



**Zarządzenie nr 9/20
Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzelce Opolskie
z dnia 02.03.2020 r.
w sprawie wprowadzenia znowelizowanego Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Strzelce Opolskie.**

Zn.spr: NK.012.3.2020.AM

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 6 z póź.zm.), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego, Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. oraz zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (zn. spr.: EO-014-24/2012), zarządzam co następuje:

§ 1

1.Z dniem 02.03.2020 r. wprowadzam do stosowania znowelizowany Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Strzelce Opolskie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 2

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zweryfikują aktualne zakresy czynności podległych pracowników i dostosują je, o ile będzie to niezbędne, do postanowień niniejszego Regulaminu do 31.03.2020 roku.

§ 3

Z dniem 02.03.2020 roku przestaje obowiązywać Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nadleśniczego nr 1/19 z dnia 04.01.2019 roku Zn.spr: NK.012.1.2019.AM

Otrzymują:

1. Pracownicy Nadleśnictwa – wszyscy (elektronicznie)
2. a/a

Do wiadomości:

1. p. Leszek Bakalarczyk celem wprowadzenia do BIP oraz zamieszczenia na SWIP

W załączeniu:

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Strzelce Opolskie wraz z załącznikami

RADCA PRAWNY

MACIEJ KIESLER

PGL LP Nadleśnictwo Strzelce Opolskie, ul. Moniuszki 7, 47-100 Strzelce Opolskie
tel. 77 461 34 85, fax 77 461 36 42 e-mail strzelce@katowice.lasy.gov.pl

www.katowice.lasy.gov.pl/strzelce_opolskie





Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Strzelce Opolskie

Spis treści:

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

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

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

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

§ 2

Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U. z 2020 r., poz. 6), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz.692) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

§ 3

Nadleśnictwo realizuje zadania w zakresie i na zasadach określonych w przepisach wskazanych w §2. Ponadto realizuje zagadnienia obronne i niejawne wynikające z zarządzenia nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2006 roku w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Środowiska z 22 maja 2006 poz.66) – zgodnie z obowiązującymi zaleceniami Dyrektora GDLP w tym zakresie.

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

§ 4

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

§ 5

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w tym m.in. zatwierdza regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej oraz regulamin pracy.

5. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu,
6. W ramach kierowania nadleśnictwem i gospodarką leśną w lasach stanowiących własność SKARBU PAŃSTWA nadleśniczy w szczególności:
 - 6.1. reprezentuje SKARB PAŃSTWA w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
 - 6.2. bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami SKARBU PAŃSTWA, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
 - 6.3. ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników,
 - 6.4. organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 6.5. realizuje obowiązki pracodawcy wynikające z obowiązujących przepisów określonych Kodeksem Pracy,
 - 6.6. zapewnia ochronę danych osobowych,
 - 6.7. kieruje wykonywaniem całokształtu zadań obronnych w nadleśnictwie i odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
7. Szczegółowe zadania nadleśniczego określa Ustawa o Lasach z dnia 28 września 1991r (Dz.U. z 2020 r., poz. 6) oraz Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowią załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.

§ 6

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

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Strzelce Opolskie.

§ 7

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

3. W skład jednostek terenowych wchodzi komórki organizacyjne stanowiące leśnictwa prowadzone przez leśniczych [ZL] oraz Szkoła Leśna Kalinów, kierowana przez leśniczego szkółkarza [ZS].
4. W ramach tzw. "outsourcingu" obsługę prawną nadleśnictwa oraz świadczenie usługi kompleksowego wsparcia w zakresie ochrony danych osobowych (RODO) pełnią podmioty zewnętrzne na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio :
 - 1.1. zastępca nadleśniczego [Z];
 - 1.2. główny księgowy [K]
 - 1.3. inżynierowie nadzoru [NN]
 - 1.4. sekretarz [S]
 - 1.5. stanowisko ds. pracowniczych [NK];
 - 1.6. starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej [NS]
 - 1.7. pracownicy prowadzący zagadnienia:
 - 1.7.1. obronne i ochronę informacji niejawnych,
 - 1.7.2. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 1.7.3. administrowania SILP i ochrony danych osobowych;
 - 1.7.5. udzielania pierwszej pomocy i ewakuacji
 - 1.7.6. public relations

wyłącznie w zakresie w/w spraw.

