

Zarządzenie nr 12/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubliniec
z dnia 30.01.2026r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubliniec

Zn. spr.:NP.012.1.2026

Na podstawie:

- Art.35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2025 r. poz. 567,1795)
- § 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.,
- Zarządzenia Nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych - biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa (znak: OR.013.35.2017);
- Zarządzenia nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (znak: EO-0110-1/2012);
- Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012)

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lubliniec w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§2

1. Za terminowe i prawidłowe wdrożenie regulaminu w życie i jego bieżące przestrzeganie wyznaczam kierowników komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych do dnia 28.02.2026r.:
 - dostosują organizację wewnętrzną i zakres działania poszczególnych pracowników do postanowień niniejszego regulaminu,
 - wprowadzą zmiany do zakresów czynności podległych pracowników.

§3

1. Traci moc zarządzenie nr 1/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubliniec z dnia 03.01.2025r. zn. spr. NP.012.1.2025 w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubliniec.
2. Traci moc zarządzenie nr 37/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubliniec z dnia 13.10.2025r. zn. spr. NP.012.5.2025 zmieniające zarządzenie nr 1/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubliniec z dnia 03.01.2025r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubliniec.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



[Handwritten signature in blue ink]
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Lubliniec
Zbigniew Projecki

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Regulamin organizacyjny

Do wiadomości:

1. Pracownicy Nadleśnictwa Lubliniec – drogą elektroniczną
2. a/a

[Handwritten signature in blue ink]
ADWOKAT
Jakub Lorenz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

Nadleśnictwa Lubliniec



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LUBLINIEC

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lubliniec określa organizację wewnętrzną Nadleśnictwa, postanowienia ogólne, w tym dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 1.

Podstawa prawna.

1. Regulamin organizacyjny opracowany został w oparciu o przepisy:

- art.35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2025 r. poz. 567,1795);
- § 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;
- Zarządzenia nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (znak: EO-0110-1/2012);
- Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012)
- Zarządzenia Nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych - biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa (znak: OR.013.35.2017);

2. Wykaz odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa wprowadzonego Zarządzeniem nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. (Znak EO-014-24/2012) wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. r. (Znak: OR.013.35.2017) zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2.

Postanowienia ogólne, w tym dotyczące kompetencji nadleśniczego.

1. Nadleśnictwo Lubliniec jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, działającą w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, statutu Lasów Państwowych oraz innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Ministra Środowiska, Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, oraz Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubliniec.
4. Nadleśnictwo prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, administruje gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
5. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące jednostki na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. na stronie <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-lubliniec>
6. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem: <https://lubliniec.katowice.lasy.gov.pl/en/>
7. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność gospodarczą, administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
8. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej w oparciu o plan urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - 1) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
 - 2) ochrony lasów, zwłaszcza ekosystemów leśnych stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na: zachowanie różnorodności przyrodniczej, leśnych zasobów genetycznych, walory krajobrazowe, potrzeby nauki,

- 3) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - 4) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni,
 - 5) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki, drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
9. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych "Kierunków rozwoju edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych", nadleśnictwo realizuje Program Edukacji Leśnej społeczeństwa którego celami są:
- 1) upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz wielofunkcyjnej, zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - 2) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedniego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
 - 3) budowanie zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
10. Nadleśnictwo prowadzi sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych. Prowadzenie tych spraw zostało powierzone Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
11. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych w oparciu o odrębnie obowiązujące przepisy w tym zakresie. Prowadzenie tych spraw zostało zlecone firmie zewnętrznej i zadania te są realizowane przy wsparciu pracowników nadleśnictwa (zadania z zakresu ADO – Specjalista ds. pracowniczych i zadania z zakresu ASI – Administratorzy SILP).
12. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.
13. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP Katowice.

§ 3.

Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych, oraz zakresy ich działania

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych.
4. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

5. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego, który działa w ramach przydzielonego zakresu czynności oraz stosownie do unormowań zawartych w niniejszym regulaminie, z możliwością rozszerzenia zakresu poprzez udzielenie przez nadleśniczego dodatkowych uprawnień, pełnomocnictw.
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
9. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
10. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
11. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru.
12. Zastępstwa pozostałych pracowników określone są w ich zakresach czynności
13. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym lub stanowiskom pracy zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw, będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

A: Rodzaje komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie Lubliniec

1. W strukturze Nadleśnictwa Lubliniec wyróżnia się:

- a) biuro nadleśnictwa,
- b) leśnictwa

2. W biurze nadleśnictwa wyróżnia się:

1) Działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej - ZG, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego - Z
- b) Dział Finansowo – Księgowy- KF, kierowany przez Głównego Księgowego - K
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy - SA, kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa -S
- d) Posterunek Straży Leśnej - NS, kierowany przez komendanta

2) Samodzielne stanowiska pracy, lub zakres zadań podległy bezpośrednio Nadleśniczemu:

