

Zarządzenie nr 5/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubliniec
z dnia 01.02.2024 r.
w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubliniec
Zn.spr. SA.012.4.2024

Na podstawie art.35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1356 z późn.zm.) i § 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 (Znak: EO-014-24/2012) wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Znak: OR.013.35.2017) zarządzam co następuje:

§1

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

§2

1. Za terminowe i prawidłowe wdrożenie regulaminu w życie i jego bieżące przestrzeganie wyznaczam kierowników komórek organizacyjnych.
2. Główny księgowy nadleśnictwa dokona ewentualnych zmian instrukcji obiegu dokumentów.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych do dnia 09.02.2024 roku:
 - dostosują organizację wewnętrzną i zakres działania poszczególnych pracowników do postanowień niniejszego regulaminu
 - wprowadzą zmiany do zakresów czynności podległych pracowników.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 27/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubliniec z dnia 18.12.2023 r. zn.spr. SA.012.3.2023 w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubliniec.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 01.02.2024 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lubliniec
[Signature]
/pieczętka i podpis Nadleśniczego/

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Regulamin organizacyjny wraz z załącznikami do Regulaminu

Do wiadomości:

1. Pracownicy Nadleśnictwa Lubliniec – drogą elektroniczną

2. a/a

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe
Nadleśnictwa Lubliniec



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LUBLINIEC

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

§ 1.

Podstawa prawna.

1. Regulamin organizacyjny opracowany został w oparciu o przepisy art.35 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r, poz. 1356 z późn.zm. i § 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 (Znak: EO-014-24/2012) wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Znak: OR.013.35.2017).
2. Wykaz odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa wprowadzonego Zarządzeniem nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. (Znak EO-014-24/2012) wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Znak: OR.013.35.2017) zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2.

Postanowienia ogólne, w tym dotyczące kompetencji nadleśniczego.

1. Nadleśnictwo Lubliniec jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, działającą w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku, aktów wykonawczych do tej ustawy, 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 roku, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, statutu Lasów Państwowych oraz innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Ministra Środowiska oraz Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubliniec.

4. Nadleśnictwo prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, administruje gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
5. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące jednostki na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. na stronie <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-lubliniec>
6. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem: <https://lubliniec.katowice.lasy.gov.pl/en/>
7. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą, zakładową działalność bytową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną,
8. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej w oparciu o plan urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - 1) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
 - 2) ochrony lasów, zwłaszcza ekosystemów leśnych stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na: zachowanie różnorodności przyrodniczej, leśnych zasobów genetycznych, walory krajobrazowe, potrzeby nauki,
 - 3) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - 4) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni,
 - 5) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki, drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
9. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych "Kierunków rozwoju edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych", nadleśnictwo realizuje Program Edukacji Leśnej społeczeństwa którego celami są:
 - 1) upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz wielofunkcyjnej, zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - 2) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedniego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
 - 3) budowanie zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
10. Nadleśnictwo prowadzi sprawy w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych. Prowadzenie tych spraw zostało powierzone Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
11. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych w oparciu o odrębnie obowiązujące przepisy w tym zakresie. Prowadzenie tych spraw zostało zlecone firmie zewnętrznej i zadania te są realizowane przy wsparciu pracowników nadleśnictwa (zadania z zakresu ADO – Specjalista ds. pracowniczych i zadania z zakresu ASI – Specjalista ds. ochrony lasu i ochrony ppoż.).

12. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.
13. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako poddział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP Katowice.

§ 3.

Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych, oraz zakresy ich działania

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych.
4. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz §§ 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
5. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego, który działa w ramach przydzielonego zakresu czynności oraz stosownie do unormowań zawartych w niniejszym regulaminie, z możliwością rozszerzenia zakresu poprzez udzielenie przez nadleśniczego dodatkowych uprawnień, pełnomocnictw.
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
9. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
10. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
11. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru.
12. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym lub stanowiskom pracy zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw, będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

A: Rodzaje komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie Lubliniec

1. W strukturze Nadleśnictwa Lubliniec wyróżnia się:

1) biuro nadleśnictwa,

2) leśnictwa - ZL

2. W biurze nadleśnictwa wyróżnia się:

1) Działy:

a) Dział Gospodarki Leśnej - ZG, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego - Z

b) Dział Finansowo – Księgowy- KF, kierowany przez Głównego Księgowego - K

c) Dział Administracyjno-Gospodarczy - SA, kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa - S

d) Posterunek Straży Leśnej - NS, kierowany przez komendanta – NS1

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

a) ds. kontroli funkcjonalnej – inżynier nadzoru NN1, NN2, NN3

b) ds. pracowniczych - NP

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

a) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – NB – zadanie przypisane ZU

b) ds. obronnych i niejawnych – NO – zadanie przypisane NS1

c) administrator systemu informatycznego – ASI – zadanie przypisane ZO

d) realizacja czynności z zakresu ADO – zadanie przypisane NP.

