącznik do Polityki Ochrony Danych nadleśnictwa,

IV. Podział zadań w nadleśnictwie.

IV.1 Zadania dotyczące wszystkich pracowników nadleśnictwa.

§ 21

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania i do dbałości o mienie oraz dobre imię Lasów Państwowych.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności, przestrzegać tajemnicy państwowej, przedsiębiorstwa i służbowej, bezpieczeństwa cybernetycznego oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów ze szczególnym uwzględnieniem zarządzeń Dyrektora Generalnego.
3. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) oraz realizacji polityki ochrony danych osobowych (PODO);
 - obsługi i wykorzystywania systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
4. Pracownicy mający styczność z zagadnieniami szkodnictwa leśnego i jego zwalczania zobowiązani są do przestrzegania zasad udostępniania danych wrażliwych osób związanych ze szkodnictwem leśnym (UDODO).
5. Prawa i obowiązki pracownika wynikają z aktów prawnych ogólnych dotyczących prawa pracy i Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, regulacji prawnych Ministerstwa Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych – z zakresu leśnictwa, praw i obowiązków pracowniczych oraz Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów normatywnych nadleśniczego.
6. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę.
7. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać w szczególności:
 - 7.1. obowiązującego czasu pracy.
 - 7.2. Regulaminu Pracy i ustalonego porządku.
 - 7.3. przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - 7.4. tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
 - 7.5. zasad współżycia społecznego oraz niepodejmowania działań, które nosiłyby znamiona mobbingu.
 - 7.6. dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, które mogłyby go narazić na szkodę.
8. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są wykonywać zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób zgodny z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004 r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

IV.2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych w nadleśnictwie.

§ 22

Zastępca nadleśniczego.

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przydzielone mu części sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. W szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, prowadzenia w SILP ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Dodatkowo prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z postępowaniem o udzielanie zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej, certyfikacji gospodarki leśnej, SIP oraz internetowych portali dedykowanych sprzedaży drewna, a także koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwizowania dokumentów w zakresie swojego działania. Ponadto nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i SILP Web, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych (z wyłączeniem zadań ciężących na administratorze systemu) powadzonych przez podległych pracowników oraz sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia prowadzonego przez nich.
2. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób zgodny z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014r w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz przysługującymi uprawnieniami strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach z póź. zmianami.
3. Kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych. Podlegają mu również praktykanci i stażyści realizujący praktyki i staże na terenie nadleśnictwa pod opieką wybranych pracowników biura.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla stanowiska zastępcy nadleśniczego określa stosowny imienny zakres czynności.
5. Odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

§ 23

Główny Księgowy.

1. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. W szczególności zobowiązany jest do:
 - 1.1. prowadzenia rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami
 - 1.2. organizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej nadleśnictwa,
 - 1.3. prowadzenia gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 1.4. analizy gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 1.5. doskonalenia w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1.5.1. wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych jej obowiązków,
 - 1.5.2. następczej kontroli operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania,
 - 1.6. terminowego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - 1.7. opracowywania instrukcji obiegu dokumentów.
 - 1.8. sprawowania nadzoru w zakresie ochrony mienia prowadzonego przez pracowników Działu Finansowo- Księgowego.

- 1.9. we współpracy z obsługą prawną nadleśnictwa do prowadzenia windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
- 1.10. terminowego egzekwowania należności i regulowania zobowiązań, a także opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów /dowodów księgowych/ zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji i itp.
2. Główny księgowy kieruje działem finansowo - księgowym.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla stanowiska głównego księgowego określa stosowny imienny zakres czynności.
4. Główny księgowy odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

§24

Sekretarz nadleśnictwa.

1. Sekretarz nadleśnictwa jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, a ponadto nadzoruje lub wykonuje całość zadań przypisanych do działu administracyjno - gospodarczego określonych w § 28 niniejszego regulaminu. W szczególności odpowiada za przygotowanie, wykonawstwo i rozliczenie inwestycji, remontów gospodarkę nieruchomościami zabudowanymi, w tym prowadzenie ewidencji w SILP budynków i lokali, za ich sprzedaż oraz za zaopatrzenie i zakupy realizowane na potrzeby biura nadleśnictwa.
2. Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno-gospodarczym oraz pracą kierowcy sam. ciężarowego do 3,5 t..
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla stanowiska sekretarza określa stosowny imienny zakres czynności.
4. Sekretarz odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

IV.2.1. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych.

§ 25

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy według właściwości merytorycznej, odpowiedzialni są za realizację zadań wspólnych. Zadania te wykonują osobiście i/lub z wykorzystaniem przydzielonych im zasobów ludzkich i rzeczowych. **Zadania wspólne dotyczą min.:**
 - 1.1. opracowywania i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe),
 - 1.2. koordynowania prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej,
 - 1.3. uzyskiwania i utrzymania certyfikatów gospodarki leśnej na poziome nadleśnictwa,
 - 1.4. przygotowywania materiałów, informacji i analiz w przypadku kontroli przez Inspekcję Lasów Państwowych, NIK i inne podmioty kontrolne,
 - 1.5. rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego oraz rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków i aktualnymi wytycznymi resortowymi,
 - 1.6. współpracy z krajowymi organami administracji, instytucjami i organizacjami oraz ośrodkami badawczo-naukowymi,
 - 1.7. prowadzenia sprawozdawczości - zbierania informacji statystycznej oraz sporządzania informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych i biura RDLP,
 - 1.8. współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu i realizacji projektów (zadań) obejmujących własne zagadnienia merytoryczne lub wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,
 - 1.9. prowadzenia czynności związanych z merytoryczną obsługą witryny internetowej nadleśnictwa,