- a) ds. kontroli funkcjonalnej – inżynier nadzoru NN

b) ds. pracowniczych - NK

3) Dodatkowe zadania – przypisane do poszczególnych stanowisk pracy – zakres zadań bezpośrednio podlega Nadleśniczemu:

a) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – zadanie realizuje Starszy Specjalista SL ds. użytkowania lasu i bhp;

b) ds. obronnych i niejawnych – zadanie realizuje Komendant Straży Leśnej;

c) administrator systemu informatycznego – ASI – zadanie realizuje administrator SILP;

d) realizacja czynności z zakresu ADO – zadanie realizuje Specjalista ds. pracowniczych;

e) Rzecznik Prasowy – zadanie realizuje Inżynier Nadzoru - NN

f) koordynator czynności kancelaryjnych EZD – zadanie realizuje Specjalista ds. pracowniczych oraz Specjalista ds. obsługi sekretariatu i archiwizacji

g) administrator EZD – zadanie realizuje wyznaczony pracownik Działu Gospodarki Leśnej oraz wyznaczony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

h) Zamówienia Publiczne (gospodarka leśna) – zadanie realizuje Inżynier Nadzoru NN

4) Dodatkowe zadania – przypisane do poszczególnych stanowisk pracy – zakres zadań bezpośrednio podlega Zastępcy Nadleśniczego:

a) administrator SILP;

Nadzór nad zakresem zadań administratora systemu informatycznego (ASI) i administratora danych osobowych (ADO) – zlecone firmie zewnętrznej, pełniącej funkcję Inspektora Ochrony Danych IOD.

Schemat organizacyjny nadleśnictwa zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

B: Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

Zastępca Nadleśniczego – Z

Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonawstwa zadań w zakresie gospodarki leśnej. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników. Kieruje działem gospodarki leśnej.

Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji gruntów, oraz ich udostępniania, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa /w zakresie wynikającym z art. 35 Ustawy o lasach/. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz nadzoruje obsługę systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, w tym BIP, organizuje procesy zamawiania usług i dostaw w ramach zamówień publicznych, nadzoruje realizację zalesień, nadzoruje prawidłowość naliczenia podatków leśnego i rolnego, organizuje przebieg stażu absolwentom szkół leśnych

ustalając program stażu, kontrolując jego przebieg oraz przeprowadza egzamin końcowy, uczestniczy w zespole wsparcia EZD.

Dział gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Do obszaru kompetencyjnego tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, hodowli lasu i zadrzewień, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania lasu, użytkowania lasu i sprzedaży surowca drzewnego i produktów użytkowania ubocznego, urządzania lasu, stanu posiadania i edukacji.

Do zadań działu w szczególności należy:

- a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, edukacji przyrodniczo-leśnej, zagospodarowania lasu, zagospodarowania turystycznego, stanu posiadania, Leśnej Mapy Numerycznej, ewidencję lasów i gruntów oraz ich udostępnianie, gospodarka łąkowo-rolna i wyliczenie podatku leśnego i rolnego, realizacja zadań z zakresu użytkowania i urządzania lasu;
- b) nadzór realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (wyłącznie zadania nadleśniczego wynikające z Ustawy o lasach);
- c) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna (fakturowanie, realizacja umów), obrót materiałowy, sporządzanie i realizacja umów na sprzedaż drewna, obsługa elektronicznych systemów sprzedaży drewna, rozliczanie zawartych umów na dostawy drewna w SILP;
- d) organizacja i realizacja zamówień publicznych w zakresie działania;
- e) prowadzenie magazynu i gospodarki materiałowej oraz dokumentacji z tym związanej, w zakresie działania;
- f) administrowanie wewnętrznym systemów: SILP, EZD, ASI;
- g) obsługa, obsługa portali społecznościowych, obsługa BIP;
- h) kontrola merytoryczna i funkcjonalna w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli;
- i) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zadania określone powyżej wykonują pracownicy działu gospodarki leśnej podlegający zastępcy nadleśniczego zatrudnieni na stanowiskach:

- Stanowisko ds. zagospodarowania lasu i edukacji
- Stanowisko ds. ochrony lasu, ochrony ppoż.
- Stanowisko ds. użytkowania lasu i bhp
- Stanowisko ds. sprzedaży drewna
- Stanowisko ds. stanu posiadania

Główny Księgowy – K

Odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników. Kieruje działem Finansowo-Księgowym.

Główny księgowy nadzoruje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania, analiz i sprawozdawczości, a w szczególności:

prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 r. poz. 120 z późn.zm.), prowadzi gospodarkę finansową nadleśnictwa, w tym nadzoruje przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, przepisowe rozliczenie podatków i innych należności publicznoprawnych, terminowe ściąganie należności oraz zapłatę zobowiązań, w tym przygotowuje dokumentację niezbędną w procedurach windykacji należności oraz przekazuje sprawy do dalszej windykacji Radcy Prawnemu i ściśle z nim współpracuje, nadzoruje terminowe obliczenie i wypłatę wynagrodzeń, prawidłowe naliczanie i rozliczanie środków ZFŚS , we współpracy z właściwymi komórkami nadleśnictwa przygotowuje plany finansowo – gospodarcze, realizuje w imieniu nadleśnictwa obowiązki sprawozdawcze względem GUS w zakresie swojego działania. Realizuje obowiązki informacyjno-ewidencyjne w zakresie ewidencji i identyfikacji podatników i płatników, nadzoruje ewidencję środków trwałych, przedmiotów nisko cennych, wartości niematerialnych i prawnych oraz nadzoruje bieżące naliczanie amortyzacji i umorzenia w SILP, we współpracy z innymi komórkami nadleśnictwa prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, uzgadnia magazyn materiałów i produktów nieдрzewnych pod kątem ilościowo-wartościowym, współpracując z właściwą pod kątem merytorycznym komórką nadleśnictwa nadzoruje rozliczanie materiałów i produktów w przerobie, opracowuje we współpracy z innymi działami obieg dokumentów w nadleśnictwie, uczestniczy w zespole wsparcia EZD.