e) Rzecznik Prasowy – NR – zadanie przypisane – NN1

f) koordynator EZD – zadanie przypisane S

g) administrator czynności kancelaryjnych EZD – zadanie przypisane NP

h) administrator EZD – zadanie przypisane ZO

i) ds. PZP (gospodarka leśna)– zadanie przypisane NN2

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

a) administrator SILP – zadanie przypisane ZO

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

Schemat organizacyjny nadleśnictwa zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

B: Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

Zastępca Nadleśniczego – Z

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

Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji gruntów, oraz ich udostępniania, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa /w zakresie wynikającym z art. 35 Ustawy o lasach/. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, oraz SIP,

nadzoruje obsługę systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych, oraz internetowych portali, w tym BIP, organizuje procesy zamawiania usług i dostaw w ramach zamówień publicznych, nadzoruje realizację zalesień, nadzoruje prawidłowość naliczenia podatków leśnego i rolnego, nadzoruje prowadzenie gospodarki łowieckiej, organizuje przebieg stażu absolwentom szkół leśnych ustalając program stażu, kontrolując jego przebieg oraz przeprowadza egzamin końcowy, uczestniczy w zespole wsparcia EZD.

Dział gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

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

Do zadań działu w szczególności należy:

- a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, edukacji przyrodniczo-leśnej, zagospodarowania lasu, zagospodarowania turystycznego, łowiectwa, stanu posiadania, Leśnej Mapy Numerycznej, ewidencję lasów i gruntów oraz ich udostępnianie – gospodarka łąkowo-rolna i wyliczenie podatku leśnego i rolnego, realizacja zadań z zakresu użytkowania i urządzania lasu.
- b) nadzór realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (zadania wynikające z Ustawy o lasach),
- c) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna (fakturowanie, realizacja umów), obrót materiałowy, sporządzanie i realizacja umów na sprzedaż drewna, obsługa elektronicznych systemów sprzedaży drewna, rozliczanie zawartych umów na dostawy drewna w SILP,
- d) organizacja i realizacja zamówień publicznych w zakresie działania
- e) prowadzenie magazynu i gospodarki materiałowej oraz dokumentacji z tym związanej, w zakresie działania
- e) administrowanie wewnętrznych systemów: SILP, EZD, ASI
- f) obsługa Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej, obsługa portali społecznościowych, obsługa BIP
- g) kontrola merytoryczna i funkcjonalna w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli,
- h) pełnienie funkcji rzecznika prasowego przez pracownika działu.
- i) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. nr 109 poz. 704 z 1997 r. z póź. zm.) oraz Kodeksu pracy przez pracownika działu.
- j) administrator SILP i administrator systemu informatycznego – ASI przez pracownika działu.

Zadania określone powyżej (Z i ZG) wykonują pracownicy działu gospodarki leśnej podlegający zastępcy nadleśniczego.

- Stanowisko ds. zagospodarowania lasu – ZZ
- Stanowisko ds. ochrony lasu, ochrony ppoż. – ZO + ASI + AEZD
- Stanowisko ds. użytkowania lasu – ZU + NB
- Stanowisko ds. sprzedaży drewna – ZS

- Stanowisko ds. stanu posiadania – ZM

Główny Księgowy – K

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

Główny księgowy nadzoruje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania, analiz i sprawozdawczości, a w szczególności:
prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2013 r. poz. 330 z późn.zm.), prowadzi gospodarkę finansową nadleśnictwa, w tym nadzoruje przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, przepisowe rozliczenie podatków i innych należności publicznoprawnych, terminowe ściąganie należności oraz zapłatę zobowiązań, w tym przygotowuje dokumentację niezbędną w procedurach windykacji należności oraz prowadzi postępowanie windykacyjne, terminowe obliczenie i wypłatę wynagrodzeń, - przestrzeganie zasad gromadzenia i wydatkowania środków ZFŚS, we współpracy z właściwymi komórkami nadleśnictwa przygotowuje plany finansowo – gospodarcze, realizuje w imieniu nadleśnictwa obowiązki sprawozdawcze względem GUS w zakresie swojego działania, Realizuje obowiązki informacyjno-ewidencyjne w zakresie ewidencji i identyfikacji podatników i płatników, nadzoruje ewidencję środków trwałych, przedmiotów niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych oraz nalicza amortyzację i umorzenie w SILP, prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, nadzoruje ewidencję i rozliczenia pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej, prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową magazynów materiałów oraz produktów nieдрzewnych, prowadzi ewidencję materiałów i produktów w przerobie, opracowuje obieg dokumentów w nadleśnictwie, uczestniczy w zespole wsparcia EZD.