- 1.10. organizowania i uczestnictwa w organizacji różnego rodzaju wydarzeń, w tym: konferencji, spotkań, szkoleń, wyjazdów terenowych, obchodów i uroczystości,
 - 1.11. udziału w pracach związanych z uzyskiwaniem i odnawianiem certyfikatów gospodarki leśnej oraz audytami okresowymi,
 - 1.12. inicjowania zmian szczególnie co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informacyjnego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania (SZBM),
 - 1.13. uzgadniania z podległymi sobie pracownikami czasu i terminów ich urlopów wypoczynkowych z poszanowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie oraz w sposób gwarantujący prawidłowe i sprawne funkcjonowanie nadleśnictwa,
 - 1.14. sprawowania nadzoru nad pracownikami pod kątem prawidłowego posługiwania się systemem EZD oraz systemami informatycznymi w zakresie swojego działania, terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
 - 1.15. opracowywania szczegółowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
 - 1.16. nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa pracy, w tym regulaminu pracy (dyscypliny pracy) oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 1.17. przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nowozatrudnionych, bezpośrednio podległych pracowników (instruktaż stanowiskowy dla rozpoczynających pracę podleśniczych przeprowadzają leśniczowie danego leśnictwa),
 - 1.18. sprawdzania w SILPweb pod względem merytorycznym rozliczanych delegacji służbowych bezpośrednio podległych pracowników,
 - 1.19. akceptacji w SILPweb wniosków urlopowych podległych pracowników, akceptacji lub/i zatwierdzania poleceń wyjazdu służbowego, akceptacji lub/i zatwierdzania wyjazdów służbowych, akceptacji wyjazdów prywatnych oraz wniosków o pracę zdalną okazjonalną,
 - 1.20. zgłaszania zapotrzebowania na przeprowadzenie szkoleń obligatoryjnych oraz zalecanych w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników oraz uzgadniania planowanych do przeprowadzenia szkoleń ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
 - 1.21. obsługi i wykorzystanie systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
 - 1.22. realizacji zadań administratora wynikających z prawa o ochronie danych osobowych oraz PODO.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
- 2.1. wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania i zastępowania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,
 - 2.2. opiniowania m.in. wniosków urlopowych, wniosków w zakresie opieki nad dzieckiem, wniosków w zakresie zwolnień na załatwianie spraw osobistych, okolicznościowych, wniosków i oświadczeń dot. pracy w godzinach nadliczbowych, w soboty, niedzielę, święta, w porze nocnej i innych w zależności od bieżących potrzeb, wniosków o możliwość świadczenia pracy zdalnej,
 - 2.3. podpisywania korespondencji o charakterze decyzyjnym w ramach pełnomocnictwa wydanego przez nadleśniczego,
 - 2.4. wydawania zaleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa, z jednoczesnym powiadomieniem nadleśniczego - w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszaniu przez tych pracowników interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.

IV.3. Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

§26

Dział Gospodarki Leśnej [ZG].

1. Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:
 - 1.1. nasiennictwa,
 - 1.2. selekcji,
 - 1.3. szkółkarstwa,
 - 1.4. hodowli lasu,
 - 1.5. ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - 1.6. ochrony przyrody,
 - 1.7. ochrony środowiska
 - 1.8. łowiectwa,
 - 1.9. zagospodarowania turystycznego,
 - 1.10. użytkowania i urządzania lasu,
 - 1.11. sprzedaży drewna,
 - 1.12. stanu posiadania, prowadzenia w SILP ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, sporządzania deklaracji podatkowych,
 - 1.13. gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
 - 1.14. zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - 1.15. gromadzenia, redagowania i publikowania materiałów informacyjnych na potrzeby stron internetowych, Biuletynu Informacji Publicznej(BIP) oraz ich aktualizację,
 - 1.16. Leśnej Mapy Numerycznej i jej bieżącej aktualizacji, w tym o zdarzenia gospodarcze,
 - 1.17. inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 1.18. organizacji i opracowania materiałów do zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej,
 - 1.19. administrowania SILP - część zadań.
2. Dział gospodarki leśnej ustala potrzeby i zadania dotyczące melioracji wodnych.
3. Organizuje i realizuje zamówienia publiczne w zakresie wykonawstwa usług leśnych oraz zadań z zakresu przebudowy drzewostanów realizowanych ze środków zewnętrznych.
4. Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej są wskazywane w szczegółowych zakresach czynności opracowywanych indywidualnie dla każdego pracownika działu.

§27

Dział Finansowo- Księgowy [KF].

1. Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących :
 - 1.1. gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 1.2. kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - 1.3. windykacji wszystkich należności,
 - 1.4. opracowania regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
 - 1.5. zestawienia planów finansowo-gospodarczych,
 - 1.6. prowadzenia kasy nadleśnictwa,
 - 1.7. rachunkowości,
 - 1.8. naliczania płac pracowników nadleśnictwa,
 - 1.9. kontroli formalno-rachunkowej,
 - 1.10. analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
 - 1.11. prowadzenia i przechowywania całej dokumentacji dotyczącej działalności socjalnej nadleśnictwa,
 - 1.12. rozliczania inwentaryzacji,

- 1.13. obsługi w wyznaczonym zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- 1.14. planowania zatrudnienia i wynagrodzeń (we współpracy z n-czym oraz stanowiskiem ds. pracowniczych) w niezbędnym zakresie wraz z wprowadzaniem danych do SILPweb.
2. Dział finansowo-księgowy zobowiązany jest ponadto do prowadzenia kontroli formalno-rachunkowej sporządzanych dokumentów oraz pomocy przy sporządzaniu wniosków o płatności dla projektów realizowanych z środków zewnętrznych m.in. programu "FENIKS" oraz finansowanych z Funduszu Leśnego.
3. Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym są wskazywane w szczegółowych zakresach czynności opracowywanych indywidualnie dla każdego pracownika działu.

