Oleszyce, 06.10.2026 r.

Zn. spr.: NK.012.3.2026

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 012.3.2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleszyce

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 2026r. poz. 663), 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.
5. W razie potrzeby, jednostka do zadań szczególnych - tworzona jest fakultatywnie przez Nadleśniczego z uwzględnieniem specyfiki Nadleśnictwa, w uzgodnieniu z Dyrektorem RDLP w Krośnie. Jednostki te działają na potrzeby Nadleśnictwa lub całych Lasów Państwowych na podstawie odrębnego regulaminu organizacyjnego (w zależności od występujących potrzeb), ustanowionego przez Nadleśniczego. Jednostką kieruje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna Nadleśnictwa Oleszyce.

§ 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 § 22, 23 i 24 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

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Oleszyce stanowią:

1) Biuro Nadleśnictwa, składające się z:

a) działów,
b) samodzielnych stanowisk pracy.

2) Leśnictwa.

§ 5

W skład biura Nadleśnictwa Oleszyce wchodzą 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).

W skład leśnictw wchodzą następujące Leśnictwa: Dzików, Podlisze, Futory, Zabiała, Stare Sioło, Miłków, Czerniakowa Buda, Sucha Wola, Lipina i Kolonia.

§ 6

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.
7. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Oleszyce przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu tj. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Oleszyce.

Rozdział IV. Upoważnienia do składania oświadczenia woli.

§ 7.

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.

§ 8.

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 i sporządza ich bezpośredni przełożony tj. Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleszyce.
6. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników Nadleśnictwa Oleszyce ustalają i sporządzają ich bezpośredni przełożeni.
7. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za ustalenie i aktualizację uprawnień w SILP i SILPWeb dostosowanych do zakresów czynności u podległych pracowników oraz za ustalanie zastępstw podległych pracowników**.**
8. Sporządzony 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 <u>zobowiązany jest:</u>
    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, w 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 BHP i P.POŻ. oraz je przestrzegać,
    c) znać przepisy, zarządzenia i instrukcje w zakresie swojego działania oraz je przestrzegać,
    d) do ochrony lasów Nadleśnictwa Oleszyce przed szkodnictwem leśnym (podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy terenowi Służby Leśnej i Straż Leśna).

§ 9.

1. Rejestrowanie i obieg korespondencji wychodzącej i przychodzącej do nadleśnictwa odbywa się w EZD zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami dotyczącymi elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Zasady funkcjonowania EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w odrębnym Zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Nadleśnictwie Oleszyce.
3. Czynności w EZD są wykonywane indywidualnie przez pracowników biura Nadleśnictwa Oleszyce.
4. Dokumenty w EZD tworzone są na bazie szablonów EZD.
5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
   a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
   b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego,
   c) dowodów księgowych podpisywanych przez uprawnionego pracownika i Głównego Księgowego,
   d) dokumentów podpisywanych podpisem elektronicznym (kwalifikowanym).
6. Projekty pism wychodzących i innych dokumentów przedkładanych nadleśniczemu do podpisu są przekazywane przez sporządzającego je pracownika do akceptacji przez jego bezpośredniego przełożonego, który przekazuje je do podpisu.
7. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną akceptowane są one przez wszystkich kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów.
8. Pisma i dokumenty o znaczeniu prawno-ekonomicznym wymagają akceptacji prawnej, przez radcę prawnego obsługującego Nadleśnictwo.
9. Sprawozdania oraz Plany Finansowo-Gospodarcze Nadleśnictwa Oleszyce zatwierdza Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego, lub Główny Księgowy Nadleśnictwa Oleszyce.

§ 10.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania realizowane w tym zakresie przez kierowników poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, który jest opracowywany

i aktualizowany przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do archiwum regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 11.

1. Zgodnie z Komunikatem Ministra Cyfryzacji z dnia 12 lipca 2024r. Nadleśnictwo Oleszyce od dnia 01.01.2025r. korzysta z formy prowadzenia korespondencji w postaci e-Doręczeń.
   Adres **ePUAP: /pgl_lp_0419/SkrytkaESP**

   Adres skrzynki **e-Doręczeń: AE:PL-89761-15829-JIFVV-09**

2. Podstawą prawną działania rejestrowanego doręczenia elektronicznego są:
a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE,
b) Ustawa z dnia 18 listopada 2020r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 285 t.j.).
3. Zgodnie z informacjami udostępnianymi przez ustawodawcę, e-Doręczenia jako elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, będą służyły komunikacji z podmiotami publicznymi, podmiotami niepublicznymi i obywatelami. Docelowo zastąpią także korespondencję na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

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

§ 12

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

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 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 koordynuje opracowania 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 księgowością 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. Odpowiada za prowadzenie składów chronologicznych EZD. 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-Gospodaczym 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:

prowadzenie 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. w sprawie określenia organizacji i zakresów działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych, Zarządzenie nr 67 DGLP z dnia 2 sierpnia 2022r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 69 DGLP z dnia 14 listopada 2019r. 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 (Znak: GS.0210.9.2019) z późn. zm., Zarządzenie nr 34/2020 DGLP z dnia 24.06.2020r. w sprawie czasowych zmian w zasadach szkolenia strażników leśnych i kandydatów do pracy w Straży Leśnej (Znak: GS.1401.7.2020), Zarządzenie nr 107/2022 DGLP z dnia 21.12.2022r. w sprawie szkolenia strzeleckiego Straży Leśnej (Znak:GS.2502.32.2022).