Nadleśniczy odpowiada również za właściwą współpracę z obsługą prawną oraz kancelarią świadczącą usługi doradcze i kompleksowego wsparcia w zakresie powierzonych zadań w oparciu o zawarte umowy cywilno-prawne.

2. Pracownicy działu gospodarki leśnej podlegają zastępcy nadleśniczego w zakresie powierzonych mu do nadzorowania zagadnień, który jest zarazem ich bezpośrednim przełożonym .
3. Starszy strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta posterunku straży leśnej.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach wyodrębnionych komórek organizacyjnych (działów) pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami, które określono w pkt. II.2.1 oraz wskazano w zakresach czynności poszczególnych pracowników.
5. Leśniczowie prowadzący leśnictwa oraz leśniczy szkółkarz podlegają zastępcy nadleśniczego w zakresie powierzonych mu do nadzorowania zagadnień, który jest zarazem ich bezpośrednim przełożonym.
6. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie oraz robotnik leśny tam zatrudniony podlegają leśniczemu tego leśnictwa.
7. Robotnik obsługi zatrudniony w biurze nadleśnictwa podlega sekretarzowi.
8. Stażyści i praktykanci odbywający w nadleśnictwie staż lub praktykę podlegają zastępcy nadleśniczego lub opiekunowi wskazanemu przez nadleśniczego z grona pracowników nadleśnictwa.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1.1. nadleśniczy;
 - 1.2. zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa o których mowa w pkt. 1.2. przekazuje się do stanowiska ds. pracowniczych.

§ 10

1. Każdy pracownik nadleśnictwa zasadniczo podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. W niektórych przypadkach zakres czynności pracownika jest podzielony na grupy zadań przyporządkowane różnym stanowiskom kierowniczym. Wówczas jego bezpośrednim przełożonym jest osoba nadzorująca wskazana w zakresie czynności lub schemacie organizacyjnym nadleśnictwa.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego 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. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
6. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego i wręczany jest jemu za pisemnym potwierdzeniem.
7. Z czynności związanej z docelowym przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy w biurze nadleśnictwa, w tym z powierzonego majątku sporządza się protokół, podpisany przez zdającego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
8. Powyższe dotyczy wszystkich stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną.
9. Protokół, o którym mowa w ust.7 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania - przejęcia oraz bezpośredniego przełożonego.
10. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia wypełnionej karty obiegowej pracownikowi prowadzącemu sprawy pracownicze. Karty obiegowe wydaje oraz przechowuje pracownik prowadzący sprawy pracownicze.

§ 11

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania jednolitych zasad postępowania związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych, które zostały określone w instrukcji kancelaryjnej dla dokumentów niejawnych oraz w Zarządzeniu nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. Od dnia 01.03.2020 roku czynności kancelaryjne w nadleśnictwie Strzelce Opolskie wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), stanowiącym podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, EZD służy do realizowania i dokumentowania czynności kancelaryjnych, takich jak m.in. rejestracja wpływów oraz poczty wychodzącej, zakładanie spraw, przygotowywanie projektów pism, dekretacja pism, prowadzenie kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane docelowo w papierowych teczkach aktowych. Sprawy prowadzone w formie papierowej są również archiwizowane w EZD.
4. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w EZD reguluje odrębne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzelce Opolskie.

§ 12

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego z wyjątkiem: pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
2. Projekty pism, opracowań i innej korespondencji w sprawie prowadzonej elektronicznie po akceptacji bezpośredniego przełożonego dokonanej w EZD, zostaje przekazane do nadleśniczego do podpisu cyfrowego.
3. W przypadku konieczności wysłania dokumentu papierowego w sprawie prowadzonej elektronicznie niezbędne jest wydrukowanie tylu egzemplarzy podpisanego przez nadleśniczego pisma, ile jest to wymagane do wysłania w formie tradycyjnej oraz podpisanie pism do wysyłki podpisem odręcznym.
4. Projekty pism, opracowań i innej korespondencji w sprawach prowadzonych w formie tradycyjnej przygotowywane są również w systemie EZD w oparciu o specjalny szablon, wymagają akceptacji i podpisów odręcznych i/ lub elektronicznych. Archiwalne egzemplarze oryginałów podpisanych pism z umieszczoną pieczęcią ekspedycji umieszczane są w aktach sprawy teczki papierowej.
5. Bez zgody kierownika zakładu pracy lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych oraz zawierające dane osobowe podlegające ustawowej ochronie.
6. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli po uprzednim przedłożeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 13