§28

Dział Administracyjno - Gospodarczy [SA]

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - 1.1. zaopatrzeniem, remontami,
 - 1.2. zakupami,
 - 1.3. budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, w tym realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych oraz finansowanych z Funduszu Leśnego,
 - 1.4. transportem i jego ewidencją,
 - 1.5. umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz gruntów rolnych, w tym poletek łowieckich na gruntach rolnych
 - 1.6. obsługą modułu „Docelowa Sieć Drogowa (DSD) Nadleśnictwa Strzelce Opolskie, jego bieżącą aktualizacją i nanoszeniem w nim korekt,
 - 1.7. organizacją i realizacją zamówień publicznych w zakresie administracyjno-gospodarczym,
 - 1.8. koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej ,
 - 1.9. prowadzeniem spraw inwestycyjno – remontowych, w tym w zakresie dróg, zbiorników wodnych oraz rowów melioracji szczegółowej,
 - 1.10. administrowaniem nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa, w tym prowadzeniem ewidencji budynków i lokali w SILP
 - 1.11. sprzedażą nieruchomości zabudowanych,
 - 1.12. sprawowaniem opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,
 - 1.13. czuwaniem nad prawidłowością przekazywania wszelkich składników majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym oraz wystawianiem i obiegiem dokumentacji obrotu materiałowego i magazynowego,
 - 1.14. prowadzeniem spraw dotyczących przydziału mieszkań funkcyjnych i gospodarczych,
 - 1.15. przydziałem deputatów rolnych ze ścisłym przestrzeganiem ustalonych norm, zasad i preferencji w tym zakresie,
 - 1.16. zaopatrywaniem wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt i maszyny, urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma i dzienniki urzędowe itp.,
 - 1.17. dysponowaniem pracą kierowcy sam. ciężarowego do 3,5 t. oraz czuwaniem nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku nadleśnictwa,
 - 1.18. prowadzeniem biblioteki nadleśnictwa,
 - 1.19. prowadzeniem sekretariatu nadleśnictwa, w tym przyjmowaniem i wysyłką korespondencji poprzez system EZD,
 - 1.20. edukacją leśną,
 - 1.21. organizacją i realizacją zamówień publicznych w w/w zakresie,

- 1.22. prowadzeniem archiwum zakładowego,
 - 1.23. administrowaniem SILP i EZD
 - 1.24. prowadzeniem rejestru przyjęć interesantów ws. skarg i wniosków,
 - 1.25. przechowywaniem umów na obsługę prawną nadleśnictwa.
2. Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk w Dziale Administracyjno-Gospodarczym są wskazywane w szczegółowych zakresach czynności opracowywanych indywidualnie dla każdego pracownika działu.

§ 29

Posterunek Straży Leśnej [NS]

1. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
 - 1.1. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - 1.2. zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - 1.3. sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 1.4. nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego,
 - 1.5. prowadzenie magazynu broni do którego dostęp umożliwiają dwa komplety kluczy, z tym że jeden z nich jest przechowywany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej, a drugi zdeponowany w bezpiecznym miejscu wiadomym nadleśniczemu i w/w komendantowi,
2. Szczegółowy zakres obowiązków strażników leśnych w powyższym zakresie określają:
 - 2.1. Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019r (zn.spr.GS.0210.9/2019) w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych oraz Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014r w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
 - 2.2. imienne zakresy czynności.
3. Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez komendanta.
4. Komendant odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym i od niego otrzymuje polecenia.

§ 30

Inżynier nadzoru [NN].

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, a w szczególności dotyczącą prawidłowości wykonania czynności gospodarczych, prowadzonej ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w poszczególnych leśnictwach oraz wydaje zalecenia w tym zakresie w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.
3. Inżynier nadzoru odpowiada za mienie powierzone w ramach umowy o odpowiedzialności materialnej. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób opisany w § 22 pkt 7 oraz zgodnie z przysługującymi uprawnieniami strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach z póź. zmianami.
4. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadzorowanych leśnictwach..

5. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. Prowadzi sprawy obronne oraz zagadnienia związane z ochroną informacji niejawnych. Pełni ponadto funkcję Kierownika Oddziału Kancelarii informacji niejawnych w Nadleśnictwie Strzelce Opolskie.
6. W Nadleśnictwie Strzelce Opolskie, za akceptacją Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, występują dwa stanowiska inżyniera nadzoru.
7. Nadleśnictwo jest podzielone na dwa obręby nadzorcze.
8. Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio nadleśniczemu i działa zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej nadleśnictwa.

§ 31

Stanowisko ds. pracowniczych [NK].

1. Stanowisko ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie oraz koordynuje sprawy związane z ochroną danych osobowych (RODO) w zakresie współpracy z firmą świadczącą usługi IOD i przechowuje dokumentację z tym zagadnieniem związaną.
2. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia spraw związanych z:
 - 1.1. ewidencją osobową, w tym prowadzeniem akt osobowych
 - 1.2. ewidencją czasu pracy
 - 1.3. płacami w wyznaczonym zakresie,
 - 1.4. szkoleniami pracowników,
 - 1.5. rekrutacją pracowników, przestrzeganiem limitu zatrudnienia,
 - 1.6. wdrażaniem i aktualizacją regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
 - 1.7. prowadzeniem rejestru skarg i wniosków
 - 1.8. przechowywaniem dokumentacji z przekazów leśnictw i stanowisk pracy z wyłączeniem przekazów- przejęć leśnictw na stałe,
 - 1.9. obsługą w SILPWeb modułu Absencje i delegacje w wyznaczonym zakresie
 - 1.10. ubezpieczeniem zdrowotnym,
 - 1.11. obsługą wybranych zagadnień Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
 - 1.12. opisywaniem pod względem merytorycznym faktur w wyznaczonym zakresie,
 - 1.13. opracowywaniem w wyznaczonym zakresie (we współpracy z n-czym) danych niezbędnych do sporządzenia planu zatrudnienia i wynagrodzeń przez Dział Finansowo-Księgowy,
 - 1.14. wystawianiem skierowań na badania profilaktyczne we współpracy ze stanowiskiem ds. BHP wskazującym warunki szkodliwe oraz opis stanowiska pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa stosowny imienny zakres czynności.
4. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym i od niego otrzymuje polecenia.

§ 32

Leśniczy [ZL].

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w powierzonym leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego wykonuje w sposób opisany w § 22 pkt 7 oraz zgodnie z przysługującymi uprawnieniami strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy

z dnia 28 września 1991r o lasach (Dz.U. z 2025 r.,poz.567 z późn.zm.) (powyższy obowiązek dotyczy również podleśniczego).