Dział Finansowo – Księgowy - kierowany przez Głównego Księgowego - K.

Do obszaru kompetencyjnego tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie wykonywania zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa.

Do zadań działu w szczególności należy:

- a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- b) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- c) windykacja wszystkich należności,
- d) prowadzenie gospodarki kasowej nadleśnictwa,

- e) naliczanie płac pracowników nadleśnictwa,
- f) zajmowanie się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową,
- g) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- h) opracowanie planów finansowo-gospodarczych we właściwym dla komórki zakresie .
- i) rozliczanie różnic wynikających z inwentaryzacji składników majątkowych
- j) nadzór nad ewidencją środków trwałych, przedmiotów nisko cennych, wartości niematerialnych i prawnych.

Zadania określone powyżej wykonują pracownicy działu finansowo-księgowego podlegający Głównemu Księgowemu zatrudnieni na stanowiskach:

- Specjalista ds. finansowych,
- Księgowa,
- Starszy Referent ds. księgowości.

Sekretarz nadleśnictwa – S

Odpowiada za prawidłowe wykonywanie i nadzór nad zadaniami związanymi z prowadzeniem spraw dotyczących pełnej obsługi administracyjnej nadleśnictwa. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników. Kieruje działem Administracyjno-Gospodarczym.

Sekretarz w szczególności nadzoruje sprawy związane z wykonywaniem zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących obsługi administracyjnej nadleśnictwa, obsługą sekretariatu nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych, transportem i jego ewidencją, umowami najmu i umowami korzystania z mieszkań, budynków niemieszkalnych, budowli, umowami dzierżaw innych nieruchomości, podatkami lokalnymi - podatek od nieruchomości, sprzedażą, likwidacją, przejęciem i przekazaniem oraz zamianą składników majątku, organizacją i przeprowadzeniem procedur przetargowych, gospodarką wodną, ściekową, energetyczną i ochroną powietrza, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących obsługi administracyjnej nadleśnictwa, obsługą sekretariatu nadleśnictwa, czynności kancelaryjnych, archiwum zakładowego, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych, transportem i jego ewidencją, umowami najmu i umowami korzystania z mieszkań, budynków niemieszkalnych, budowli, umowami dzierżaw innych nieruchomości, polisami na ubezpieczenie mienia, podatkami lokalnymi – podatek od nieruchomości, sprzedażą,

likwidacją, przejęciem i przekazaniem oraz zamianą składników majątku, organizacją i przeprowadzeniem procedur przetargowych, gospodarką wodną, ściekową, energetyczną i ochroną powietrza, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

Podstawowymi zadaniami działu są:

- 1) Zapewnienie należytego funkcjonowania biura nadleśnictwa, wyposażenie pomieszczeń biurowych i stanowisk pracy w artykuły, urządzenia i meble biurowe,
- 2) Zapewnienie czystości i porządku, dbanie o zabezpieczenie włamaniowe, pożarowe w budynkach administracyjnych i pomieszczeń biurowych.
- 3) Zapewnienie obiegu korespondencji w jednostce.
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazaniem, zamianą, nieruchomości zabudowanych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, nabyciem, zamianą, przekazaniem i przejęciem innych środków trwałych oraz niskocennych składników majątku.
- 6) Prowadzenie procesu likwidacji budynków/lokalii mieszkalnych niemieszkalnych oraz innych składników majątku.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z najmem/korzystaniem z budynków/lokalii mieszkalnych, budynków niemieszkalnych i budowli.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą innych nieruchomości zabudowanych.
- 9) Sporządzanie polis na ubezpieczenie mienia nadleśnictwa wraz z ewidencją.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją niskocennych składników majątku.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych wraz z amortyzacją.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką inwestycyjną (budowa i zakup środków trwałych) – planowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa, rozliczenie.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką remontową (remont środków trwałych) – planowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa, rozliczenie.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką naprawczą i konserwacyjną (utrzymanie środków trwałych) – planowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa, rozliczenie.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi obiektów budowlanych.
- 16) Realizacja projektów rozwojowych LP wraz ze sprawozdawczością.
- 17) Administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem i utrzymaniem ich w należyтым stanie technicznym.
- 18) Prowadzenie gospodarki drogowej wraz z docelową siecią dróg leśnych.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową – używanie samochodów służbowych.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną, ściekową, energetyczną, ochrony powietrza.
- 21) Sporządzanie deklaracji rocznych podatku od nieruchomości wraz z ewidencją.
- 22) Sporządzanie polis na ubezpieczenie mienia nadleśnictwa wraz z ewidencją.
- 23) Przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.
- 24) Zapewnienie środków łączności.
- 25) Przygotowanie projektów wewnętrznych przepisów wydawanych przez nadleśniczego dotyczących powierzonego zakresu zadań dla działu.
- 26) Dokonywanie uzgodnień z innymi podsystemami w zakresie ewidencji prowadzonej przez poszczególne podsystemy w zakresie ich dotyczącym.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym.

28) Prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem pracowników.
Zadania określone powyżej wykonują pracownicy działu Administracyjno-Gospodarczego podlegający Sekretarzowi zatrudnieni na stanowisku:

- Stanowisko ds. infrastruktury leśnej;
- Stanowisko ds. remontowo-budowlanych;
- Stanowisko ds. administracyjnych i geomatyki;
- Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwizacji.

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ – NS

Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant Straży Leśnej (NS), który pełni również obowiązki prowadzącego sprawy obronne, oraz pełni obowiązki społecznego inspektora pracy. Do zakresu działania posterunku Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, a także prowadzenie bazy danych KCIK w nadleśnictwie. Komendantowi Straży Leśnej podlega jeden strażnik leśny.

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

I. INŻYNIER NADZORU – NN

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie zgodnie z zakresem czynności oraz regulaminem kontroli wewnętrznej. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, prowadzi instruktaż i nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie gospodarki leśnej.

2. Poza zadaniami określonymi w pkt.1 Nadleśniczy może powierzyć poszczególnym inżynierom nadzoru prowadzenie określonych spraw z zakresu działalności nadleśnictwa.

- Rzecznik Prasowy
- Konsultant społeczny
- zadania z zakresu PZP (gospodarka leśna)

Inżynier Nadzoru podlega bezpośrednio Nadleśniczemu

3. Na stanowisku inżyniera nadzoru zatrudnione są dwie osoby.

II. STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH - NK

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP, oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności prowadzi ewidencję osobową, szkolenia pracownicze, świadczenia pracownicze, korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, zakup samochodów z wykorzystaniem do celów służbowych, koordynator czynności kancelaryjnych EZD, wykonuje czynności z zakresu Administratora Danych Osobowych. Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

DODATKOWE ZADANIA przypisane do poszczególnych stanowisk pracy:

I. ZAKRES ZADAŃ: BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY - zadanie realizuje Starszy Specjalista SL ds. użytkowania lasu i bhp

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w zakresie bhp w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP, oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

II. ZAKRES ZADAŃ: SPRAWY OBRONNE – zadanie realizuje Komendant Straży Leśnej

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych zgodnie z unormowaniami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie. Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

III. ZAKRES ZADAŃ: Sprawy związane z ochroną danych osobowych - RODO prowadzą stanowiska:

1. Specjalista ds. pracowniczych w zakresie ADO
2. Stanowisko ds. stanu posiadania w zakresie ASI
3. Nadzór nad wykonaniem powyższych zadań - usługa zlecona na podstawie umowy.

IV. ZAKRES ZADAŃ: Rzecznik Prasowy – zadanie przypisane NN

V. ZAKRES ZADAŃ: Sprawy związane z EZD

Koordynator czynności kancelaryjnych EZD, Administrator EZD- zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego w przedmiotowej sprawie.

VI. ZAKRES ZADAŃ: Konsultant społeczny

W odpowiedzi na oczekiwania społeczne dotyczące ochrony lasów, w nadleśnictwie utworzono stanowisko konsultanta ds. kontaktów społecznych. Prowadzenie tych spraw zostało powierzone Inżynierowi Nadzoru (NN).

PRACOWNICY TERENOWI - LEŚNICZOWIE, PODLEŚNICZOWIE,

Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochronę przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

Podleśniczy przydzielony do danego leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu i wykonuje pod jego kierownictwem zadania. Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.

PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień dostępu do baz danych podległym pracownikom na podstawie zadań komórki organizacyjnej,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - 3) dbanie o należytą dyscyplinę pracy kierowanym działem,
 - 4) prowadzenie kontroli nadzorowanych pracowników w zakresie swojego działania,
 - 5) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 6) przekładanie wniosków w sprawie podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - 7) przekładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników nadleśnictwa,
 - 8) wykonywanie zadań przypisanych w zakresach czynności oraz innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE:

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Do zadań wspólnych działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - 1) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu prowizorium planu i planu finansowo-gospodarczego,
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
 - 3) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnic akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) prowadzenie czynności związanych z przygotowywaniem danych merytorycznych, niezbędnych do funkcjonowania witryny internetowej i BIP nadleśnictwa,
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo, ład i porządek na zarządzanych gruntach oraz obiektach infrastruktury nadleśnictwa,
 - 6) obsługa modułu Absencji i delegacji w SILPweb dotycząca ewidencjonowania nieobecności w pracy oraz rozliczania kosztów podróży krajowych,
 - 7) obsługa modułów funkcjonujących SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - 8) zgłaszanie uwag dot. nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszania innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK

Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania,
- 2) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z zarządzeniem DGLP, w tym ochrona informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania,
- 4) znać i przestrzegać zasady, kryteria i wskaźniki dobrej gospodarki leśnej zgodnie z kryteriami FSC i PEFC,
- 5) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP oraz przeciwpożarowych
- 6) przestrzegać czasu pracy, porządku wewnętrznego oraz zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie Pracy Nadleśnictwa – nadzór nad jego przestrzeganiem sprawują kierownicy komórek organizacyjnych,
- 7) znać i stosować zasady określone w regulaminie przeprowadzania postępowań na zakup usług, dostaw i robót budowlanych, sprawy procedur związanych z prowadzeniem postępowań przetargowych wykonywane są przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za dane zagadnienia,
- 8) realizować zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo w ramach współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie wykonywania wspólnych

- oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji,
- 9) wszyscy pracownicy zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - 10) pracownicy posiadający konta pocztowe są zobowiązani do znajomości regulaminu użytkownika konta pocztowego LP,
 - 11) w przypadku uczestnictwa w projektach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w które zaangażowane jest więcej niż jedno stanowisko pracy, Nadleśniczy może powołać zespół zadaniowy do realizacji danego projektu,
 - 12) Szczegółowe czynności wykonywane przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności tych pracowników.

§ 4.

Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi

1.W nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. 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. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.

2.W sytuacji uzasadnionej podziałem obowiązków pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi możliwe jest odstępstwo od zasady określonej w § 4 pkt. 1.

3.W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, pozostaje on w zależności służbowej (w zakresie pełnionych funkcji służbowych) od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

4.Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, a podczas nieobecności nadleśniczego przez zastępcę nadleśniczego z wyjątkiem :

- 1) sytuacji w których przepisy prawa wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- 2) korespondencji z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

5.Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynierowie nadzoru, komendant straży leśnej, sekretarz, stanowisko pracy ds. pracowniczych, stanowisko ds. bhp, zakres zadań ds. obronnych, rzecznik prasowy, osoby wykonujące zadania z zakresu ASI,ADO, konsultant społeczny.

6.Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

7. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu tego leśnictwa.

§ 5.

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

1. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczanych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej, zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r.

2. Z dniem rozpoczęcia pracy w Nadleśnictwie pracownik otrzymuje dostęp do baz danych określony przez swojego bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Nadleśniczego w SILP WEB.

3. Z dniem rozpoczęcia pracy w Nadleśnictwie pracownik otrzymuje zakres czynności.

4. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół, podpisany przez osobę przejmującą stanowisko i przekazującą stanowisko. Protokół zatwierdza nadleśniczy.

5. Zmiany stałe na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną następują przekazaniem i przejęciem powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo-odbiorczym. Szczegóły regulowane są zarządzeniem nadleśniczego.

6. Zasady czasowego przekazania stanowiska leśniczego, w ramach zastępstwa, określa zarządzenie nadleśniczego dotyczące przekazywania i przejmowania powierzonego mienia i dokumentów.

7. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym
- 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości
- 4) rozwiązywania z pracownikiem umowy o pracę
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

8. Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w LP, zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, zasady udostępniania baz systemu LAS, zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji, w Nadleśnictwie Lubliniec zawarte zostały, zgodnie z Zarządzeniem nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 50 DGLP z dnia

19 maja 2022 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP zn.spr. Ol.0413.13.2017 (Zn.spr. El.413.4.2022).

9. Szczegółowy zakres, sposób zamieszczania i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej określają „Zasady udostępniania informacji przez jednostki Lasów Państwowych”, stanowiące załącznik do zarządzenia nr 91 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 lipca 2024 r. w sprawie zasad udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych (Zn. spr.: GP.P.0172.4.2024) z późn. zm.

10. Zagadnienia związane z łaodem dokumentacyjnym Nadleśnictwa Lubliniec określa Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubliniec wprowadzające „Schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie Lubliniec”.

11. Zasady prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Nadleśnictwie Lubliniec reguluje polityka rachunkowości oraz :

1) zarządzenie dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji w danym roku, w tym powołania Komisji Inwentaryzacyjnej,

2) zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

12. Zasady gospodarki kasowej reguluje Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej.

13. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy reguluje Regulamin pracy.

14. Zasady dofinansowania działalności socjalnej w Nadleśnictwie Lubliniec reguluje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników PGL LP Nadleśnictwa Lubliniec

15. Zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych reguluje Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych w Nadleśnictwie Lubliniec wraz z załącznikami.

16. Zasady postępowania, zadania nadleśnictwa oraz obowiązki pracowników Nadleśnictwa Lubliniec w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem reguluje Instrukcja stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 52/2004 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

17. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie reguluje Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lubliniec.

18. Zasady klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP reguluje Zarządzenie nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6.10.2010 r. w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (GO-021-9-1-1113/10).

19. Zasady przeciwdziałania i tryb postępowania wyjaśniającego dotyczącego mobbingu w Nadleśnictwie Lubliniec reguluje Zarządzenie nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23.02.2015 r. w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w PGL LP. wraz z późn.zm.

20. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Lubliniec reguluje zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Lubliniec

21. Nadleśnictwo prowadzi sprawy obronne i niejawne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w Lasach Państwowych.

22. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Lubliniec zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne za zakresu swojego działania,
- 2) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

23. Nadleśnictwo Lubliniec jest jednostką organizacyjną przeznaczoną do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo Lubliniec staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej a niniejszy regulamin zastąpiony zostaje Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Lubliniec Pododdziału Jednostki Zmilitaryzowanej

24. W Nadleśnictwie Lubliniec czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Lubliniec.

25. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją określa zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubliniec w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Lubliniec.

26. Do punktu kancelaryjnego doręczane są dokumenty elektroniczne poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) systemu ePUAP, e-doręczenia, które następnie należy opatrzyć procesem ewidencji, zgodnie z w/w zasadami.

27. Rejestrację, znakowanie spraw, obieg korespondencji, załatwianie spraw, wysyłanie korespondencji oraz przekazywanie akt do archiwum nadleśnictwa określa zarządzenie DGLP.

28. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg odrębnych przepisów.

§ 6.

Zasady funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie.

Zasady funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie

1. SILP funkcjonuje na zasadach określonych w przepisach wykonawczych wydanych przez DGLP. Nadleśniczy wyznaczył spośród pracowników dwie osoby zwane dalej administratorami SILP. Wyznaczeni pracownicy swoje obowiązki realizują zgodnie

z obowiązującymi zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, równolegle do swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności.

2. Pracownicy Nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:

- opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
- prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
- terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
- zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

3. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:

- egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
- sprawowanie nadzoru nad działaniami użytkownika, a w szczególności dokonywania wyrywkowej oceny,
- poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
- zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzanymi do systemu,
- terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

4. Do zakresu zadań administratora należy:

- 1) Aktualizacja oprogramowania.
- 2) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
- 3) Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.,
- 4) Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,
- 5) Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp.,
- 6) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP,
- 7) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,

- c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - g) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - h) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
- 8) Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych,
- 9) Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
- 10) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
- 11) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- 12) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
- 13) Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.

- 14) Wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji GLOBAL w systemie informatycznym SILP stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

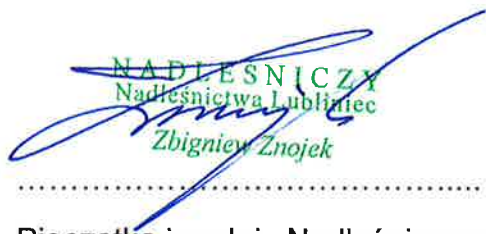
§ 7.

Postanowienia końcowe.

1. Załącznikami do regulaminu są:

- 1) Wykaz odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
- 2) Schemat organizacyjny.
- 3) Wykaz leśnictw.
- 4) Wykaz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa (w tym upoważnionych do pracy w SILP, oraz do przetwarzania danych osobowych).
- 5) Wykaz administratorów SILP.
- 6) Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL.
- 7) Wzór Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym.

2. Regulamin zatwierdza nadleśniczy i wprowadza w życie w formie zarządzenia.



The image shows a handwritten signature in blue ink. Overlaid on the signature is a green rectangular stamp. The stamp contains the text: 'NADLEŚNICZY' in a large, bold, sans-serif font, followed by 'Nadleśnictwa Lubliniec' in a smaller font, and 'Zbigniew Znojek' in a cursive script at the bottom. Below the stamp, there is a dotted line.

Pieczętka i podpis Nadleśniczego

Wykaz odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego.

1. W Dziale Gospodarki Leśnej w nadleśnictwie prowadzone są sprawy związane z podatkami lokalnymi (podatek leśny i rolny) – w regulaminie ramowym jest to zadanie przypisane do Działu Administracyjno-Gospodarczego.

2. Inżynier Nadzoru (NN) prowadzi sprawy związane z organizacją i realizacją zamówień publicznych – w regulaminie ramowym jest to zadanie przypisane do Działu Administracyjno-Gospodarczego.

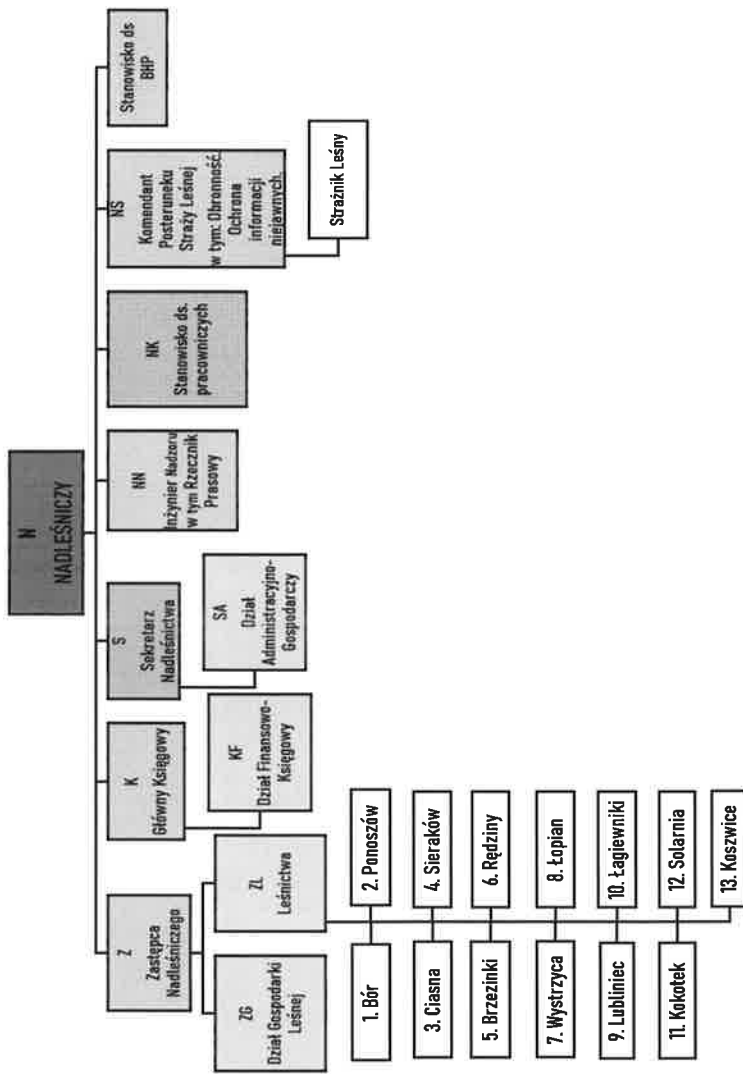
Inżynier nadzoru (NN) prowadzi sprawy związane z łowiectwem – w regulaminie ramowym sprawy te przypisane są do Działu Gospodarki Leśnej.

3. Specjalista ds. pracowniczych (NK) koordynuje sprawy dot. instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, w części prowadzi sprawy związane z transportem (umowy pożyczek, umowy o używanie samochodów prywatnych do celów służbowych).

4. W § 5 pkt. 5 regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa Lubliniec ustalono, że sprawy związane z przekazywaniem i przejmowaniem powierzonego mienia i dokumentów w nadleśnictwie reguluje Zarządzenie Nadleśniczego dotyczące przekazywania i przejmowania powierzonego mienia i dokumentów w nadleśnictwie Lubliniec - w regulaminie ramowym przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

5. Dodatkowy etat Inżyniera Nadzoru.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LUBLINIEC



Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Lubliniec

Nr leśnictwa	Leśnictwo
01	Bór
02	Ponoszów
03	Ciasna
04	Sieraków
05	Brzezinki
06	Rędziny
07	Wystrzyca
08	Łopian
09	Lubliniec
10	Łagiewniki
11	Kokotek
12	Solarnia
13	Koszwice

**Wykaz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Lubliniec
(w tym upoważnionych do pracy w SILP, oraz do przetwarzania danych osobowych)**

Lista zatrudnionych pracowników na dzień 30.01.2026r.

Lp.	Nazwisko	Imię	Komórka organizacyjna	Stanowisko
1	BEDNAREK	Katarzyna	SA	Specjalista SL
2	BOGACZ	Rafał	ZP	Podleśniczy
3	BRAWER	Iga	ZP	Instruktor Techniczny
4	BRYŚ	Katarzyna	KF	Księgowa
5	BRZEZINA	Piotr	ZP	Podleśniczy
6	CZERNIK	Włodzimierz	NN	Inżynier Nadzoru
7	CZURATIS	Tobiasz	ZG	Specjalista SL
8	CZWALIŃSKI	Dariusz	ZL	Leśniczy
9	DANDYK	Adrian	ZP	Podleśniczy
10	DROŃSKI	Przemysław	STAŻ	Stażysta
11	FAMUŁA	Mariusz	ZL	Leśniczy
12	FENT	Bartosz	ZP	Podleśniczy
13	GÓRSKI	Jan	ZL	Leśniczy
14	HOFFMANN	Ewa	KF	Specjalista
15	INGNASIAK	Barbara	SA	Specjalista
16	JABŁOŃSKI	Andrzej	ZP	Podleśniczy
17	JANAS	Jakub	ZG	St. Specjalista SL
18	KACZMARZYK	Andrzej	NS	Komendant Posterunku Straży Leśnej
19	KRAFCZYK	Weronika	ZG	Specjalista SL
20	KRAKOWSKI	Marek	ZG	St. Specjalista SL, Po Sekretarza
21	KUBACKI	Andrzej	ZL	Leśniczy
22	KUDER	Artur	ZP	Podleśniczy
23	LISZKA-BUBA	Gabriela	NK	Specjalista