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

§ 14

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

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

§ 15

1. Nadleśniczego w razie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku jego nieobecności - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik zajmujący kierownicze

- stanowisko w nadleśnictwie. Fakt zastępowania oraz zakres zastępstwa na ten czas ustala i przekazuje zainteresowanemu nadleśniczcy.
2. Jeżeli nadleśniczcy nie może pełnić obowiązków służbowych długotrwale (np. zawieszenie w czynnościach, długotrwała choroba) zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. Wówczas jego zastępca ma w kontaktach zewnętrznych właściwość do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień nadleśniczego pod jego nieobecność w nadleśnictwie. Jeśli zakres zadań i uprawnień jest ograniczony nadleśniczcy udziela swemu zastępcy pełnomocnictwa, określając zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.
 3. Obowiązki zastępcy nadleśniczego w czasie jego nieobecności realizuje nadleśniczcy lub wyznaczony w porozumieniu z nadleśniczym kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym.
 4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik zgodnie z zapisem w zakresie czynności lub inny wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
 5. Inżyniera nadzoru, w razie zaistnienia takiej potrzeby, zastępuje pracownik wskazany w jego zakresie czynności lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego. O potrzebie wprowadzenia zastępstwa w powyższej sytuacji decyduje nadleśniczcy.
 6. Leśniczego w razie jego nieobecności zastępuje miejscowy podleśniczcy lub leśniczcy albo podleśniczcy wskazany przez bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z nadleśniczym po przejęciu protokołarnym leśnictwa zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami w tym zakresie.
 7. Pozostałych pracowników w razie ich nieobecności zastępują inni pracownicy wskazani w zakresach czynności lub wyznaczeni przez bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
 8. Zastępstwa, o których mowa wyżej pełnione są w oparciu o obowiązujące zakresy czynności (zastępstwa bieżące) lub w wyniku powierzenia przez nadleśniczego obowiązków na piśmie na zasadach określonych w PUZP oraz zarządzeniu wewnętrznym regulującym przedmiotowe kwestie i są pełnione tylko w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§ 16

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

§ 17

1. Oryginały zarządzeń i decyzji nadleśniczego wymagają opieczątowania dużą okrągłą pieczęcią i są rejestrowane oraz przechowywane w dziale administracyjno- gospodarczym. Za właściwe

użytkowanie w/w pieczętki i jej przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie odpowiada wyznaczony pracownik działu administracyjno-gospodarczego.

2. W nadleśnictwie jest stosowana ponadto mała pieczętka okrągła do stemplowania legitymacji służbowych. Za jej właściwe użytkowanie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie odpowiada stanowisko ds. pracowniczych.

§ 18

1. Czynności kancelaryjne, związane z wpływającymi do nadleśnictwa skargami i wnioskami, są dokonywane w systemie EZD. Niezależnie od powyższego, dokumentacja z ich załatwienia jest dodatkowo przechowywana w formie papierowej przez kierowników działów odpowiedzialnych za rozpatrzenie danej skargi lub załatwienie konkretnego wniosku.
2. Rejestr skarg i wniosków jest prowadzony w formie papierowej na stanowisku ds. pracowniczych. Komórki organizacyjne, które drogą e-mailową bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązane są rejestrować je u pracownika prowadzącego sprawy pracownicze.
3. Skargi badane są przez kierowników poszczególnych działów, których wniesiona skarga dotyczy lub kierownika innego działu wskazanego przez nadleśniczego.
4. Czynności kancelaryjne związane z wpływającymi do nadleśnictwa anonimami są dokonywane w systemie EZD. Niezależnie od powyższego, dokumentacja z ich załatwienia jest przechowywana dodatkowo w formie papierowej przez pracowników odpowiedzialnych za ich rozpatrzenie.
5. Anonimy podlegają rejestracji w odrębnej ewidencji na stanowisku do spraw pracowniczych.