4. Podporządkowany jest zastępcy nadleśniczego i od niego otrzymuje polecenia.
5. Leśniczy wykonuje swoje zadania samodzielnie lub przy pomocy podleśniczego, a w wyjątkowych sytuacjach również robotnika leśnego, którzy mu bezpośrednio podlegają.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowne imienne zakresy czynności.
7. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
8. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny leśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązującego w tym zakresie zarządzenia nadleśniczego.
9. Pomiedzy leśniczym, a podleśniczym danego leśnictwa może zostać podpisana umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej w odniesieniu do wybranych składników majątkowych na podstawie ich inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej podpisanej przez obie strony. W takiej sytuacji, z dniem podpisania przedmiotowej umowy leśniczy i podleśniczy wspólnie ponoszą odpowiedzialność materialną za w/w mienie.
10. W powyższej sytuacji przekazanie leśnictwa podleśniczemu na obowiązujących w nadleśnictwie zasadach jest wymagane tylko w przypadkach przewidzianych w umowie o wspólnej odpowiedzialności.

§ 33

Leśniczy szkółkarz [ZI].

1. Leśniczy szkółkarz prowadzi sprawy związane z produkcją szkółkarską w nadleśnictwie,
2. Pełni ponadto funkcję administratora profilu na platformie społecznościowej Facebook, będącym oficjalnym źródłem informacji o działalności jednostki oraz narzędziem do kontaktu ze społeczeństwem.
3. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i od niego otrzymuje polecenia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego szkółkarza określa stosowny imienny zakres czynności.
5. Leśniczy szkółkarz odpowiada materialnie za powierzone mienie. Zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego wykonuje w sposób opisany w § 22 pkt 7 oraz zgodnie z przysługującymi uprawnieniami strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (Dz.U. z 2025 r.,poz.567 z późn.zm.).
6. Leśniczy szkółkarz wykonuje swoje zadania samodzielnie lub przy pomocy robotnika leśnego, który mu bezpośrednio podlega.
7. W czasie nieobecności leśniczego szkółkarza zastępuje go inny leśniczy lub w wyjątkowych sytuacjach wskazany podleśniczy. Przekazanie szkółki leśnej na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązującego w tym zakresie zarządzenia nadleśniczego.

§ 34

1. Pracownicy prowadzący zagadnienia:
 - 1.1. obronne i ochrony informacji niejawnych,
 - 1.2. administratora SILP,
 - 1.3. bhp,
 - 1.4. udzielania pierwszej pomocy i ewakuacji na wypadek pożaru,
 - 1.5. rzecznika prasowego nadleśnictwa,realizują powierzony zakres zadań zgodnie z przyporządkowanym zakresem czynności do zajmowanego stanowiska.

2. W odniesieniu do prowadzonych spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik zobowiązany jest do koordynowania i odpowiedzialności za całokształt spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności do:
 - 2.1. oceniania i analizowania przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych,
 - 2.2. oceniania, analizowania stanu zdrowotnego załogi oraz organizowania działalności profilaktycznej i podejmowania środków zaradczych w tym zakresie,
 - 2.3. prowadzenia całokształtu postępowań powypadkowych wobec pracowników nadleśnictwa,
 - 2.4. współdziałania z Państwową Inspekcją Pracy oraz właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia,
 - 2.5. sporządzania kart oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Strzelce Opolskie wg. metodyki i dokumentacji oceny ryzyka zawodowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W odniesieniu do prowadzonych spraw w zakresie obronności oraz ochrony informacji niejawnych pracownik zobowiązany jest do nadzorowania i koordynowania całokształtu spraw dotyczących w/w zagadnień zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w Lasach Państwowych, w tym prowadzenia oddziału kancelarii informacji niejawnych w nadleśnictwie w charakterze jej kierownika.
4. W odniesieniu do prowadzonych spraw w zakresie ochrony danych osobowych pracownik zobowiązany jest m.in. do:
 - 4.1. utrzymywania bieżącego kontaktu w sprawach organizacyjnych z podmiotem zewnętrznym świadczącym usługi doradcze z zakresu ochrony danych osobowych w nadleśnictwie oraz IOD;
 - 4.2. przechowywania i archiwizowania dokumentacji w zakresie danych osobowych opracowywanej i aktualizowanej z zasady przez podmiot zewnętrzny świadczący usługi doradcze z zakresu ochrony danych osobowych, w tym umów cywilno-prawnych zawieranych z danym podmiotem oraz ewidencji wydanych pracownikom upoważnień;
5. Pracownicy w zakresie prowadzonych spraw określonych w niniejszym paragrafie pkt. 1.1 do 1.5 podlegają nadleśniczemu.

§ 35

Całokształt zadań związanych z obsługą prawną i pełnieniem funkcji doradczej w zakresie ochrony danych osobowych oraz IOD w nadleśnictwie realizowany jest przez podmioty zewnętrzne w ramach tzw. "outsourcingu" na podstawie umów cywilno-prawnych.

IV.4 Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach wykonawczych.

§ 36

1. Pracownik realizuje czynności określone w zakresie obowiązków, zasadach funkcjonowania, oraz wynikające z podziału zadań określonych niniejszym regulaminem.
2. Pracownika obowiązuje znajomość przepisów prawa ogólnego, przepisów branżowych oraz aktów normatywnych PGL LP w zakresie merytorycznym prowadzonych spraw.
3. Pracownik ma obowiązek bieżącego informowania przełożonego o postępie prowadzonych spraw oraz o występujących problemach w funkcjonowaniu własnego stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej oraz wnioskowania w tych sprawach.
4. W ramach realizacji przypisanych zadań, pracownik wszystkie czynności kancelaryjne wykonuje w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją PUW, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw za wyjątkiem przypadków wskazanych w odrębnym zarządzeniu nadleśniczego. Czynności kancelaryjne, w tym

przekazywanie dokumentacji do archiwum, realizowane są zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP.

