

## Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Oleszyce

### Rozdział I. Postanowienia ogólne.

#### § 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Oleszyce, zwany dalej „Regulaminem” ustala w szczególności:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
2. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
3. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

#### § 2.

1. Nadleśnictwo Oleszyce jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2023r. poz. 1356), 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 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994r. nr 134 poz. 692 z późn. zm.).
2. Nadleśnictwo Oleszyce wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP) i jest zgrupowane w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
3. Nadleśnictwo Oleszyce realizuje obowiązki w zakresie zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku, poprzez właściwą ich ekspozycję.
4. Nadleśnictwo Oleszyce, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

### Rozdział II. Organizacja wewnętrzna.

#### § 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa Oleszyce na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa Oleszyce, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny,



Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.

3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach oraz Statutu PGL LP.
5. Nadleśniczy jest powoływany przez Dyrektora RDLP w Krośnie i przed nim odpowiada w zakresie swojego działania.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego, pracą Nadleśnictwa Oleszyce kieruje Zastępca Nadleśniczego. W razie nieobecności w pracy Zastępcy Nadleśniczego, pracą Nadleśnictwa Oleszyce kieruje inny pracownik Nadleśnictwa Oleszyce wyznaczony i upoważniony przez Nadleśniczego.

### Rozdział III. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Oleszyce.

#### § 4

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Oleszyce stanowią:
  - a) biuro Nadleśnictwa Oleszyce, składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy.
  - b) leśnictwa.
2. W skład biura Nadleśnictwa Oleszyce wchodzi następujące komórki organizacyjne:

**A) 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, który pełni funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS).

**B) samodzielne stanowiska pracy:**

  - a) ds. kontroli - Inżynier Nadzoru (NN),
  - b) ds. kontroli - Inżynier Nadzoru (NG),
  - c) ds. pracowniczych (NK),
  - d) ds. BHP (bez etatu),
  - e) ds. obronności i ochrony informacji niejawnych, kancelaria niejawna (bez etatu),
  - f) ds. administracji SILP - Administratorzy SILP (bez etatu).

**C) leśnictwa (ZL):** Dzików, Podlisze, Futory, Zabiąta, Stare Sióło, Miłków, Czerniakowa Buda, Sucha Wola, Lipina i Kolonia.



**§ 5**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - a) Zastępca Nadleśniczego (Z),
  - b) Główny Księgowy (K),
  - c) Sekretarz (S),
  - d) Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta PSL (NS),
  - e) Inżynier Nadzoru (NN),
  - f) Inżynier Nadzoru (NG),
  - g) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
  - h) Stanowisko ds. BHP (bez etatu),
  - i) Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych, kancelaria niejawna (bez etatu),
  - j) Stanowiska ds. administracji SILP - Administratorzy SILP (bez etatu).
2. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Podleśniczy przydzielony do pracy w danym Leśnictwie - Leśniczemu danego Leśnictwa.
3. Stanowiska robotnicze podlegają bezpośrednio Sekretarzowi.
4. Stażyści skierowani z RDLP w Krośnie podlegają bezpośrednio opiekunowi stażu, którego wyznacza Nadleśniczy.
5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa Oleszyce w ramach działu pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
6. W Nadleśnictwie Oleszyce utworzone jest drugie stanowisko Inżyniera Nadzoru na podstawie zgody Dyrektora RDLP w Krośnie.

**Rozdział IV. Upoważnienia do składania oświadczenia woli.****§ 6.**

Do składania oświadczenia woli w zakresie działania Nadleśnictwa Oleszyce uprawnieni są: Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego oraz inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

**Rozdział V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Oleszyce.****§ 7.**

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa Oleszyce podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i odpowiada za właściwe ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.