§ 19

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

§ 20

1. Dostęp do informacji zawartej w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych, zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego, a także zakres modyfikacji SILP określają odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy powierza obowiązki administratora systemu informatycznego pracownikom (pracownikowi) zatrudnionym w biurze nadleśnictwa, co jest wyszczególnione w zakresie czynności pracownika (pracowników).
3. Każdy pracownik zgodnie z przypisanym zakresem czynności i pełnionym zastępstwem posiada ograniczony dostęp do określonych zasobów baz danych w SILP nadleśnictwa po wykonaniu autoryzacji w formie elektronicznej przez administratora SILP zatwierdzonej przez nadleśniczego lub Główną Księgową w SILP Web. Podstawą modyfikacji przedmiotowego dostępu do baz danych jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego zaakceptowany przez nadleśniczego.

IV. Podział zadań w nadleśnictwie.

IV.1 Zadania dotyczące wszystkich pracowników nadleśnictwa.

§ 21

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

IV.2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych w nadleśnictwie.

§ 22

Zastępca nadleśniczego.

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przydzielone mu części sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. W szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Dodatkowo prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z postępowaniem o udzielanie zamówień publicznych, certyfikacji gospodarki leśnej, SIP oraz internetowych portali, a także koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

Ponadto nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i SILP Web, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia prowadzonej przez podległych pracowników.

2. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób zgodny z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014r w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz przysługującymi uprawnieniami strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach z późn. zmianami.
3. Kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych. Podlegają mu również praktykanci i stażyści realizujący praktyki i staże na terenie nadleśnictwa pod opieką wybranych pracowników biura.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla stanowiska zastępcy nadleśniczego określa stosowny imienny zakres czynności.
5. Odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

§ 23

Główny Księgowy.

1. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. W szczególności zobowiązany jest do:
 - 1.1. prowadzenia rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami
 - 1.2. organizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej nadleśnictwa,
 - 1.3. prowadzenia gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 1.4. analizy gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 1.5. doskonalenia w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1.5.1. wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - 1.5.2. następczej kontroli operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania,
 - 1.6. terminowego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - 1.7. opracowywania instrukcji obiegu dokumentów.
 - 1.8. sprawowania nadzoru w zakresie ochrony mienia prowadzonego przez pracowników Działu Finansowo Księgowego.
 - 1.9. we współpracy z obsługą prawną nadleśnictwa do prowadzenia windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
 - 1.10. terminowego egzekwowania należności i regulowania zobowiązań, a także opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów /dowodów księgowych/ zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji i itp.
2. Główny księgowy kieruje działem finansowo - księgowym .
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla stanowiska głównego księgowego określa stosowny imienny zakres czynności.
4. Główny księgowy odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

§24

Sekretarz.

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

IV.2.1. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych.

§ 25

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy według właściwości merytorycznej, odpowiedzialni są za realizację zadań wspólnych. Zadania te wykonują osobiście i/lub z wykorzystaniem przydzielonych im zasobów ludzkich i rzeczowych. **Zadania wspólne dotyczą min.:**
 - 1.1. opracowywania i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).
 - 1.2. koordynowania prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
 - 1.3. uzyskiwania i utrzymania certyfikatów gospodarki leśnej na poziomie nadleśnictwa.
 - 1.4. przygotowywania materiałów, informacji i analiz w przypadku kontroli przez Inspekcję Lasów Państwowych, NIK i inne podmioty kontrolne.
 - 1.5. rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego oraz rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków i aktualnymi wytycznymi resortowymi
 - 1.6. współpracy z krajowymi organami administracji, instytucjami i organizacjami oraz ośrodkami badawczo-naukowymi.
 - 1.7. prowadzenia sprawozdawczości - zbierania informacji statystycznej oraz sporządzania informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych i biura RDLP.
 - 1.8. współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu i realizacji projektów (zadań) obejmujących własne zagadnienia merytoryczne lub wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
 - 1.9. prowadzenia czynności związanych z merytoryczną obsługą witryny internetowej nadleśnictwa.
 - 1.10. organizowania i uczestnictwa w organizacji różnego rodzaju wydarzeń, w tym: konferencji, spotkań, szkoleń, wyjazdów terenowych, obchodów i uroczystości.
 - 1.11. udziału w pracach związanych z uzyskiwaniem i odnawianiem certyfikatów gospodarki leśnej oraz audytami okresowymi.
 - 1.12. inicjowania zmian szczególnie co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informacyjnego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania (SZBM).
 - 1.13. uzgadniania z podległymi sobie pracownikami czasu i terminów ich urlopów wypoczynkowych z poszanowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie oraz w sposób gwarantujący prawidłowe i sprawne funkcjonowanie nadleśnictwa.
 - 1.14. sprawowanie nadzoru nad pracownikami pod kątem prawidłowego posługiwania się systemem EZD oraz systemami informatycznymi w zakresie swojego działania, terminowego

- wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP
- 1.15 obsługa i wykorzystanie systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw
 - 1.16 realizacja zadań administratora wynikających z prawa o ochronie danych osobowych oraz PODO
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
- 2.1. wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania i zastępowania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują.
 - 2.2. opiniowania wniosków urlopowych oraz wniosków w zakresie zwolnień na załatwianie spraw osobistych.
 - 2.3. podpisywania korespondencji o charakterze decyzyjnym w ramach pełnomocnictwa wydanego przez nadleśniczego.
 - 2.4. wydawania zaleceń pracownikom innych komórek oraz innych jednostek organizacyjnych nadleśnictwa, z jednoczesnym powiadomieniem nadleśniczego - w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszaniu przez tych pracowników interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.

IV.3. Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

§26

Dział Gospodarki Leśnej [ZG].

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

4. Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej są wskazywane w szczegółowych zakresach czynności opracowywanych indywidualnie dla każdego pracownika działu.

§27

Dział Finansowo- Księgowy [KF].

1. Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących :
 - 1.1. gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 1.2. kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - 1.3. windykacji wszystkich należności,
 - 1.4. opracowania regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
 - 1.5. zestawienia planów finansowo-gospodarczych,
 - 1.6. prowadzenia kasy nadleśnictwa,
 - 1.7. rachunkowości,
 - 1.8. naliczania płac pracowników nadleśnictwa,
 - 1.9. kontroli formalno-rachunkowej,
 - 1.10. analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej.
 - 1.11. prowadzenie i przechowywanie całej dokumentacji dotyczącej działalności socjalnej nadleśnictwa.
2. Dział finansowo-księgowy zobowiązany jest ponadto do prowadzenia kontroli formalno-rachunkowej sporządzanych dokumentów oraz pomocy przy sporządzaniu wniosków o płatności dla projektów realizowanych z środków zewnętrznych tj. m.in. programu "Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych", PROW 2014 - 2020 oraz finansowanych z Funduszu Leśnego.
3. Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym są wskazywane w szczegółowych zakresach czynności opracowywanych indywidualnie dla każdego pracownika działu.

§28

Dział Administracyjno - Gospodarczy [SA]

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - 1.1. zaopatrzeniem, remontami,
 - 1.2. zakupami,
 - 1.3. budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, w tym realizowanych ze środków zewnętrznych tj. m.in. programu "Odra 2006", "Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych", PROW 2014 - 2020 oraz finansowanych z Funduszu Leśnego,
 - 1.4. transportem i jego ewidencją,
 - 1.5. umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz gruntów rolnych,
 - 1.6. podatkami lokalnymi,
 - 1.7. organizacją i realizacją zamówień publicznych w zakresie administracyjno-gospodarczym,
 - 1.8. koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej ,
 - 1.9. prowadzeniem spraw inwestycyjno – remontowych, w tym w zakresie dróg, zbiorników wodnych oraz rowów melioracji szczegółowej,