5. Pracownicy nadleśnictwa będący użytkownikami SILP i SILP Web oraz systemu EZD są zobowiązani w szczególności do:
 - 5.1. opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania, w tym korzystania ze stosownych instrukcji użytkownika;
 - 5.2. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie)
 - 5.3. terminowego wprowadzania dokumentów do systemu
 - 5.4. zgłaszania kierownikowi komórki organizacyjnej wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP i SILP web lub systemu EZD oraz prawo przekazywania propozycji modyfikacji tych systemów. Błędy i propozycje modyfikacji zgłasza się za pośrednictwem SZBM.
6. Ponadto wszyscy pracownicy zobowiązani są do:
 - 6.1. prawidłowej obsługi biurowych urządzeń technicznych, w tym komputerów PC, właściwego zabezpieczania dokumentów i urządzeń wykorzystywanych w trakcie wykonywania czynności służbowych;
 - 6.2. znajomości zagadnień prowadzonych przez osoby zastępowane w zakresie umożliwiającym funkcjonowanie komórki organizacyjnej bez zakłóceń;
 - 6.3. harmonijnej współpracy, udzielania sobie wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań. Współdziałanie i współpraca o której mowa w ust. 6.3 polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika dbając jednocześnie o prawidłową atmosferę pracy i przyjazne relacje międzyludzkie.
 - 6.4. przestrzegania przepisów wynikających z prawa o ochronie danych osobowych i polityki ochrony danych osobowych oraz zgłaszania wszelkich naruszeń w tym zakresie

V. Postanowienia końcowe.

§ 37

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego oraz inne właściwe przepisy.

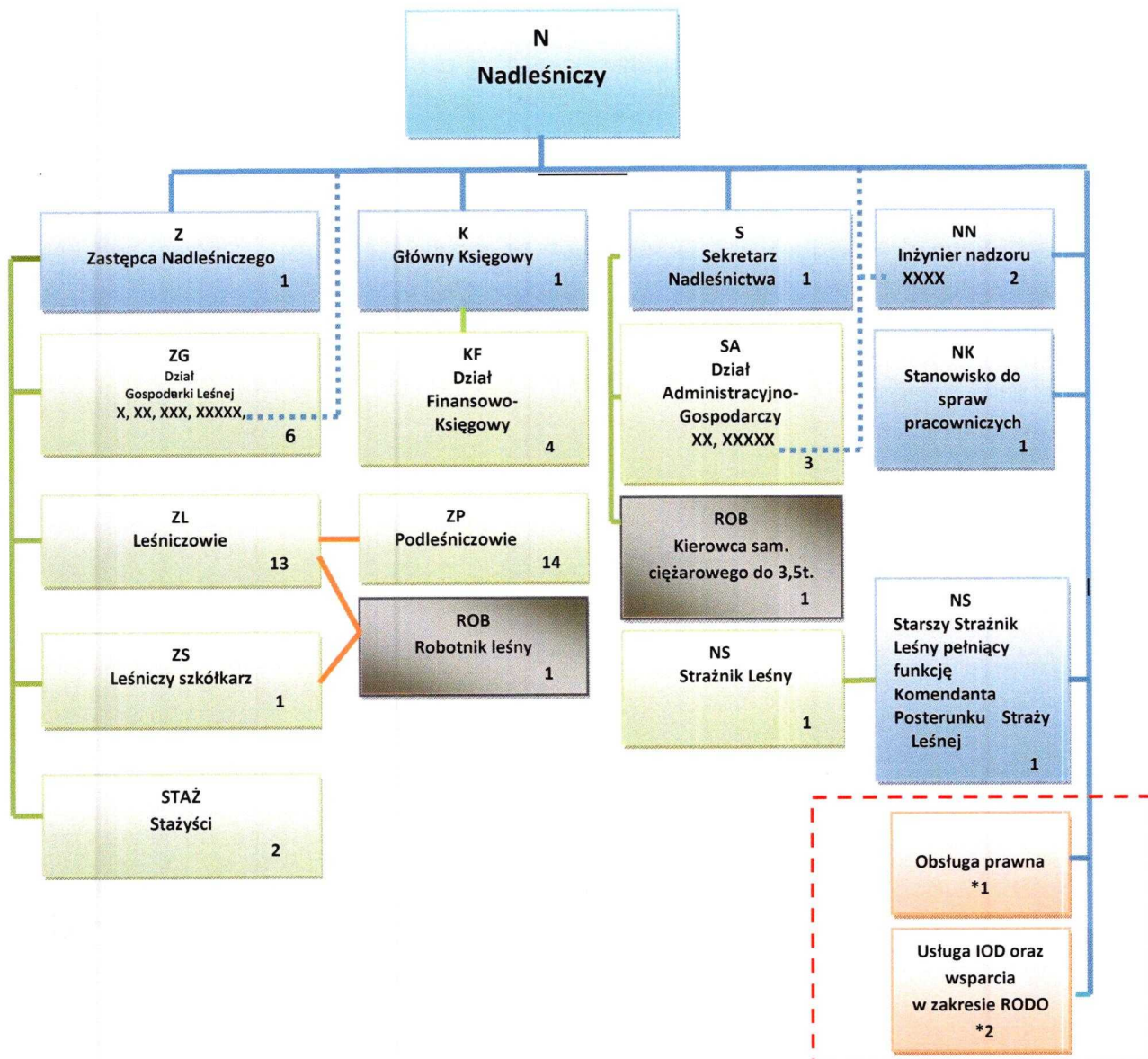
§ 38

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Strzelce Opolskie dostępny jest w wersji papierowej u Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzelce Opolskie (kopia przechowywana jest przez stanowisko ds. pracowniczych), w wewnętrznej sieci informatycznej biura nadleśnictwa oraz w SWIP i Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa Strzelce Opolskie.

Załączniki do regulaminu:

1. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Strzelce Opolskie
2. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Strzelce Opolskie.
3. Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP
4. Zasady funkcjonowania biura Nadleśnictwa Strzelce Opolskie poza godzinami pracy.

SCHEMAT struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Strzelce Opolskie



LEGENDA:

Symbol komórki organizacyjnej np.: ZG- pierwsza litera Z oznacza podporządkowanie służbowe zastępcy nadleśniczego, ZG oznacza symbol komórki organizacyjnej – w tym przypadku działu gospodarki leśnej

X - **prowadzący sprawy BHP** - funkcja dodatkowa powierzona przez nadleśniczego i jemu podlegająca, a przyporządkowana do stanowiska zajmowanego w dziale gospodarki leśnej

XX - **Administrator SILP-u** - funkcje dodatkowe powierzone przez nadleśniczego i jemu podlegające, a przyporządkowane do stanowisk zajmowanych w dziale administracyjno-gospodarczym oraz dziale gospodarki leśnej

XXX - **Rzecznik prasowy nadleśnictwa** - funkcja dodatkowa powierzona przez Nadleśniczego i jemu podlegająca, a przyporządkowana do stanowiska zajmowanego w dziale gospodarki leśnej

XXXX - **zagadnienia obronne i ochrona informacji niejawnych** – funkcje dodatkowe powierzone przez nadleśniczego i jemu podlegające, a przyporządkowane do stanowiska inżyniera nadzoru.