3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie oraz prawo odmowy jego wykonania.
4. W przypadku czasowego oddelegowania 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. Zakresy czynności dla Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Inżynierów Nadzoru, Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta PSL, oraz Stanowiska ds. pracowniczych ustala ich bezpośredni przełożony tj. Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleszyce.
6. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników Nadleśnictwa Oleszyce ustala ich bezpośredni przełożony.
7. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za ustalenie i aktualizację uprawnień w SILP i SILPWeb do zakresów czynności u podległych pracowników oraz za ustalanie zastępstw pracowników.
8. Ustalony zakres czynności musi posiadać zapis o sprawowanych przez pracownika zastępstwach z określeniem czy zastępstwo jest stałe czy tylko na czas absencji usprawiedliwionych.
9. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są pracownikom na piśmie za potwierdzeniem i przechowywane w ich aktach osobowych.
10. Każdy pracownik zatrudniony w Nadleśnictwie Oleszyce zobowiązany jest:
  - a) dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz obowiązującą w Nadleśnictwie Oleszyce Polityką Ochrony Danych Osobowych, w tym m.in. chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych, chronić dane przed przypadkowym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją, chronić wszelkie nośniki zawierające dane osobowe, szczególności nośniki magnetyczne, optyczne, nośniki pamięci półprzewodnikowej oraz wszelkiego rodzaju druki i wydruki, przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem, utrzymywać w tajemnicy hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły technologiczne, także po ustaniu zatrudnienia w Nadleśnictwie Oleszyce,
  - b) znać przepisy, zarządzenia i instrukcje w zakresie swojego działania,
  - c) do ochrony lasów Nadleśnictwa Oleszyce przed szkodnictwem (podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy terenowi Służby Leśnej i Straż Leśna).



**§ 8.**

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego z wyjątkiem:

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego,
- 3) dowodów księgowych podpisywanych przez uprawnionego pracownika i Głównego Księgowego,
- 4) dokumentów podpisywanych podpisem elektronicznym (kwalifikowanym).

Sprawozdania oraz Plany Finansowo-Gospodarcze Nadleśnictwa Oleszyce zatwierdza Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego, lub Główny Księgowy Nadleśnictwa Oleszyce.

**§ 9.**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, który jest opracowywany i aktualizowany przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Projekty pism wychodzących oraz inne opracowania przedkładane do podpisu Nadleśniczemu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. Sprawy kancelaryjne oraz archiwalne reguluje Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej w Nadleśnictwie Oleszyce.
4. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie obowiązującego Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleszyce w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Nadleśnictwie Oleszyce od dnia 01.05.2020r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Oleszyce.

**Rozdział VI. Zakresy działań kierowników komórek organizacyjnych, działów i samodzielnych stanowisk pracy w Nadleśnictwie Oleszyce.**

W skład biura Nadleśnictwa Oleszyce wchodzi następujące komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:



## § 10

### **I. Dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z).**

#### **Do zadań Działu w szczególności należy:**

realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, ponadto organizacja i realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych i edukacji leśnej.

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania, umowami dzierżaw gruntów i ewidencją gruntów, podatkami lokalnymi i ochroną środowiska. W zakresie swojego działania prowadzi również sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej, Leśną Mapą Numeryczną oraz sporządzaniem deklaracji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości. Sporządza plany finansowo - gospodarcze w zakresie swojego działania. Sprawuje opiekę i prowadzi sprawy związane z przebiegiem staży i praktyk zawodowych. Realizuje Krajowy Program Zwiększania Lesistości na obszarze zasięgu działania Nadleśnictwa Oleszyce.

Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa Oleszyce i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych, w tym: SWIP, FACEBOOK i strona WWW. Pełni obowiązki redaktora zatwierdzającego i administratora wyodrębnionej strony BIP. Koordynuje, dokumentuje i archiwizuje sprawy z zakresu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Nadleśnictwie Oleszyce.

Zastępca Nadleśniczego oraz pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za ochronę mienia, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

Zastępca Nadleśniczego ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Dziale Gospodarki Leśnej, oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego oraz pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają szczegółowe zakresy czynności, znajdujące się w ich aktach osobowych oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów.

### **II. Dział Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K).**

#### **Do zadań Działu w szczególności należy:**





wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa Oleszyce, obrotem materiałowym, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa Oleszyce oraz windykacji wszystkich należności.

Ponadto opracowuje i aktualizuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej, Wykaz Zastępstw Służbowych dla pracowników Nadleśnictwa Oleszyce (zgodny z zakresami czynności) oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych. Prowadzi kasę Nadleśnictwa Oleszyce, rachunkowość, wykonuje kontrolę formalno-rachunkową, sporządza sprawozdawczość finansowo - księgową oraz analizy finansowe w Nadleśnictwie Oleszyce. Współpracuje z bankami, Urzędem Skarbowym i innymi podmiotami zewnętrznymi. Prowadzi sprawy związane z ZFŚS, PPK oraz KZP.

Główny Księgowy oraz pracownicy Działu Finansowo - Księgowego odpowiadają za ochronę mienia, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

**Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Dziale Finansowo - Księgowym, oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego oraz pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają szczegółowe zakresy czynności, znajdujące się w ich aktach osobowych oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów.