- 1.10 administrowaniem nieruchomości, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa,
 - 1.11. sprzedażą nieruchomości zabudowanych,
 - 1.12. sprawowaniem opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,
 - 1.13. czuwaniem nad prawidłowością przekazywania wszelkich składników majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym oraz wystawianiem i obiegiem dokumentacji obrotu materiałowego i magazynowego,
 - 1.14. prowadzeniem spraw dotyczących przydziału mieszkań funkcyjnych i gospodarczych,
 - 1.15. przydziałem deputatów rolnych ze ścisłym przestrzeganiem ustalonych norm, zasad i preferencji w tym zakresie,
 - 1.16. zaopatrywaniem wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt i maszyny, urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma i dzienniki urzędowe itp.,
 - 1.17. dysponowaniem pracą obsługi biura nadleśnictwa oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku nadleśnictwa,
 - 1.18. prowadzeniem biblioteki nadleśnictwa,
 - 1.19. prowadzeniem sekretariatu nadleśnictwa, w tym przyjmowaniem i wysyłką korespondencji poprzez system EKD,
 - 1.20. organizacją i realizacją zamówień publicznych w w/w zakresie,
 - 1.21. prowadzeniem zakładowej składnicy akt.
2. Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk w Dziale Administracyjno-Gospodarczym są wskazywane w szczegółowych zakresach czynności opracowywanych indywidualnie dla każdego pracownika działu.

§ 29

Posterunek Straży Leśnej [NS]

1. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
 - 1.1. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - 1.2. zapobieganie i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego
 - 1.3. sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 1.4. nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego,
 - 1.5. prowadzenie magazynu broni do którego dostęp umożliwiają dwa komplety kluczy, z tym że jeden z nich jest przechowywany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej, a drugi zdeponowany jest w szafie pancernej przeznaczonej do przechowywania dokumentów niejawnych w biurze nadleśnictwa.
2. Szczegółowy zakres obowiązków strażników leśnych określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019r (zn.spr.GS.0210.9.2019) w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych oraz Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014r w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
3. Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez komendanta.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają imienne zakresy czynności.
4. Komendant odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym i od niego otrzymuje polecenia.

§ 30

Inżynier nadzoru [NN].

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, a w szczególności dotyczącą prawidłowości wykonania czynności gospodarczych, prowadzonej ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w poszczególnych leśnictwach oraz wydaje zalecenia w tym zakresie w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.
3. Inżynier nadzoru odpowiada za mienie powierzone w ramach umowy o odpowiedzialności materialnej. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób opisany w § 22 pkt 7 oraz zgodnie z przysługującymi uprawnieniami strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach z póź. zmianami.
4. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
5. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. W Nadleśnictwie Strzelce Opolskie, zgodnie z decyzją Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, występują dwa stanowiska inżyniera nadzoru.
7. Nadleśnictwo jest podzielone na dwa obreby nadzorcze.
8. Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio nadleśniczemu i działa zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej nadleśnictwa .

§ 31

Stanowisko ds. pracowniczych [NK].

1. Stanowisko ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w tym m.in. z zakresu ochrony danych osobowych (RODO)
2. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia spraw związanych z:
 - 1.1. ewidencją osobową,
 - 1.2. płacami,
 - 1.3. szkoleniami pracowników,
 - 1.4. przestrzeganiem limitu zatrudnienia,
 - 1.5. wdrażaniem i aktualizacją regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
 - 1.6. prowadzeniem rejestru skarg i wniosków oraz anonimów
 - 1.9. przechowywaniem dokumentacji z przekazów leśnictw i stanowisk pracy,
 - 1.10.ubezpieczeniem zdrowotnym,
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa stosowny imienny zakres czynności.
4. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym i od niego otrzymuje polecenia.

§ 32

Leśniczy [ZL].

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

zwalczania szkodnictwa leśnego o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach z póź.zm. (powyższy obowiązek dotyczy również podleśniczego).

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

§ 33

Leśniczy szkółkarz [ZS].

1. Leśniczy szkółkarz prowadzi sprawy związane z produkcją szkółkarską w nadleśnictwie,
2. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i od niego otrzymuje polecenia.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarskich określa stosowny imienny zakres czynności.
4. Leśniczy ds. szkółkarskich odpowiada materialnie za powierzone mienie. Zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego wykonuje w sposób opisany w § 22 pkt 7 oraz zgodnie z przysługującymi uprawnieniami strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach z póź. zmianami.
5. W czasie nieobecności leśniczego ds. szkółkarskich zastępuje go inny leśniczy lub w wyjątkowych sytuacjach wskazany podleśniczy. Przekazanie szkółki leśnej na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązującego w tym zakresie zarządzenia nadleśniczego.