24	LYSIK	Krzysztof	Z	Zastępca Nadleśniczego
25	ŁAPOK	Kamil	SA	Specjalista SL
26	MATEJCZYK	Renata	K	Gówna Księgowa
27	MATYSZCZAK	Marzena	NS	Strażnik Leśny
28	MIREK	Jacek	ZL	Leśniczy
29	MORAWIEC	Marek	SA	Specjalista
30	NIEZGODA	Andrzej	ZG	Starszy Specjalista SL
31	NOWAK	Jarosław	ZL	Leśniczy
32	NOWAK	Szymon	ZP	Podleśniczy
33	OSTROWSKI	Arkadiusz	ZL	Leśniczy
34	PARKITNY	Mikołaj	ZP	Podleśniczy
35	PARUZEL	Bartłomiej	STAŻ	Stażysta
36	PELLA	Artur	KF	Starszy referent
37	PLEŃKOWSKA	Danuta	KF	Księgowa
38	PLEŃKOWSKI	Marek	ZP	Podleśniczy
39	ROJ	Dawid	ZP	Podleśniczy
40	SIEKIERA	Adam	ZP	Podleśniczy
41	SKORUPA	Łukasz	ZP	Podleśniczy
42	SOBALA	Marek	ZL	Leśniczy
43	SOLUCH	Marek	ZP	Podleśniczy
44	SZLEPER	Mirosław	NN	Inżynier nadzoru
45	TOKARZ	Kamil	ZL	Leśniczy
46	USIEŃ	Michał	ZG	Specjalista SL
47	WARYŚ	Jarosław	ZL	Leśniczy
48	WĄTOR-ZNOJEK	Marzena	S,	Sekretarz
49	WOJCIECHOWSKI	Krzysztof	ZL	Leśniczy
50	WOŹNIAK	Michał	ZL	Leśniczy
51	WÓJCIK	Krystian	ZL	Leśniczy
52	ZNOJEK	Zbigniew	N	Nadleśniczy

Wykaz administratorów SILP w Nadleśnictwie Lubliniec wg stanu na dzień 30.01.2026r.

Obowiązki administratorów SILP w Nadleśnictwie Lubliniec pełnią:

1. Weronika Krafczyk
2. Kamil Łapok

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

Lista zatrudnionych pracowników na dzień 30.01.2026r.

Lp.	Nazwisko	Imię	Komórka organizacyjna	Stanowisko
1	BEDNAREK	Katarzyna	SA	Specjalista SL
2	BOGACZ	Rafał	ZP	Podleśniczy
3	BRAWER	Iga	ZP	Instruktor Techniczny
4	BRYŚ	Katarzyna	KF	Księgowa
5	BRZEZINA	Piotr	ZP	Podleśniczy
6	CZERNIK	Włodzimierz	NN	Inżynier Nadzoru
7	CZURATIS	Tobiasz	ZG	Specjalista SL
8	CZWALIŃSKI	Dariusz	ZL	Leśniczy
9	DANDYK	Adrian	ZP	Podleśniczy
10	FAMUŁA	Mariusz	ZL	Leśniczy
11	FENT	Bartosz	ZP	Podleśniczy
12	GÓRSKI	Jan	ZL	Leśniczy
13	HOFFMANN	Ewa	KF	Specjalista
14	INGNASIAK	Barbara	SA	Specjalista
15	JABŁOŃSKI	Andrzej	ZP	Podleśniczy
16	JANAS	Jakub	ZG	St. Specjalista SL
17	KACZMARZYK	Andrzej	NS	Komendant Posterunku Straży Leśnej
18	KRAFCZYK	Weronika	ZG	Specjalista SL
19	KRAKOWSKI	Marek	ZG	St. Specjalista SL, Po Sekretarza
20	KUBACKI	Andrzej	ZL	Leśniczy
21	KUDER	Artur	ZP	Podleśniczy
22	LISZKA-BUBA	Gabriela	NK	Specjalista

23	LYSIK	Krzysztof	Z	Zastępca Nadleśniczego
24	ŁAPOK	Kamil	SA	Specjalista SL
25	MATEJCZYK	Renata	K	Gówna Księgowa
26	MATYSZCZAK	Marzena	NS	Strażnik Leśny
27	MIREK	Jacek	ZL	Leśniczy
28	MORAWIEC	Marek	SA	Specjalista
29	NIEZGODA	Andrzej	ZG	Starszy Specjalista SL
30	NOWAK	Jarosław	ZL	Leśniczy
31	NOWAK	Szymon	ZP	Podleśniczy
32	OSTROWSKI	Arkadiusz	ZL	Leśniczy
33	PARKITNY	Mikołaj	ZP	Podleśniczy
34	PELLA	Artur	KF	Starszy referent
35	PLEŃKOWSKA	Danuta	KF	Księgowa
36	PLEŃKOWSKI	Marek	ZP	Podleśniczy
37	ROJ	Dawid	ZP	Podleśniczy
38	SIEKIERA	Adam	ZP	Podleśniczy
39	SKORUPA	Łukasz	ZP	Podleśniczy
40	SOBALA	Marek	ZL	Leśniczy
41	SOLUCH	Marek	ZP	Podleśniczy
42	SZLEPER	Mirosław	NN	Inżynier nadzoru
43	TOKARZ	Kamil	ZL	Leśniczy
44	USIEŃ	Michał	ZG	Specjalista SL
45	WARYŚ	Jarosław	ZL	Leśniczy
46	WĄTOR-ZNOJEK	Marzena	S,	Sekretarz
47	WOJCIECHOWSKI	Krzysztof	ZL	Leśniczy
48	WOŹNIAK	Michał	ZL	Leśniczy
49	WÓJCIK	Krystian	ZL	Leśniczy
50	ZNOJEK	Zbigniew	N	Nadleśniczy

imię i nazwisko

(stanowisko)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że w dniu.....r. zapoznałem się z treścią
obowiązującego w Nadleśnictwie Lubliniec Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa
Lubliniec wprowadzonego zarządzeniem nr .../2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubliniec
z dnia2026 r.

czytelny podpis pracownika