### **III. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez Sekretarza (S).**

#### **Do zadań Działu w szczególności należy:**

realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa Oleszyce tj. prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa Oleszyce, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, gospodarką sprzętową i jego ewidencją. Realizuje sprawy wynikające z instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzi archiwum zakładowe i biblioteczkę Nadleśnictwa. Realizuje sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa Oleszyce. Prowadzi sprawy związane z obsługą prawną Nadleśnictwa Oleszyce oraz ubezpieczeniami MEDICOVER i CUPRUM. Realizuje sprawy w zakresie imprez pracowniczych. Pełni nadzór nad: całokształtem zagadnień z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury, realizacją zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz procesem sprzedaży lokali i mieszkań oraz





innych składników majątku nadleśnictwa. Nadzoruje i koordynuje zagadnienia związane z zamówieniami publicznymi w zakresie swojego działu. Zajmuje się prowadzeniem zadań wspólnych leśno-samorządowych z jednostkami samorządu terytorialnego. Prowadzi ewidencję skarg i wniosków.

Sekretarz oraz pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego odpowiadają za ochronę mienia, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

**Sekretarz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Dziale Administracyjno - Gospodarczym, oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Sekretarza oraz pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają szczegółowe zakresy czynności, znajdujące się w ich aktach osobowych oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów.

**IV. Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta PSL.**

**Do zadań Posterunku SL w szczególności należy:**

prorowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, oraz sporządzeniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego Starszego Strażnika Leśnego, prowadzenie magazynu broni. Ponadto PSL prowadzi sprawy związane z KCIK oraz UDODO.

Zakres działania PSL oraz obowiązki, zadania i uprawnienia strażników leśnych określa Zarządzenie nr 69 DGLP z dnia 14 listopada 2019r.

Posterunek Straży Leśnej odpowiada za ochronę mienia i lasów Nadleśnictwa Oleszyce. Odpowiada również za ochronę dokumentów, baz danych i sprzętu informatycznego. Zajmuje się zwalczaniem szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów.

**Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta PSL Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na Posterunku Straży Leśnej, oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**



Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta PSL i Starszego Strażnika Leśnego określają szczegółowe zakresy czynności, znajdujące się w ich aktach osobowych oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów.

## **V. Samodzielne stanowiska pracy:**

### **1. Inżynier Nadzoru (NG) - do, którego w szczególności należy:**

prorowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie Oleszyce, prowadzenie spraw w zakresie zalesienia gruntów rolnych w ramach PROW oraz kontroli realizacji w lasach innej własności objętych PROW, współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie Oleszyce, prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, rozpatrywanie reklamacji kontrahentów i osób kupujących drewno w Nadleśnictwie Oleszyce. Prowadzi sprawy związane dotyczące koordynacji pozyskiwania funduszy pomocowych. Ponadto do zakresu tego stanowiska należą sprawy związane z obowiązkiem wynikającym z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

Ponadto Inżynier Nadzoru (NG) jest zobowiązany są do ochrony mienia w zakresie nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem, współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej, nadzorowania prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne prawne oraz zabezpieczenia sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

**Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na stanowisku Inżyniera Nadzoru (NG), oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżyniera Nadzoru (NG) określa szczegółowy zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych Inżyniera Nadzoru oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów.

### **2. Inżynier Nadzoru (NN)- do, którego w szczególności należy:**

prorowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie Oleszyce, prowadzenie kontroli wykonywania zalesień w ramach PROW oraz kontroli realizacji w lasach innej własności objętych PROW, współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących





planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie Oleszyce, prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, rozpatrywanie reklamacji kontrahentów i osób kupujących drewno w Nadleśnictwie Oleszyce.

Ponadto Inżynier Nadzoru (NN) jest zobowiązany są do ochrony mienia w zakresie nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem, współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej, nadzorowania prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne prawne oraz zabezpieczenia sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

**Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na stanowisku Inżyniera Nadzoru (NN), oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżyniera Nadzoru (NN) określa szczegółowy zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych Inżyniera Nadzoru oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów.

**3. Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników. Nalicza płace pracowników Nadleśnictwa Oleszyce oraz prowadzi sprawy rozliczeń należności pracowników z ubezpieczenia społecznego i rozliczeń z ZUS-em. Ponadto stanowisko ds. pracowniczych jest odpowiedzialne za przyjmowanie, rozpatrywanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków w Nadleśnictwie Oleszyce, ich przechowywanie i archiwizację oraz za sprawozdawczość w tym zakresie. Współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

**Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na stanowisku ds. pracowniczych, oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Stanowiska





ds. pracowniczych określa szczegółowy zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych pracownika oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów.