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 zadań którego w szczególności należy:

prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie Oleszyce, prowadzenie spraw w zakresie zalesienia gruntów rolnych i inwestycji w lasach innej własności oraz kontroli ich realizacji w lasach innej własności w ramach PS WPR na lata 2023-

2027, 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. Prowadzenie spraw dotyczących 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 odziaływania na środowisko. Kontrola prac z zakresu gospodarki leśnej.

Ponadto Inżynier Nadzoru (NG) jest zobowiązany 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 zadań którego w szczególności należy**:
prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie Oleszyce, prowadzenie spraw w zakresie zalesienia gruntów rolnych i inwestycji w lasach innej własności oraz kontroli ich realizacji w lasach innej własności w ramach PS WPR na lata 2023-2027, 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. Rozliczanie płytek do numerowania drewna.

Ponadto Inżynier Nadzoru (NN) jest zobowiązany 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, koordynowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków w Nadleśnictwie Oleszyce, ich przechowywanie i archiwizację oraz za sprawozdawczość w tym zakresie. Współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (koordynator umowy).

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 spraw w dziale VI. pkt. a) - c), 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, w tym przekazuje meldunki i informacje o zdarzeniach kryzysowych do punktu alarmowego w RDLP Krosno. Współdziała z Centrum Zarządzania Kryzysowego.

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 tą 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 zamieszczają akty normatywne Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleszyce w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej LP (SWIP). 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.

§ 13.

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 upoważniony pracownik/ przedstawiciel Nadleśniczego powołany Zarządzeniem lub Decyzją Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleszyce.

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.

§ 14.

1. W sprawach skarg i wniosków Nadleśniczy przyjmuje interesantów w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 11:00 do 16:00, a w przypadku jego nieobecności strony przyjmuje Zastępca Nadleśniczego.
2. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków została uregulowana w odrębnym Zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleszyce.

Rozdział VIII. Zakres działania Radcy Prawnego w Nadleśnictwie Oleszyce.

§ 15.

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 prowadzi dla pracowników Nadleśnictwa szkolenia w zakresie przepisów prawa pracy.

Rozdział IX. Zasady działania BIP

§ 16.

1. Nadleśnictwo Oleszyce umieszcza informacje na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
2. Za prowadzenie oraz aktualizację danych odpowiadają wyznaczeni przez Nadleśniczego pracownicy Nadleśnictwa, zgodnie z aktualnie obowiązującym Zarządzeniem Nadleśniczego w tej sprawie.

Rozdział X. Czynności wspólne.

§ 17.

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 XI. Zakres działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Oleszyce.

§ 18.

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

Rozdział XII. Świadczenie usług sprzątania i utrzymania czystości w biurze Nadleśnictwa Oleszyce, budynkach przynależnych i Kancelariach leśnictw.

§ 19.

1. Świadczenie usług sprzątania i utrzymania czystości w biurze Nadleśnictwa Oleszyce i budynkach przynależnych zostały powierzone firmie zewnętrznej, zgodnie z zawartą umową.
2. Świadczenie usług sprzątania i utrzymania czystości w kancelariach leśnictw Nadleśnictwa Oleszyce zostały powierzone w każdym leśnictwie jednemu pracownikowi tego leśnictwa, zgodnie z zawartą umową cywilno - prawną, a w pozostałych budynkach firmom zewnętrznym lub pracownikom na podstawie umowy.

Rozdział XIII. Postanowienia końcowe.

§ 20.

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. Zadania Konsultanta ds. kontaktów społecznych powierzono Zastępcy Nadleśniczego.
4. Do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej upoważniony jest Sekretarz Nadleśnictwa Oleszyce.
5. Czynności w zakresie ochrony p.poż. realizuje stanowisko Specjalisty SL, zgodnie z powierzonym zakresem czynności.
6. Osobą wyznaczoną do interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia małoletnich w Nadleśnictwie Oleszyce jest Specjalista SL, zgodnie z powierzonym zakresem czynności.
7. Organizację pracy Punktu Alarmowo Dyspozycyjnego (PAD) i ewakuacji pracowników reguluje odrębne Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleszyce.
8. 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.
9. 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.

§ 21.

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.

§ 22.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opracowała: Dorota Cozac
St. Specjalista ds. pracowniczych.

Zatwierdził:

Tadeusz Maksymowicz
Nadleśniczy