XXXXX - **pierwsza pomoc i ewakuacja** – zagadnienia dodatkowe powierzone przez nadleśniczego i jemu podlegające, a przyporządkowane do stanowisk zajmowanych w dziale gospodarki leśnej oraz dziale administracyjno - gospodarczym

***1, *2** - usługi realizowane przez podmioty zewnętrzne w ramach "outsourcingu" podlegające w zakresie realizowanych zadań bezpośrednio nadleśniczemu.

Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Strzelce Opolskie.

(wg PUL na lata 2022 – 2031)

Numer Leśnictwa	Nazwa Leśnictwa	Powierzchnia w ha*
Obręb Strzelce Opolskie 02-29-1		
01	Daniec	1422,37
02	Kadłub	1520,96
03	Spórok	1583,66
04	Osiek	1503,94
05	Podborzany	1490,64
06	Miedziana	1947,55
07	Góraźdże	1780,30
08	Kalinów	1601,25,
09	Otmice	1487,07
10	Klucze	1275,75
11	Łąki Kozielskie	1092,39
12	Kłodnica	1283,47
13	Krępna	1214,39
x	Razem	19203,74

* powierzchnie leśnictw z wyłączeniem gruntów stanowiących współwłasność

Nadleśnictwo posiada Szkółkę leśną Kalinów zlokalizowaną na terenie Leśnictwa Kalinów o łącznej pow. 10,61 ha prowadzoną przez leśniczego szkółkarza.

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL” W SILP

L.p.	Ścieżka dostępu do funkcji „GLOBAL”	Imię i nazwisko osoby uprawnionej
1	Planowanie/Pozycje planu/Global	Andrzej Kozłowski
		Aleksandra Kowalkowska
		Agnieszka Polowczyk
		Jakub Węclawik
		Dominika Kluba
		Aniela Początek
		Adam Grzesiński
		Beata Myśliwiec
		Danuta Skąlecka
		Dariusz Krzysztofowicz

		Bożena Jaskuła
2	Planowanie/Projektowanie/Planowanie i optymaliz./Global	Andrzej Kozłowski
		Aleksandra Kowalkowska
		Agnieszka Polowczyk
		Jakub Węclawik
		Dominika Kluba
		Aniela Początek
		Adam Grzesiński
		Danuta Skąlecka
		Dariusz Krzysztofowicz
		Bożena Jaskuła
		Beata Myśliwiec
3	Planowanie/Projektowanie/Planowanie i optymaliz./Z-Global	Andrzej Kozłowski
		Aleksandra Kowalkowska
		Agnieszka Polowczyk
		Jakub Węclawik
		Dominika Kluba
		Aniela Początek
		Adam Grzesiński
		Danuta Skąlecka
		Dariusz Krzysztofowicz
		Beata Myśliwiec
		Bożena Jaskuła
4	Planowanie/Projektowanie/Transfer planów	Danuta Skąlecka
		Beata Myśliwiec
		Bożena Jaskuła
5	Planowanie/Umowy na dotacje/Global	Aleksandra Kowalkowska
		Agnieszka Polowczyk
		Dariusz Krzysztofowicz
		Adam Grzesiński
		Danuta Skąlecka
		Bożena Jaskuła
6	Planowanie/Umowy zamówienia publiczne/Global	Beata Myśliwiec
		Agnieszka Polowczyk
		Danuta Skąlecka
		Dariusz Krzysztofowicz
		Aleksandra Kowalkowska
		Adam Grzesiński

		Tomasz Puda
		Beata Myśliwiec
7	Gospodarka Towarowa/Funkcje specjalne/Miesięczne oblicz. TKW/Global	Iwona Kielan
		Sabina Dudarewicz
		Danuta Skąlecka
		Beata Myśliwiec
8	Gospodarka Towarowa/Przychód/rozchód towarów/Korekta faktur VAT/Global	Iwona Kielan
		Tomasz Puda
		Ewelina Burek
		Sabina Dudarewicz
		Beata Myśliwiec
		Danuta Skąlecka
9	Gospodarka Towarowa/Przychód/rozchód towarów /Umowa /Global	Andrzej Kozłowski
		Dominika Kluba
10	Gospodarka Towarowa/Przychód/rozchód towarów/Umowa /Rozliczenie poz./Global	Andrzej Kozłowski
		Dominika Kluba
11	Gospodarka Towarowa/Przychód/rozchód towarów /Zlecenia /Global	Iwona Kielan
		Sabina Dudarewicz
		Beata Myśliwiec
		Danuta Skąlecka
		Bożena Jaskuła
		Ewelina Burek
		Dominika Kluba
		Adam Grzesiński
12	Gospodarka Towarowa/Przychód/rozchód towarów/Przychód materiałów UU/Global	Iwona Kielan
		Sabina Dudarewicz
		Danuta Skąlecka
13	Gospodarka Towarowa/Przychód wraz z zrywką/rozchód towarów/Magazyn drewna/Global	Andrzej Kozłowski
		Dominika Kluba
		Iwona Kielan
		Beata Myśliwiec
		Sabina Dudarewicz

		Kamil Mrówka
		Piotr Ogaza
		Kacper Chabraszewski
		Dominika Gaida
		Grzegorz Kapica
		Dariusz Rieger
		Dariusz Kuś
		Daniel Kapica
		Wojciech Krajewski
		Mariusz Malcharczyk
		Adam Wolny
		Grzegorz Mejsyk
		Roland Wacławczyk
		Robert Grobosz
		Andrzej Kuczko
		Agnieszka Socha
		Piotr Piosek
		Bartosz Tarczyński
		Michał Kapuściński
		Rafał Żurek
		Paweł Wilkowski

14	Gospodarka Towarowa/Przychód/rozchód towarów/Magazyn drewna/Rozliczenie pozycji/Global	Mariusz Piela
		Piotr Skóra
		Emilia Lison
		Joachim Hałupka
		Tomasz Karawan
		Iwona Kielan
		Beata Myśliwiec
		Andrzej Kozłowski
		Dominika Kluba