§ 34

1. Pracownicy prowadzący zagadnienia:
 - 1.1. obronne i ochrony informacji niejawnych;
 - 1.2. administratora SILP
 - 1.3. bhp
 - 1.4. udzielania pierwszej pomocy i ewakuacji na wypadek pożaru
 - 1.5. public relations
 realizują powierzony zakres zadań zgodnie z przyporządkowanym zakresem czynności do zajmowanego stanowiska.
2. W odniesieniu do prowadzonych spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik zobowiązany jest do koordynowania i odpowiedzialności za całokształt spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności do:

- 2.1. oceniania i analizowania przyczyn wypadków przy pracy , przyczyn i skutków chorób zawodowych,
- 2.2. oceniania, analizowania stanu zdrowotnego załogi oraz organizowania działalności profilaktycznej i podejmowania środków zaradczych w tym zakresie,
- 2.3. prowadzenia całokształtu postępowań powypadkowego wobec pracowników nadleśnictwa,
- 2.4. współdziałania z Państwową Inspekcją Pracy oraz właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia,
- 2.5. sporządzania kart oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Strzelce Opolskie wg. metodyki i dokumentacji oceny ryzyka zawodowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W odniesieniu do prowadzonych spraw w zakresie obronności oraz ochrony informacji niejawnych pracownik zobowiązany jest do odpowiedzialności, nadzorowania i koordynowania całokształtu spraw dotyczących obronności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w Lasach Państwowych, w tym prowadzenia kancelarii tajnej w nadleśnictwie.
4. W odniesieniu do prowadzonych spraw w zakresie ochrony danych osobowych pracownik zobowiązany jest m.in. do:
 - 4.1. utrzymywania bieżącego kontaktu z kancelarią świadczącą usługi doradcze w sprawach organizacyjnych dotyczących ochrony danych osobowych w nadleśnictwie;
 - 4.2. przechowywania i archiwizowania całościowej dokumentacji w zakresie danych osobowych;
5. Pracownicy w zakresie prowadzonych spraw określonych w niniejszym paragrafie pkt. 1.1 do 1.5 podlegają nadleśniczemu.

§ 35

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

IV.4 Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach wykonawczych.

§ 36

1. Pracownik realizuje czynności określone w zakresie obowiązków, zasadach funkcjonowania, oraz wynikające z podziału zadań określonych niniejszym regulaminem.
2. Pracownika obowiązuje znajomość przepisów prawa ogólnego, przepisów branżowych oraz aktów normatywnych PGL LP w zakresie merytorycznym prowadzonych spraw.
3. Pracownik ma obowiązek bieżącego informowania przełożonego o postępie prowadzonych spraw oraz o występujących problemach w funkcjonowaniu własnego stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej oraz nieprawidłowościach w działalności jednostek organizacyjnych oraz wnioskowania w tych sprawach.
4. W ramach realizacji przypisanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwizacyjną PGL LP, zarówno w formie analogowej jak i elektronicznej, pracownik:
 - 4.1. opracowuje materiały oraz sporządza notatki, informacje i analizy, prezentacje i inne dokumenty;
 - 4.2. sporządza projekty pism i przedkłada je do podpisu po podpisaniu kopii przez sporządzającego i kierownika komórki organizacyjnej
 - 4.3. prowadzi spisy spraw gromadzi i przechowuje w odpowiedni sposób akta, dokumenty i korespondencję oraz terminowo i we właściwej formie przekazuje akta do archiwum.
5. Pracownicy nadleśnictwa będący użytkownikami SILP i SILP Web są zobowiązani w szczególności do:
 - 5.1. opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania, w tym korzystania ze stosownych instrukcji użytkownika;

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

V. Postanowienia końcowe.

§ 37

W sprawach skarg i wniosków strony przyjmowane są przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności przez zastępcę nadleśniczego w każdy poniedziałek w godzinach 10-16, w czwartki w godz. 10- 15.

§38

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

§39

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Strzelce Opolskie dostępny jest w sekretariacie nadleśnictwa, w wewnętrznej sieci informatycznej biura nadleśnictwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa Strzelce Opolskie.

Załączniki do regulaminu:

1. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Strzelce Opolskie
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Nadleśnictwa.
3. Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP