

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OLESNO

2021

Załączniki:

Nr 1 - Schemat organizacyjny nadleśnictwa

Nr 2 - Wykaz pracowników poszczególnych komórek

Nr 3 - Podział leśnictw

Nr 4 – Wykaz pracowników posiadających dostęp do funkcji „Global” w SILP

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Olesno, zwany dalej Regulaminem ustala:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Olesno.
2. Zasady funkcjonowania i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie Olesno
3. Kompetencje pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Olesno.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
4. RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach;
5. nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Olesno;
6. nadleśniczym – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Olesno;
7. zastępcy nadleśniczego – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Olesno;
8. głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Olesno;
9. sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Olesno;
10. komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego lub strażnika leśnego, któremu nadleśniczy powierzył obowiązki kierowania pracą Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Olesno;
11. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Olesno;
12. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
13. SIP – należy przez to System Informacji Przestrzennej;
14. LMN – należy przez to rozumieć Leśna Mapę Numeryczną;
15. BIP LP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
16. PUL – należy przez to rozumieć Plan Urządzenia Lasu;
17. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1463);
18. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Olesno.
19. Oświadczenie woli w nadleśnictwie – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Olesno działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity tj. Dz.U. z 2020r. poz. 1463), 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 18.05.1994r, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 roku EO-014-24/2012 w sprawie wprowadzenia Ramowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Nadleśnictwo Olesno jest państwową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo Olesno jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
4. Nadleśnictwo realizuje zagadnienia obronne i niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami w Lasach Państwowych. Nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
5. Nadleśnictwo Olesno zajmuje obszar ok. 20.2 tys. ha i posiada w swojej strukturze 13 Leśnictw rewiowych : **Sternalice, Boroszów, Radłów, Siedem Źródeł, Grodzisko, Leśna, Chudoba, Osiecko, Pruszków, Szumirad, Trzebiszyn, Radawka, Ligota Turawska.**
6. W zakresie powierzonym przez urząd administracji publicznej na pow. ok. 1350 ha, Nadleśnictwo Olesno sprawuje nadzór nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

§ 4.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z regulaminem organizacyjnym Nadleśnictwa.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do jego akt osobowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

§ 5.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz §§ 22, 23 oraz 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
Nadleśniczy w szczególności:
 - 3.1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania,
 - 3.2. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
 - 3.3. Ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - 3.4. Organizuje ochronę mienia oraz ochronę przed szkodnictwem leśnym,
 - 3.5. Uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu,
 - 3.6. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony i prawidłowego zagospodarowania,
 - 3.7. Występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora jednostki nadzorującej o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
 - 3.8. Opracowuje plany finansowo-gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację.
 - 3.9. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - 3.10. Współdziała z organami samorządu terytorialnego,
 - 3.11. Uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 3.12. Prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji leśnej mapy numerycznej,
 - 3.13. Organizuje odbywanie stażu przez absolwentów wyższych i średnich szkół leśnych,
 - 3.14. Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza

- gospodarką leśną w nadleśnictwie.
4. Nadleśniczy sprawuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
 - 4.1. Nabywa, zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem,
 - 4.2. Wykonuje decyzje Ministra Środowiska w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych,
 - 4.3. Wydierżawia lasy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 4.4. Wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
 5. Pracownikami zarządzającymi nadleśnictwem w imieniu pracodawcy są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.
 6. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
 7. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
 8. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie nadleśnictwa Olesno.
 9. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 10. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie i koordynowanie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych nadleśnictwa.
 11. Nadleśniczy w zależności od potrzeb powołuje zespoły robocze/komisje do rozpatrzenia spraw ustalając imienny skład zespołu/komisji, określając cel, zakres pracy i termin załatwienia sprawy.
 12. Nadleśniczy organizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a mianowicie:
 - odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w Nadleśnictwie. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające szkodnictwo leśne;
 - wyznacza w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa zadania poszczególnym komórkom w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ujmuje te obowiązki w zakresach czynności poszczególnych pracowników;
 - raz do roku organizuje naradę z udziałem przedstawicieli Prokuratury i Policji, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 6.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro nadleśnictwa,
- b) leśnictwa

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) działy:
 - Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego;
 - Dział Finansowo-Księgowy (**KF**) - kierowany przez głównego księgowego;
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) - kierowany przez sekretarza;
 - Posterunek Straży Leśnej (**NS**) - kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.

b) samodzielne stanowiska pracy:
- ds. kontroli – inżynierowie nadzoru (**NNO 0.9, NNS**) – teren działania inżynierów nadzoru stanowią: biuro nadleśnictwa i leśnictwa zgrupowane w trzech obrębach leśnych; Olesno, Zębówice i Szumirad;

c) stanowiska dzielone - prowadzący zagadnienia:
- bezpieczeństwa i higieny pracy (**NBHP 0.1**);
- ds. pracowniczych (**NK 0.5**)

3. W skład nadleśnictwa wchodzi 13 leśnictw funkcjonujących w 3 obrębach leśnych:

Olesno – 5 leśnictwa: Sternalice, Radłów, Boroszów, Siedem Źródeł, Grodzisko;

Zębówice – 4 leśnictwa; Leśna, Chudoba, Osiecko, Pruszków;

Szumirad – 4 leśnictwa: Szumirad, Trzebiszyn, Radawka, Ligota Turawska;

4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Olesno przedstawia Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca nadleśniczego (**Z**);
- 2) główny księgowy (**K**);
- 3) sekretarz (**S**);
- 4) inżynierowie nadzoru (**NNO 0.9**) i (**NNS**);
- 5) stanowisko ds. pracowniczych (**NK 0.5**); stanowisko dzielone
- 6) komendant posterunku Straży Leśnej (**NS**);
- 7) prowadzący sprawy BHP (**NBHP 0.1**) stanowisko dzielone;

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:

1) zastępcy nadleśniczego (**Z**) podlegają wszystkie stanowiska w liczbie (5) w Dziale Gospodarki Leśnej (**ZG**):

- a) stanowisko pracy – (**ZGH**) ds. hodowli lasu;
- b) stanowisko pracy – (**ZGM**) ds. marketingu i sprzedaży drewna;
- c) stanowisko pracy – (**ZGZ**) ds. zagospodarowania lasu;
- d) stanowisko pracy – (**ZGU**) ds. użytkowania i urządzania lasu
- e) stanowisko pracy – (**ZGE**) ds. ewidencji drewna;

2) głównemu księgowemu (**K**) podlegają wszystkie stanowiska (5) w Dziale Finansowo Księgowym (**KF**):

- a) stanowisko pracy – (**KFE**) księgowa - ds. płac, planowania i analiz;
- b) stanowisko pracy – (**KFF 0.5**) księgowa - ds. finansowo księgowych; stanowisko dzielone
- c) stanowisko pracy - (**KFK**) kasjer;
- d) stanowisko pracy - (**KFS**) st. księgowa - ds. podatku VAT i ewidencji ilościowo-wartościowej w Gospodarce Towarowej
- e) stanowisko pracy - (**KFS1**) st. księgowa – ds. ewidencji zakupu

3) sekretarzowi (**S**) podlegają (4) stanowiska w Dziale Administracyjno – Gospodarczym (**SA**):

- a) stanowisko pracy – (**SAI**) ds. infrastruktury;
 - b) stanowisko pracy – (**SAA**) ds. administracji;
 - c) stanowisko pracy – (**SAK**) administrator SILP
 - d) stanowisko pracy - (**SAS**) ds. obsługi sekretariatu
- Stanowisko robotnicze (kierowca) podlega stanowisku pracy ds. administracji – (**SAA**)

- 4) komendantowi Posterunku Straży Leśnej (**NS**) podlega stanowisko:
 - a) strażnik leśny (**NS**)
5. Leśniczowie (**ZL**) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
6. Podleśniczowie (**ZLP**) przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska do spraw niejawnych. Całość zagadnień związanych z informacjami niejawnymi i kancelarią tajną prowadzi Inżynier Nadzoru (**NNS**).

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU ORAZ PODLEGŁYCH MU KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§ 8.

Działy:

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego.

Dział Gospodarki Leśnej – do zadań tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją koordynacją i nadzorem prac w zakresie hodowli lasu, urządzania lasu, rozmiaru użytkowania i cięć, zagospodarowania turystycznego lasu, gospodarką łowiecką, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody oraz innych działów, zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, marketingu; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez urząd administracji publicznej).

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, sprawy dotyczące sprzedaży lasów i gruntów niezabudowanych na podstawie art. 38 ustawy o lasach, systemem informacji przestrzennej (SIP), aktualizacją leśnych map numerycznych, certyfikacją gospodarki leśnej oraz udostępnianiem lasu.

Zadaniem pracowników Działu Gospodarki leśnej jest ochrona powierzonego mienia na zajmowanym stanowisku. Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu przypadków kradzieży i niszczenia mienia, kłusownictwa, naruszania stanu posiadania PGL LP, nie przestrzeganiu przepisów o ochronie przeciwpożarowej obszarów leśnych oraz zabezpieczaniu dowodów wraz z niezwłocznym poinformowaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu o powyższym Nadleśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zawiadamianie o przestępstwie lub wykroczeniu bezpośrednio Policji.

Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje działem Gospodarki Leśnej w biurze, pracą leśniczych.

Jest odpowiedzialny za bieżące przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania planów techniczno-produkcyjnych, organizacyjno-techniczne przygotowanie oraz przebieg prac produkcyjnych, bieżącą kontrolę prawidłowości i zasadności realizacji zadań gospodarczych. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania ewidencji lasów i gruntów oraz niektóre sprawy z zakresu udostępniania lasu.

Sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzonego przez leśniczych oraz pracowników działu Gospodarki Leśnej.

Zastępcy Nadleśniczego podlega bezpośrednio Dział Gospodarki Leśnej, leśniczowie oraz stażyści odbywający staż w Dziale Gospodarki Leśnej.

Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w podległym leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną zasobów drzewnych, środków trwałych i nietrwałych przed szkodnictwem leśnym oraz zajmuje się jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Aktywnie uczestniczy w działaniach związanych z edukacją leśną społeczeństwa.

Podleśniczy (ZLP) jest przydzielony do leśnictwa i podlega bezpośrednio leśniczemu.

Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa a także odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.

Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

Leśniczy i podleśniczy wykonują również zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

- systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem:
Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
- każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa Leśniczy ma obowiązek zgłosić do nadleśnictwa na piśmie. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane w miarę możliwości bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć odpowiednie czynności.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego, stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej oraz leśniczych i podleśniczych określają szczegółowe zakresy obowiązków pracowników.

§ 9.

3. Dział Finansowo – Księgowy (KF) – kierowany jest przez głównego księgowego.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (KF) należy w szczególności: prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, analityczną ewidencję składników majątkowych (środków trwałych), sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.

Ponadto Dział Finansowo-Księgowy współpracuje ze stanowiskiem specjalisty ds. pracowniczych w zakresie sporządzania list płac, ewidencji kart deputatów drewna, sortów mundurowych oraz sporządzania stosownych informacji do Urzędów Skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Do zadań działu Finansowo-Księgowego należy windykacja należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym.

Główny księgowy (K) odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości.

Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.

Do obowiązków głównego księgowego należy, terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych

wydanych przez nadleśniczego, dotyczących rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, odpowiada za właściwe, fizyczne zabezpieczenie pomieszczenia kasy oraz stanów gotówki w kasie.

Odpowiada także za właściwą windykację należności, a także prowadzi sprawy z dłużnikami, aż do egzekucji komorniczych.

Odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie, wdrożenie i aktualizację z uwzględnieniem SILP Regulaminu obiegu i kontroli dokumentów.

Podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa:

a) uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami, materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia;

b) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:

- udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,

- udostępniania do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,

- usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów,

Ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych obowiązującą ustawą o rachunkowości.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego, stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają szczegółowe zakresy obowiązków pracowników.

§ 10.

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

Sekretarz (S) - kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Sprawuje nadzór nad całością prac podległych pracowników oraz prowadzi kontrolę funkcjonalną kierowanego działu. Administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność Nadleśnictwa, prowadzi sprzedaż nieruchomości lokalowych z art.40a ustawy o lasach oraz nieruchomości zabudowanych z art. 38 ustawy o lasach i art.37a związanym z prawem pierwokupu, prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, analityczną ewidencją składników majątkowych (wyposażenia) oraz sporządza sprawozdawczość dotyczącą Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Sekretarz sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia prowadzonej przez pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Odpowiada za mienie powierzone mu w ramach umowy o odpowiedzialności materialnej.

Prowadzenie spraw dotyczących budynków i budowli, dróg leśnych oraz melioracji wodnych, gospodarki transportowej, zaopatrzenia, najmu, dzierżawy, ewidencjonowania skarg i wniosków, druków ścisłego zarachowania, zakup oraz budowa środków infrastruktury nadleśnictwa, transport i jego ewidencja, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, z wyłączeniem podatku od gruntów rolnych i podatku leśnego, przygotowanie i realizacja zamówień publicznych dotyczących działu, a także prowadzenie archiwum zakładowego.

Zadaniem sekretarza i podległych mu pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego jest również ochrona powierzonego mienia na zajmowanym stanowisku. Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu przypadków kradzieży mienia, zabezpieczeniu dowodów wraz

z niezwłocznym informowaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu o powyższym Nadleśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane w miarę możliwości bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć odpowiednie czynności.

Prowadzi ewidencję odzieży bhp i umundurowania Służby Leśnej oraz sprawy dotyczące zaopatrzenia materiałowego w Nadleśnictwie.

Prowadzi stronę internetową we współpracy z innymi pracownikami w zakresie jej tworzenia.

Prowadzi obsługę sekretariatu (EKD, archiwizacja dokumentów).

Prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem systemu SILP i nadzór całokształtu zagadnień dotyczących utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP w Nadleśnictwie.

Przy współpracy z Prawnikiem prowadzi sprawy dotyczące RODO.

Szczegółowe zakresy czynności Sekretarza oraz pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego znajdują się w aktach osobowych tych pracowników.

§ 11

4. Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań posterunku Straży Leśnej należy ochrona mienia i analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego a także sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojego działania.

Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) - do obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy nadzorowanie pracy strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni, współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej LP (KCIK LP) oraz kontrola merytoryczna w zakresie swojego działania.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz strażnika leśnego określają stosowne imienne zakresy czynności.

Komendant Posterunku Straży Leśnej odpowiada za mienie powierzone mu w ramach umowy o odpowiedzialności materialnej.

Straż Leśna wykonuje swoje zadania w oparciu o w/w zakresy obowiązków i aktualnie obowiązującą Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

§ 12.

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Inżynierowie nadzoru (NN) wykonują kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych oraz z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w poszczególnych leśnictwach oraz w nadleśnictwie.

Mogą wydawać zalecenia pokontrolne w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

Przedkładają nadleśniczemu do zatwierdzenia roczne plany pracy, jednocześnie sporządzają za każdy miesiąc sprawozdanie z wykonania zadań objętych zatwierdzonym planem.

Protokół z kontroli, przedkładają nadleśniczemu w terminie nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca.

- Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie swojego działania.

W Nadleśnictwie Olesno wyodrębniono dwa obręby nadzorcze inżynierów nadzoru:

- a) **(NNO 0.9)** stanowisko dzielone - Leśnictwa: Sternalice, Boroszów, Radłów, Siedem Źródeł, Grodzisko, Leśna oraz lasy nie stanowiące własności Skarbu Państwa, nad którymi Leśniczowie wymienionych leśnictw sprawują nadzór;

b) (NNS) Leśnictwa: Chudoba, Osiecko, Pruszków, Szumirad, Trzebiszyn, Radawka, Ligota Turawska oraz lasy nie stanowiące własności Skarbu Państwa, nad którymi Leśniczowie wymienionych leśnictw sprawują nadzór.

Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności inżynierów nadzoru zawierają ich zakresy czynności, a są to między innymi następujące zadania:

- Kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym oraz prawidłowości wykonania zadań i czynności gospodarczych w przydzielonych leśnictwach,
- Sprawdzanie pod względem merytorycznym w terenie rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robot zanikowych.
- Sprawdzanie w formie kontroli bieżącej i następczej, czy ujęte we wnioskach gospodarczych i dokumentach do wypłaty czynności zostały prawidłowo wykonane, w jakim rozmiarze oraz ich zgodności z wytycznymi ustalonymi przez Zastępcę Nadleśniczego, planem urządzania lasu a także ich wpływem na stan lasu.
- Kontrolowanie szczegółowe na gruncie pozycji w rozmiarze zgodnym z wielkościami określanymi corocznie w „Planowanym procentowym rozmiarze kontroli na rok...”. Obowiązuje dokumentowanie kontroli następczej na gruncie poprzez wprowadzenie stosownej informacji do SILP w zakładce (kontrola).
- Kontrolowanie obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją.
- Dokonywanie kontroli wstępnej na pozycjach wprowadzanych do wniosków na etapie ich tworzenia oraz zabiegów w rozmiarze określonym w szczegółowym zakresie czynności dla inżyniera nadzoru.
- Przed podjęciem prac inżynier nadzoru ma prawo do korekty pracochłonności, strefy, zasadności zabiegu po, w uzgodnieniu z zastępcą Nadleśniczego.
- Kontrolowanie w terenie przestrzegania przepisów BHP z upoważnieniem do wstrzymywania prac w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi,
- Załatwianie reklamacji na drewno, opiniowanie specyfikacji manipulacyjnych.
- Inżynierowie nadzoru wykonują również obowiązki w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:
 - kontrolują stany magazynowe drewna, użytki uboczne oraz odbiorców i przewoźników zajmujących się transportem drewna do odbiorców.
 - zapobiegają i ujawniają każdy przypadek szkodnictwa leśnego oraz zgłaszają do nadleśnictwa wszelkie przypadki stwierdzonych przestępstw lub wykroczeń.
 - w każdym przypadku stwierdzonego naruszenia mienia zabezpieczają dowody oraz niezwłocznie informują Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszają o powyższym Nadleśniczemu.
 - w sytuacjach niecierpiących zwłoki bezpośrednio powiadamiają Policję.

2. Stanowisko ds. pracowniczych (NK 0.5)– stanowisko dzielone

Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całość spraw kadrowych w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz PUZP dla PGL LP oraz innych obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Szczegółowy wykaz obowiązków i odpowiedzialności specjalisty ds. pracowniczych określa zakres czynności dla tego stanowiska pracy.

3. Stanowisko ds. bhp (NBHP 0.1) – stanowisko dzielone

Całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Nadleśnictwie Olesno prowadzi NNO. Do jego zadań w dziedzinie BHP należy:

- planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- kontrola i badanie przyczyn wypadków przy pracy;
- prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym;
- przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń z zakresu bhp;
- kontrola wykonanych zaleceń i poleceń pokontrolnych związanych z przestrzeganiem i poprawą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy oraz kierowanie wszystkich pracowników na badania lekarskie;
- udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz instruktażu w tym zakresie;
- prowadzenie ewidencji z zakresu bhp;
- śledzenie najnowszych rozwiązań technicznych i organizacyjnych służących poprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W zakresie prowadzonych spraw (BHP) w/w stanowisko podporządkowane jest bezpośrednio Nadleśniczemu.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej pracownika prowadzącego sprawy bhp określa szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika.

IV. ZADANIA WSPÓLNE

§ 13.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

1. Współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych.
2. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
4. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym KPA;

§ 14.

Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należą między innymi:

1. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy.
2. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez równomierne przydzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji jak i terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy oraz podległych pracowników.
4. Samodzielne wykonanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
5. Działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do nadzorowania wykorzystania przez podległych im pracowników urlopów wypoczynkowych.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 15.

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swego działania, należy:

1. Zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw.
2. Szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania.
3. Zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP.
4. Przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
5. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa.
6. Ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo.
7. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004 roku. (za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową).
8. Przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.
9. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy.
10. Przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej.
11. Współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych,
12. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez Stanowisko ds. obronnych.
13. Wykonywanie innych czynności tematycznych związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 16.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania spraw przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.

3. Kwestie wątpliwe i sporne pod względem merytorycznym rozstrzygają:

1) w ramach działów – właściwy kierownik działu,

2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.

4. Sprawy błędnie skierowane, należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw, w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

a) Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;

b) Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

5. Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu są parafowane przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 17

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.

§ 18

Obsługa prawna w Nadleśnictwie Olesno realizowana jest systemem zleconym w ramach umowy zawartej z Kancelarią Prawną na świadczenie kompleksowej obsługi prawnej.

Do obowiązków Kancelarii Prawnej należy w szczególności:

- udzielanie opinii i porad prawnych,
- opracowywanie pism procesowych,
- udział w procesach sądowych, w których stroną jest nadleśnictwo,
- udział w rokowaniach i negocjacjach, dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest nadleśnictwo,
- nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
- kontrola dokumentów pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczęcią umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 19

Obsługa doradcza w zakresie RODO w Nadleśnictwie Olesno realizowana jest systemem zleconym w ramach umowy zawartej z Kancelarią Radcy Prawnego

Do obowiązków Kancelarii należy wsparcie oraz doradztwo w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanymi dalej „RODO” i innymi obowiązującymi przepisami, w szczególności do:

- a) przygotowania dokumentów wdrażających RODO u Zleceniodawcy
- b) opiniowania dokumentów dot. ochrony danych osobowych pod kątem ich zgodności z RODO
- c) wykonywania innych czynności jakie okażą się konieczne dla spełnienia przez Zleceniodawcę wymogów RODO.

§ 20

Doradztwo podatkowe w Nadleśnictwie Olesno realizowane jest systemem zleconym w ramach umowy zawartej z Kancelarią Doradztwa Podatkowego.

Do obowiązków Kancelarii należy udzielanie porad, opinii i wyjaśnień z zakresu obowiązków podatkowych

§ 21

1. Nadleśniczego zastępuje w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, szczegółowy zakres zastępstwa określa zakres czynności dla tego stanowiska. W przypadku nieobecności Zastępcy – inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
4. Kierownika Działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Inżyniera Nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru lub pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
6. Leśniczego zastępuje podleśniczy tego leśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego

§ 22

Podstawą gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji przy zastosowaniu techniki komputerowej w Nadleśnictwie jest System Informatyczny Lasów Państwowych, którego zasady funkcjonowania zostały określone Zarządzeniem Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 23

1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, czas pracy oraz dyscyplinę pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Olesno.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna z Rzewczowym wykazem akt dla PGL LP.
3. Zasady prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna.
4. Zasady gospodarki kasowej regulują Instrukcje w sprawie gospodarki kasowej i punktów kasowych w Nadleśnictwie.
5. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne i zastrzeżone, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 24

Nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

1. Zadania:

- a) zabezpieczenie potrzeb Sił Zbrojnych;
- b) zaopatrzenie gospodarki narodowej w surowiec drzewny:
 - na pniu do utrzymania infrastruktury,
 - do utrzymania produkcji przemysłowej,
 - dla ochrony ludności

2. Zadania i obowiązki Nadleśnictwa jako jednostki objętej militaryzacją:

- a) planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych jednostki przewidzianej do militaryzacji,
- b) Zapewnienie obsady kadrowej jednostki przewidzianej do militaryzacji, w szczególności przez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych pracownikom, których przewiduje się powołać do służby w jednostce zmilitaryzowanej.
- c) Organizowanie i prowadzenie szkolenia osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji,
- d) Wyposażenie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe określone w dokumentach jednostki przewidzianej do militaryzacji.
- e) Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń osobistych polegających na dostarczaniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki przewidzianej do militaryzacji.
- f) Współdziałanie ze starostami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendami uzupełnień,
- g) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań jednostki przewidzianej do militaryzacji.
- h) Prowadzenie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji oraz gromadzenie informacji i danych dotyczących gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.

3. Sposób powołania:

- a) Do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji przeznaczeni są pracownicy służby leśnej niezbędni do wykonywania nałożonych zadań spełniających warunki artykułów nr 175 i 180 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
- b) Pracownikom zatrudnionym w Nadleśnictwie przydziały organizacyjno-mobilizacyjne nadaje się w formie zbiorowej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP Katowice,
- c) Nadanie przydziałów dokonuje się na określone stanowisko,
- d) Nadanie przydziału osobie będącej żołnierzem rezerwy może nastąpić po uprzednim uzgodnieniu z WKU właściwym ze względu na miejsce pobytu stałego (zamieszkania) żołnierza rezerwy, któremu przewiduje się nadać ten przydział.
- e) Osobom, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne w formie zbiorowej listy imiennej, Nadleśniczy jako kierownik jednostki zmilitaryzowanej wydaje karty przydziału. Karta przydziału stanowi podstawę do korzystania ze świadczeń, o których mowa w art. 182 ust.2b, a także z uprawnień określonych w art.182 ust. 3a w/w ustawy.

4.Obowiązki i uprawnienia:

- a) Z dniem objęcia militaryzacją RDLP Katowice, nadzorowane przez nią jednostki organizacyjne stają się jednostkami zmilitaryzowanymi, a osoby którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej.
- b) Pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie, którzy są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy.
- c) Osoby pełniące funkcję w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku pracy z tą jednostką.
- d) Rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby.
- e) Dotychczasowy stosunek pracy osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do służby, jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służby zmilitaryzowanej.
- f) Do osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne, jeżeli obowiązują w tej jednostce.
- g) Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy osób pełniących służbę i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby.
- h) Osobom pełniącym służbę w jednostce zmilitaryzowanej w razie ogłoszenia mobilizacji, stanu wojennego i w czasie wojny przysługują bezpłatne świadczenia zdrowotne. Koszty tych świadczeń pokrywa się z części budżetu państwa, której dysponentem jest organ, któremu podlega jednostka zmilitaryzowana.
- i) w zakresie uprawnień osób pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisy art.118,119 ust.1,2 i 4, art. 120, 122, 124-126, 130-132 oraz art. 136 w/w ustawy.
- j) Stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej.
- k) Okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresu zatrudnienia zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
- l) Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do wykonywania poleceń służbowych wydawanych w sprawach służbowych.
- ł) Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczone przez Nadleśniczego na innym stanowisku pracy niż zajmowały w dniu powołania do tej służby.
- m) Wyznaczenie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko:
 - w razie naruszenia dyscypliny służby w jednostce zmilitaryzowanej,
 - ze względu na potrzeby organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej,
 - na wniosek osoby zainteresowanej.

n) Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej otrzymują w razie ogłoszenia mobilizacji, ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny wynagrodzenie według zajmowanego stanowiska służbowego – nie niższe od otrzymywanego w dniu powołania do tej służby.

o) Służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

p) Minister właściwy ds. Środowiska może ustalić inny wymiar i rozkład czasu pracy z zachowaniem prawa do wypoczynku, nie może jednak naruszać obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących pracy kobiet i zatrudniania młodocianych, a także dotyczących czasu pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz pracowników uznanych za osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

r) Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby umundurowania i oznak, jeżeli zostały ustanowione dla jednostki organizacyjnej.

s) Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby uzbrojenia i innego wyposażenia specjalnego przewidzianego w odrębnych przepisach dla jednostki zmilitaryzowanej.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Biuletyn Informacji Publicznej

- Nadleśnictwo umieszcza informacje na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
- Za prowadzenie oraz aktualizację danych odpowiadają wyznaczeni przez Nadleśniczego pracownicy Nadleśnictwa.
- Administrator systemu informatycznego (informatyk) pełni funkcję redaktora zatwierdzającego.
- Każdy pracownik Nadleśnictwa w ramach swojego zakresu czynności i odpowiedzialności zobowiązany jest do przekazywania aktualnych i kompletnych informacji, które są umieszczane w BIP.

2. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są;

Załącznik Nr.1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa.

Załącznik Nr.2. Wykaz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych

Załącznik Nr.3. Wykaz leśnictw, zasady zastępowania w razie nieobecności leśniczego, organizacja kontroli wewnętrznej

Załącznik Nr.4. Wykaz osób, którym udostępniono funkcję „GLOBAL” w SILP

3. Skargi i wnioski

- W sprawach skarg i wniosków przyjmuje strona Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego w każdy poniedziałek w godzinach **13.30** do **15.30** a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, w dniu następnym o tej samej porze. Informacja o terminach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz zamieszczona stronie BIP.
- Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana zostanie prawomocnym wyrokiem przez organy wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.
- Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym; Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

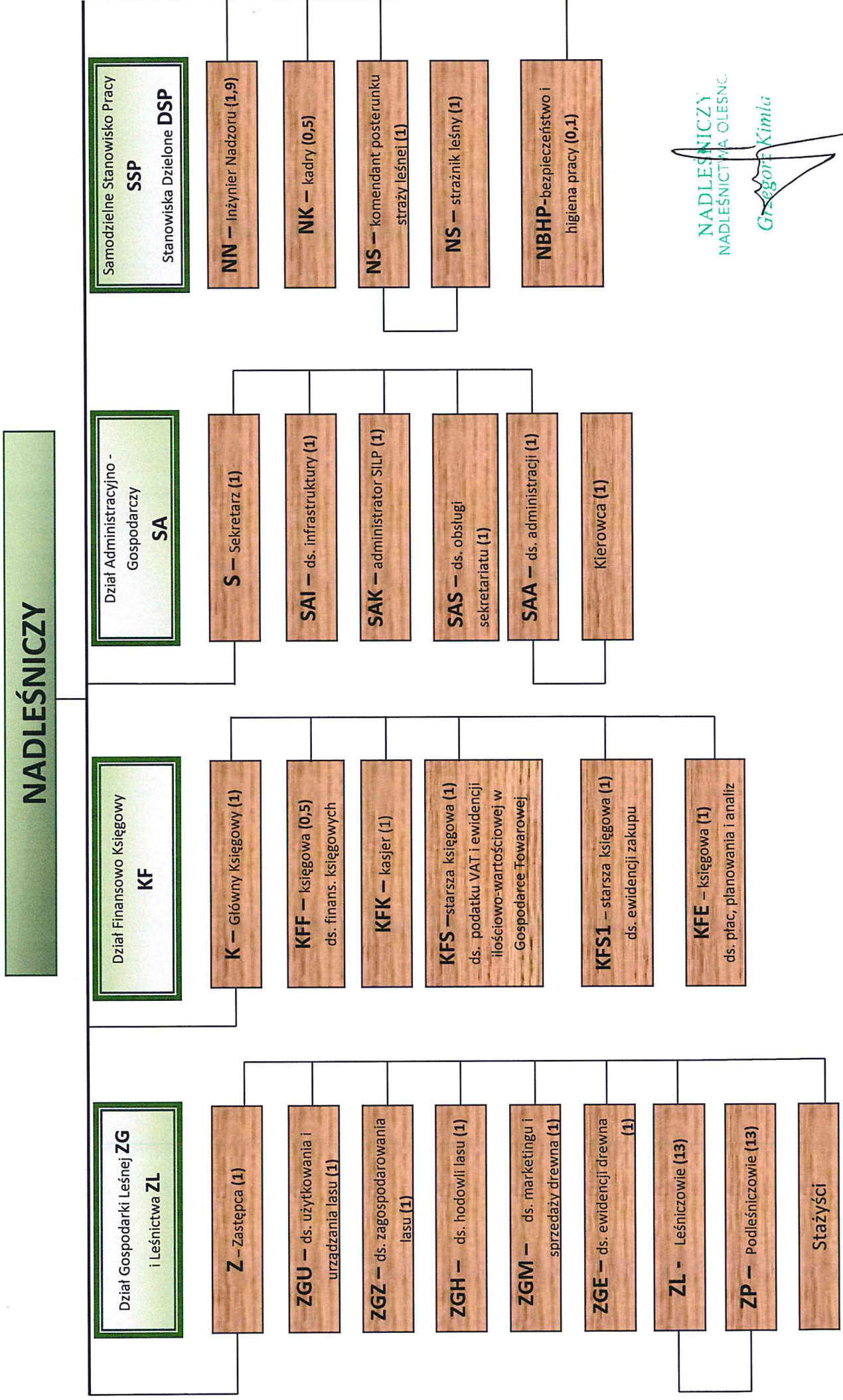
Olesno, dnia 2021.01.04

Zatwierdzam do użytku
służbowego

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA OLESNO
Grzegorz Kimla

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OLESNO

stan na dzień 01.01.2021



ZAŁĄCZNIK NR 2

do regulaminu organizacyjnego

Nadleśnictwa Olesno(zarządzenie nr 2/2021)

Nadleśniczego Nadleśnictwa Olesno

**WYKAZ PRACOWNIKÓW POSZCZEGÓLNYCH
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA OLESNO**

wg stanu na dzień 01.01.2021

LP	Wyszczególnienie	Stanowisko	Symbol komórki
	PION NADLEŚNICZEGO		
1.	mgr inż. Jerzy Rosół	Inżynier nadzoru	NNS
2.	inż. Dariusz Kowalczyk	Inżynier nadzoru	NNO
3.	mgr Małgorzata Godyla	Ds. pracowniczych	NK (1/2)
4.	Jacek Labus	Starszy Strażnik Leśny	NS
5.	Edmund Grala	Strażnik leśny	NS
	PION ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO		
6.	mgr inż. Grzegorz Kaczmarczyk	Ds. zagospodarowania lasu	ZGZ
7.	mgr inż. Monika Zielińska-Duda	Ds. użytkowania i urządzania lasu	ZGU
8.	mgr inż. Magdalena Sabok	Ds. hodowli lasu	ZGH
9.	Teresa Słomka	Ds. ewidencji drewna	ZGE
10.	mgr inż. Łukasz Piłśniak	Ds. marketingu i sprzedaży drewna	ZGM
11.	mgr inż. Janusz Ceglarek	L-czy L-ctwa Sternalice	ZL
12.	mgr inż. Krzysztof Filipowski	L-czy L-ctwa Boroszów	ZL
13.	inż. Robert Kopacz	L-czy L-ctwa Radłów	ZL
14.	mgr inż. Tomasz Janik	L-czy L-ctwa Siedem Źródeł	ZL
15.	mgr inż. Rafał Antczak	L-czy L-ctwa Grodzisko	ZL
16.	mgr inż. Michał Sabok	L-czy L-ctwa Leśna	ZL
17.	Jerzy Ryndak	L-czy L-ctwa Chudoba	ZL
18.	mgr inż. Marcin Duda	L-czy L-ctwa Osiecko	ZL
19.	inż. Adrian Pawełczyk	L-czy L-ctwa Pruszków	ZL
20.	inż. Ireneusz Popena	L-czy L-ctwa Szumirad	ZL
21.	mgr inż. Bogusław Mikosz	L-czy L-ctwa Trzebiszyn	ZL

22	inż. Krzysztof Janik	L-czy L-ctwa Radawka	ZL
23	inż. Arkadiusz Adamski	L-czy L-ctwa Lig.Turawska	ZL
24	Romuald Droś	P-czy L-ctwa Sternalice	ZLP
25	inż. Łukasz Huptas	P-czy L-ctwa Boroszków	ZLP
26	Maciej Ejsele	P-czy L-ctwa S.Źródleń	ZLP
27	Grzegorz Chład	P-czy L-ctwa Radłów	ZLP
28	mgr inż. Franciszek Falkiewicz	P-czy L-ctwa Grodzisko	ZLP
29	Rafał Olczyk	P-czy L-ctwa Leśna	ZLP
30	inż. Robert Wójcik	P-czy L-ctwa Osiecko	ZLP
31	mgr Mateusz Jankowski	P-czy L-ctwa Pruszków	ZLP
32	inż. Dawid Roj	P-czy L-ctwa Chudoba	ZLP
33	Ireneusz Kanicki	P-czy L-ctwa Szumirad	ZLP
34	inż. Eryk Jasiński	P-czy L-ctwa Trzebiszyn	ZLP
35	inż. Radosław Kasztelan	P-czy L-ctwa Lig.Turawska	ZLP
36	Roman Hańc	P-czy L-ctwa Radawka	ZLP
	PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO		K
	mgr Małgorzata Godyla	Księgowa	KFF (1/2)
37	mgr Mariola Nir	Kasjer	KFK
38	Łucja Hałupka	St. księgowa	KFS
39	mgr Katarzyna Milka	St. księgowa	KFS1
40	mgr Patrycja Pawełczyk	Księgowa	KFE
	PION SEKRETARZA		S
41	mgr Maksymilian Dobosz	Ds. infrastruktury	SAI
42	Konrad Pietruska	Ds. administracji	SAA
43	mgr Grzegorz Bek	Administrator SILP	SAK
44	mgr Justyna Błaszczak	Ds. obsługi sekretariatu	SAS
45	Joachim Micer	Kierowca	

Nadleśniczy Nadleśnictwa Olesno - mgr inż. Grzegorz Kimla
Z-ca Nadleśniczego N-ctwa Olesno - mgr inż. Joanna Kubiak
Główna Księgowa - mgr inż. Mariola Jańczyk
Sekretarz N-ctwa Olesno - mgr inż. Krzysztof Janikowski

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA OLESNO
Grzegorz Kimla

ZAŁĄCZNIK NR 3

Do regulaminu organizacyjnego

Nadleśnictwa Olesno (zarządzenie nr 2/2021)

Nadleśniczego Nadleśnictwa Olesno

Nadleśnictwo Olesno zostało podzielone na:

- 13 leśnictw z obsadą 2 –osobową:

Sternalice, Radłów, Boroszów, Grodzisko, Siedem Źródeł, Leśna, Chudoba, Osiecko, Pruszków, Szumirad, Trzebiszyn, Ligota Turawska, Radawka

Leśniczego w razie jego nieobecności zastępuje podleśniczy: stąd korzystanie z urlopu wypoczynkowego winno uwzględniać tę zasadę. Jednoczesne przebywanie na urlopie leśniczego i podleśniczego w tym samym leśnictwie jest niedopuszczalne.

W wyjątkowych sytuacjach (np. pobyt na zwolnieniu lekarskim osób wzajemnie zastępujących się) decyzję o zastępstwie podejmował będzie każdorazowo nadleśniczy, a w razie jego nieobecności- zastępca nadleśniczego.

Kontrolę wewnętrzną sprawują inżynierowie nadzoru, w układzie jak niżej :

- 1.NNO – Leśnictwa: Sternalice, Boroszów, Siedem Źródeł, Grodzisko, Radłów, Leśna oraz lasy niestanowiące własności Skarbu Państwa, nad którymi Leśniczowie wymienionych Leśnictw pełnią nadzór;
- 2.NNS - Leśnictwa: Chudoba, Osiecko, Pruszków, Szumirad, Trzebiszyn, Radawka, Ligota Turawska oraz lasy nie stanowiące własności Skarbu Państwa, nad którymi Leśniczowie wymienionych Leśnictw pełnią nadzór

Olesno, dnia 04.01.2021r.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA OLESNO

Grzegorz Kimla

ZAŁĄCZNIK NR 4

Do regulaminu organizacyjnego

Nadleśnictwa Olesno (zarządzenie nr 2/2021)

Nadleśniczego Nadleśnictwa Olesno

Wykaz osób posiadających dostęp do Funkcji Global (SILP) wg stanu na dzień 01.01.2021r.:

1. Grzegorz Kimla
2. Joanna Kubiak
3. Mariola Jańczyk
4. Dariusz Kowalczyk
5. Jerzy Rosół
6. Krzysztof Janikowski
7. Grzegorz Bek
8. Łukasz Piłśniak
9. Grzegorz Kaczmarczyk
10. Magdalena Sabok
11. Teresa Słomka
12. Konrad Pietruska
13. Małgorzata Godyla
14. Patrycja Pawełczyk
15. Łucja Hałupka
16. Katarzyna Milka
17. Mariola Nir
18. Maksymilian Dobosz
19. Monika Zielińska-Duda
20. Jacek Labus
21. Edmund Grala

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA OLESNO

Grzegorz Kimla