		Kamil Mrówka

		Piotr Ogaza
		Kacper Chabraszewski
		Michał Kapuściński
		Dariusz Kuś
		Daniel Kapica
		Wojciech Krajewski
		Mariusz Malcharczyk
		Adam Wolny
		Grzegorz Mejsyk
		Roland Waclawczyk
		Robert Grobosz
		Andrzej Kuczko
		Agnieszka Socha
		Joachim Hałupka
		Tomasz Karawan
		Rafał Żurek
		Paweł Wilkowski
		Krzysztof Husak
		Mariusz Piela
		Piotr Skóra
		Emilia Lison
		Piotr Piosek
		Bartosz Tarczyński
		Dominika Gaida

15	Gospodarka Towarowa/ZUL/Protokół odbioru robót/Global	Andrzej Kozłowski
		Aleksandra Kowalkowska
		Agnieszka Polowczyk
		Jakub Węclawik
		Aniela Początek
		Dominika Kluba
16	Finanse i księgowość/Zarządzanie księgowością/Księgowanie /Global	Iwona Kielan
		Sabina Dudarewicz
		Beata Myśliwiec
		Danuta Skąlecka
		Bożena Jaskuła
17	Finanse i księgowość/Zarządzanie księgowością/Usługi wewn. i art. Kalk./przeksięgowanie usług w./Global	Beata Myśliwiec
		Danuta Skąlecka
		Bożena Jaskuła
18	Kadry - Płace/WR/Global	Beata Myśliwiec
		Danuta Skąlecka
		Bożena Jaskuła
		Anna Mikołajczyk

19	Kadry - Płace/Kartoteka zarobkowa/Global	Bożena Jaskuła
		Beata Myśliwiec
		Danuta Skąlecka
20	SILP web/ Infrastruktura/Amortyzacja/Korekta amortyzacji/Global	Bożena Jaskuła
		Beata Myśliwiec
		Danuta Skąlecka
21	SILPweb/Infrastruktura/Amortyzacja/Naliczenie amortyzacji/Global	Beata Myśliwiec
		Danuta Skąlecka
		Bożena Jaskuła
22	SILPweb/Infrastruktura/Inwentarz/Dokumenty/ZM	Danuta Skąlecka
		Beata Myśliwiec
		Bożena Jaskuła

		Tomasz Puda
23	SILPweb/Infrastruktura/Inwentarz/Dokumenty/OT,LT,PT WE, PT WY,PP, LN, PR	Adam Grzesiński
		Danuta Skąlecka
		Agnieszka Polowczyk
		Aleksandra Kowalkowska
		Beata Myśliwiec
24	SILPweb/infrastruktura/Inwentarz/Udostępnij obiekt	Bożena Jaskuła
		Danuta Skąlecka
		Adam Grzesiński
		Beata Myśliwiec
		Iwona Kielan
		Agnieszka Polowczyk

Zasady funkcjonowania biura Nadleśnictwa Strzelce Opolskie poza godzinami pracy.

Biuro Nadleśnictwa jest czynne w dni robocze w godz. 7.00 – 15.00. Wszelkie zmiany dotyczące godzin urzędowania są podawane do publicznej wiadomości z wykorzystaniem strony korporacyjnej oraz poprzez wywieszenie stosownej informacji na drzwiach wejściowych biura.

Poza w/w godzinami na terenie biura Nadleśnictwa Strzelce Opolskie obowiązują poniższe zasady:

I. Przebywanie na terenie biurowca poza czasem urzędowania:

1. w dni robocze na terenie biura mogą przebywać:
 - 1) wszyscy pracownicy Nadleśnictwa, w godzinach 6.30 – 7.00 oraz 15.00 – 15.30,
 - 2) wszyscy pracownicy Nadleśnictwa w pozostałych godzinach za wiedzą i zgodą przełożonych lub nadleśniczego tj. m.in.:
 - a) pracownicy posiadający indywidualny rozkład czasu pracy,
 - b) pracownicy odpracowujący prywatne wyjścia,
 - c) pracownicy realizujący swoje obowiązki w godzinach nadliczbowych,
 - d) pracownicy realizujący swoje obowiązki w zadaniowym systemie czasu pracy- w sytuacjach uzasadnionych merytorycznie,
 - e) inni pracownicy - za zgodą nadleśniczego,
 - 3) pracodawca oraz pozostali pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy tj. z-ca nadleśniczego i główna księgowa.
 - 4) usługodawcy realizujący zlecone prace w oparciu o zawartą z nadleśnictwem umowę lub na podstawie otrzymanego zamówienia np. obsługa PAD-u, sprzątanie biura, usuwanie awarii itp.
2. w soboty na terenie biura mogą przebywać:
 - 1) za wiedzą i zgodą przełożonych lub nadleśniczego pracownicy:
 - a) realizujący swoje obowiązki służbowe w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
 - b) realizujący swoje obowiązki w zadaniowym systemie czasu pracy (dotyczy wyłącznie Straży Leśnej),
 - c) inni pracownicy- za zgodą nadleśniczego.
 - 2) pracodawca oraz pozostali pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy tj. z-ca nadleśniczego i główna księgowa,

- 3) usługodawcy realizujący zlecone prace w oparciu o zawartą z nadleśnictwem umowę lub na podstawie otrzymanego zamówienia np. obsługa PAD-u, sprzątanie biura, usuwanie awarii itp.
3. w niedzielę i święta na terenie biura mogą przebywać:
 - 1) za wiedzą i zgodą przełożonych lub nadleśniczego pracownicy:
 - a) realizujący swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia oraz obronności, usunięcia awarii
 - b) realizujący swoje obowiązki w zadaniowym systemie czasu pracy (dotyczy wyłącznie Straży Leśnej),
 - 2) pracodawca oraz pozostali pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy tj. z-ca nadleśniczego i główna księgowa,
 - 3) usługodawcy realizujący zlecone prace w oparciu o zawartą z nadleśnictwem umowę lub na podstawie otrzymanego zamówienia np. obsługa PAD-u, sprzątanie biura, usuwanie awarii itp.

II. Otwieranie drzwi wejściowych biurowca Nadleśnictwa.

1. W dni robocze przed rozpoczęciem urzędowania, ale co do zasady nie wcześniej niż o godz. 6.00, drzwi wejściowe do biurowca otwiera pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy, a w przypadku jego absencji sekretarz nadleśnictwa lub inny pracownik wskazany przez nadleśniczego. W/w pracownik jest zobowiązany jednocześnie do dezaktywowania systemu alarmowego oraz podjęcia swoich czynności służbowych w sposób uniemożliwiający wejście na teren biura, do czasu rozpoczęcia godzin urzędowania, osób nieuprawnionych.
2. W dni robocze po zakończeniu urzędowania oraz w soboty, niedziele i święta uprawnienie do otwarcia drzwi wejściowych posiadają:
 - a) pracodawca oraz pozostali pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy tj. z-ca nadleśniczego i główna księgowa.
 - b) sekretarz nadleśnictwa,
 - c) komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - d) usługodawca realizujący prace z zakresu sprzątania biurowca lub obsługi PAD-u Nadleśnictwa,
 - e) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy - w wyjątkowych sytuacjach za wiedzą sekretarza nadleśnictwa.

W/w osoby zobowiązane są jednocześnie do dezaktywacji systemu alarmowego (o ile udostępniana jest część biura zlokalizowana na parterze) oraz uruchomienia w drzwiach wejściowych mechanizmu uniemożliwiającego swobodne wejście na teren biurowca osób nieuprawnionych. Osoba udostępniająca obiekt ma równocześnie w obowiązku jego zabezpieczenie poprzez powrotne aktywowanie

systemu alarmowego (o ile został wyłączony) oraz zamknięcie drzwi wejściowych do budynku.

III. Zamykanie drzwi wejściowych biurowca.

1. W dni robocze po zakończeniu pracy biura tj. po godz.15.00 sekretarz nadleśnictwa lub osoba go zastępująca, jest obowiązana uruchomić w drzwiach wejściowych mechanizm uniemożliwiający swobodne wejście na teren obiektu osobom nieupoważnionym. Ten stan rzeczy utrzymywany jest do momentu wychodzenia z biura ostatniego pracownika uprawnionego do przebywania na jego terenie.
2. Pracownik ten opuszczając biurowiec jest zobowiązany do nawiązania kontaktu wzrokowego z osobą świadczącą usługę sprzątnia oraz skutecznego poinformowania jej o tym fakcie. Wraz z wyjściem ostatniego pracownika z budynku, osoba świadcząca usługę sprzątnia zobowiązana jest do zamknięcia drzwi wejściowych od wewnątrz na klucz.
3. Po zakończeniu w danym dniu roboczym prac porządkowych osoba świadcząca usługę sprzątnia zobowiązana jest do zabezpieczenia obiektu poprzez aktywowanie systemu alarmowego oraz zamknięcie drzwi wejściowych do biurowca za wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt 4.
4. W przypadku przebywania w tym czasie na terenie biura uprawnionych pracowników wskazanych w rozdziale I, osoba świadcząca usługę sprzątnia ma w obowiązku przed opuszczeniem budynku uzgodnić, która z pozostających w biurze osób zabezpieczy we właściwy sposób obiekt, wychodząc z niego jako ostatnia.

IV. Uprawnieni pracownicy i usługodawcy korzystający poza godzinami pracy z pomieszczeń biurowych zlokalizowanych na pierwszym piętrze budynku bez potrzeby dezaktywowania systemu alarmowego (zasadniczo dotyczy sekretarza nadleśnictwa, strażników leśnych oraz osoby obsługujące PAD) niezależnie od sytuacji opisanych w rozdziale II i III są zobowiązani każdorazowo zamykać za sobą drzwi wejściowe na klucz przy wejściu i wyjściu z budynku.

V. Pracownicy wychodzący po zakończeniu pracy z zajmowanych pomieszczeń biurowych jako ostatni zobowiązani są do zamknięcia za sobą drzwi wewnętrznych na klucz wraz z ich zdeponowaniem w elektronicznym depozytorze kluczy (EDK). Obowiązek zdeponowania kluczy w EDK nie dotyczy osób wskazanych w rozdziale IV.

VI. Osoby świadczące usługę sprzątnia po zakończeniu prac porządkowych w danym dniu zobowiązane są do:

- a) zamknięcia okien we wszystkich pomieszczeniach biurowych i zasłonięcia rolet, co nie zwalnia pracowników nadleśnictwa od wykonywania tych czynności każdorazowo po zakończeniu pracy w swoim pomieszczeniu biurowym,
- b) sprawdzenia szczelności kranów w pomieszczeniach socjalnych oraz kranów i spłuczek w pomieszczeniach WC,
- c) zamknięcia na klucz wszystkich drzwi wewnętrznych do pomieszczeń biurowych wraz z zdeponowaniem kluczy w EDK,
- d) sprawdzenia, czy na terenie biurowca nie pozostały osoby nieuprawnione,
- e) pogaszenia wszystkich świateł, za wyjątkiem oświetlenia na zewnątrz budynku oraz w części korytarzowej zlokalizowanej na parterze obiektu,
- f) aktywowania systemu alarmowego,
- g) zamknięcia drzwi wejściowych do budynku,
- h) zamknięcia bramy wjazdowej na teren siedziby nadleśnictwa.

VII. Uwzględniając powyższe uregulowania:

- 1. Zestawem kluczy obejmującym klucze do drzwi wejściowych, systemu alarmowego oraz sekretariatu dysponują: nadleśniczy, z-ca nadleśniczego, główna księgowa, sekretarz nadleśnictwa, pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy, usługodawca świadczący usługę sprzątania biura na czas obowiązywania zawartej z nim umowy oraz jeden zestaw zastępczy przechowywany przez sekretarza n-ctwa.
- 2. Kluczem do drzwi wejściowych oraz pomieszczenia posterunku straży leśnej oraz przyległego pomieszczenia gospodarczego dysponuje komendant posterunku.
- 3. Kluczem do drzwi wejściowych oraz PAD-u nadleśnictwa dysponuje usługodawca świadczący usługę obsługi PAD- u na czas trwania akcji bezpośredniej.

VIII. Wszelkie istotne uwagi w przedmiotowym zakresie należy zgłaszać sekretarzowi nadleśnictwa lub nadleśniczemu celem doskonalenia powyższych zasad.