**VI.** Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne, Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleszyce:

- a) **sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy, chorób zawodowych i wypadków przy pracy** powierzył Sekretarzowi,
- b) **sprawy związane z obronnością i ochroną informacji niejawnych** powierzył Starszemu Strażnikowi Leśnemu,
- c) **sprawy administrowania SILP** powierzył Specjaliście SL ds. administracji SILP i użytkowania lasu (I Administrator SILP) oraz Specjaliście SL ds. zagospodarowania lasu (II Administrator SILP).

Do prowadzenia powyższych zagadnień nie zostały utworzone oddzielne stanowiska pracy. Pracownicy w zakresie prowadzenia w/w spraw, podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu Nadleśnictwa Oleszyce.

### **1. Stanowisko ds. BHP.**

Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w Nadleśnictwie Oleszyce prowadzi Sekretarz. W zakresie prowadzenia spraw związanych z BHP pracownik podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Stanowisko ds. BHP odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

**Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na stanowisku BHP, oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Stanowiska ds. BHP określa szczegółowy zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych pracownika oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów.

### **2. Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych.**

Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych znajduje się w Posterunku





Straży Leśnej. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie Oleszyce odpowiada Nadleśniczy. Nadleśniczy wykonuje w/w zadania przy pomocy Starszego Strażnika Leśnego, prowadzącego sprawy obronności i ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie Oleszyce oraz kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami. Prowadzi punkt alarmowy Nadleśnictwa Oleszyce zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Starszy Strażnik Leśny w zakresie wykonywania powyższych zadań, podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu powierzył te zadania.

Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

**Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na stanowisku ds. obronności i ochrony informacji niejawnych oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Stanowiska ds. obronności i ochrony informacji niejawnych określa szczegółowy zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych pracownika oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów.

### 3. Administratorzy SILP.

Odpowiadają za całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa Oleszyce i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Funkcję tę pełnią pracownicy z Działu Gospodarki Leśnej: Specjalista SL ds. administracji SILP i użytkowania lasu (I Administrator) oraz Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu (II Administrator).

W zakresie prowadzenia spraw związanych z powyższymi zagadnieniami, Administratorzy SILP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu. Administratorzy SILP pełnią również obowiązki ASI czyli Administratorów Systemu Informatycznego określone w „Polityce Ochrony Danych Osobowych”.

Administratorzy SILP odpowiadają za ochronę mienia, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.





Ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na stanowisku Administratora SILP oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Administratorów SILP określają szczegółowe zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych pracowników oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów.

## § 11.

**VII. Leśnictwo (ZL)**, kierowane jest przez Leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w powierzonym Leśnictwie, łącznie z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

Leśniczowie i Podleśniczowie zobowiązani są do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy: wyposażenia biura, sprzęt informatyczny, bazy danych i dokumenty.

W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz odrębnymi wewnętrznymi przepisami.

Za prawidłowe przekazanie leśnictwa odpowiada bezpośredni przełożony.

Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na stanowisku Leśniczego i Podleśniczego oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Leśniczych i Podleśniczych określają szczegółowe zakresy czynności znajdujące się w ich aktach osobowych oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów.

## Rozdział VII. Skargi i wnioski.

### § 12.

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje



*[Handwritten signature]*



interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 11:00 do 16:00 w siedzibie Nadleśnictwa Oleszyce. Informacja w tym zakresie umieszczona jest na tablicy przy wejściu do sekretariatu Nadleśnictwa Oleszyce oraz na stronie BIP Nadleśnictwa Oleszyce w zakładce „Dane teleadresowe”.

2. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane.
3. Ewidencja w tym zakresie jest prowadzona i przechowywana w sekretariacie Nadleśnictwa Oleszyce.
4. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczbę porządkową, datę, imię i nazwisko oraz adres interesanta, krótkie określenie treści skargi (wniosku), imię i nazwisko osoby przyjmującej interesanta.
5. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmuje zgłoszenie.
6. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku telefonicznie, przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę i przedkłada Nadleśniczemu.
7. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Oleszyce są ewidencjonowane w „Rejestrze skarg i wniosków”, a następnie przekazane odpowiedniej osobie do rozpatrzenia i załatwienia.
8. „Rejestr skarg i wniosków” zawiera następujące dane: liczbę porządkową, datę wpływu, imię i nazwisko skarżącego (lub nazwa instytucji), przedmiot skargi, datę przekazania skargi do załatwienia, komu przekazano, termin załatwienia, sposób załatwienia, datę udzielenia odpowiedzi, kogo powiadomiono, uwagi.
9. Rejestr skarg i wniosków” przechowywany jest u Stanowiska ds. pracowniczych. Przyjmowaniem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków w „Rejestrze skarg i wniosków” zajmuje się Stanowisko ds. pracowniczych.
10. Okresowym sprawdzaniem stanu rozpatrzenia skarg i wniosków, czuwaniem nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowaniem i przechowywaniem akt w tych sprawach zajmuje się Stanowisko ds. pracowniczych.
11. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.
12. Jeżeli Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleszyce nie jest właściwym do rozpatrzenia otrzymanej skargi (wniosku), jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie - nie później niż w terminie 7 dni organowi właściwemu zawiadamiając jednocześnie o tym skarżącego, albo wskazać skarżącemu właściwy organ.
13. Skargi i wnioski w Nadleśnictwie Oleszyce rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki w terminach i na zasadach określonych przepisami wewnątrzbranżowymi oraz zgodnie z KPA.
14. Skargi i wnioski otrzymane od posłów na Sejm, senatorów lub radnych, powinny być załatwione w trybie pilnym, nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu skargi.



Osoby te powinny być zawiadomione o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia w/w skargi, najpóźniej w/w terminie.

15. Kwestie inne dotyczące skarg i wniosków, a nie ujęte w niniejszym regulaminie, reguluje Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w LP oraz przepisy właściwe w tym zakresie.

## **Rozdział VIII. Zakres działania Radcy Prawnego w Nadleśnictwie Oleszyce.**

### **§ 13.**

1. Obsługę prawną w Nadleśnictwie Oleszyce sprawuje Kancelaria Radców Prawnych i Adwokatów, zgodnie z zawartą umową.  
Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
- a) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - b) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - c) postępowań przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, karnych oraz administracyjnych,
  - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - e) opiniowania pod względem prawnym projektów umów, regulaminu pracy i innych spraw, które wymagają takiej opinii.
2. Radca Prawny w imieniu Nadleśnictwa Oleszyce prowadzi sprawy m.in. sądowe, egzekucyjne i administracyjne, bierze udział w postępowaniach windykacyjnych, przygotowuje projekty umów, pism, regulaminów i innych dokumentów, udziela konsultacji prawnych pracownikom Nadleśnictwa Oleszyce, oraz w razie potrzeb prowadzeni dla pracowników Nadleśnictwa szkolenia w zakresie przepisów prawa pracy.

## **Rozdział IX. Czynności wspólne.**

### **§ 14.**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.



## **Rozdział X. Zakres działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Oleszyce.**

### **§ 15.**

Usługi w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Oleszyce zostały powierzone firmie zewnętrznej, zgodnie z zawartą umową.

## **Rozdział XI. Świadczenie usług sprzątnięcia i utrzymania czystości w biurze Nadleśnictwa Oleszyce, budynkach przynależnych i Kancelariach leśnictw.**

### **§ 16.**

1. Świadczenie usług sprzątnięcia i utrzymania czystości w biurze Nadleśnictwa Oleszyce i budynkach przynależnych zostały powierzone firmie zewnętrznej, zgodnie z zawartą umową.
2. Świadczenie usług sprzątnięcia i utrzymania czystości w kancelariach leśnictw Nadleśnictwa Oleszyce zostały powierzone w każdym leśnictwie jednemu pracownikowi tego leśnictwa, zgodnie z zawartą umową cywilno - prawną.

## **Rozdział XII. Postanowienia końcowe.**

### **§ 17.**

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Oleszyce.
2. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego oraz inne osoby na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazywanie i przejmowanie powierzonego majątku w oparciu o protokół. Procedury te reguluje wewnętrzne Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleszyce.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

### **§ 18.**

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Oleszyce są:

- 1) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Oleszyce.
- 2) Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Oleszyce.





- 3) Wykaz pracowników Nadleśnictwa Oleszyce upoważnionych do stosowania Funkcji „GLOBAL” w SILP w zakresie eksploatowanym przez Nadleśnictwo Oleszyce.

**§ 19.**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opracowała: Dorota Cozac  
St. Specjalista ds. pracowniczych.

Zatwierdził:

  
Nadleśniczy  
Tomasz Smeđra