Dział Finansowo – Księgowy (KF) - kierowany przez Głównego Księgowego.

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

Do zadań działu w szczególności należy:

- a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- b) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- c) windykacja wszystkich należności,
- d) prowadzenie gospodarki kasowej nadleśnictwa,
- e) naliczanie płac pracowników nadleśnictwa,
- f) zajmowanie się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową,
- g) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- h) analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa.
- i) zestawienia planów finansowo-gospodarczych.
- j) sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych

k) nadzór nad ewidencją środków trwałych, przedmiotów niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych

Zadania określone powyżej (K i KF) wykonują pracownicy działu finansowo-księgowego podlegający Głównemu Księgowemu.

- Specjalista ds. finansowych – K1
- Księgowa – K2
- Księgowa – K3
- Księgowa – K4

Sekretarz nadleśnictwa – S

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

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

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

1. Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących obsługi administracyjnej nadleśnictwa, obsługą sekretariatu nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych, transportem i jego ewidencją, umowami najmu i umowami korzystania z mieszkań, budynków niemieszkalnych, budowli, umowami dzierżaw innych nieruchomości, polisami na ubezpieczenie mienia, podatkami lokalnymi – podatek od nieruchomości, sprzedażą, likwidacją, przejęciem i przekazaniem oraz zamianą składników majątku, organizacją i przeprowadzeniem procedur przetargowych, gospodarką wodną, ściekową, energetyczną i ochroną powietrza, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
2. Podstawowymi zadaniami działu są:
 - 1) Zapewnienie należytego funkcjonowania biura nadleśnictwa, wyposażenie pomieszczeń biurowych i stanowisk pracy w artykuły, urządzenia i meble biurowe,
 - 2) Zapewnienie czystości i porządku, dbanie o zabezpieczenie włamaniowe, pożarowe w budynkach administracyjnych i pomieszczeń biurowych.
 - 3) Zapewnienie obiegu korespondencji w jednostce.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazaniem, zamianą, nieruchomości zabudowanych.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, nabyciem, zamianą, przekazaniem i przejęciem innych środków trwałych oraz niskocennych składników majątku.

- 6) Prowadzenie procesu likwidacji budynków/lokali mieszkalnych niemieszkalnych oraz innych składników majątku.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z najmem/korzystaniem z budynków/lokali mieszkalnych, budynków niemieszkalnych i budowli.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą innych nieruchomości zabudowanych.
- 9) Sporządzanie polis na ubezpieczenie mienia nadleśnictwa wraz z ewidencją.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją niskocennych składników majątku.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych wraz z amortyzacją.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką inwestycyjną (budowa i zakup środków trwałych) – planowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa, rozliczenie.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką remontową (remont środków trwałych) – planowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa, rozliczenie.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką naprawczą i konserwacyjną (utrzymanie środków trwałych) – planowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa, rozliczenie.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi obiektów budowlanych.
- 16) Realizacja projektów rozwojowych LP wraz ze sprawozdawczością.
- 17) Administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem i utrzymaniem ich w należytym stanie technicznym.
- 18) Prowadzenie gospodarki drogowej wraz z docelową siecią dróg leśnych.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową – używanie samochodów służbowych.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną, ściekową, energetyczną, ochrony powietrza.
- 21) Sporządzanie deklaracji rocznych podatku od nieruchomości wraz z ewidencją.
- 22) Sporządzanie polis na ubezpieczenie mienia nadleśnictwa wraz z ewidencją.
- 23) Przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.
- 24) Zapewnienie środków łączności.
- 25) Przygotowanie projektów wewnętrznych przepisów wydawanych przez nadleśniczego dotyczących powierzonego zakresu zadań dla działu.
- 26) Dokonywanie uzgodnień z innymi podsystemami w zakresie ewidencji prowadzonej przez poszczególne podsystemy w zakresie ich dotyczącym.
- 27) Wprowadzanie do BIP informacji z zakresu zadań dla działu.
- 28) Koordynowanie systemu EZD.
- 29) Prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem pracowników.

Zadania określone powyżej (S i SA) wykonują pracownicy działu Administracyjno-Gospodarczego podlegający Sekretarzowi

- Stanowisko ds. infrastruktury leśnej – S1
- Stanowisko ds. remontowo-budowlanych – S2,
- Sekretarka – S3

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ – NS

Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant Straży Leśnej – NS1, który pełni również obowiązki prowadzącego sprawy obronne, oraz pełni obowiązki społecznego inspektora pracy. Do zakresu działania posterunku Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw

niejawnych, oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, a także prowadzenie bazy danych KCIK w nadleśnictwie. Komendant Straży Leśnej – NS1 ponadto prowadzi sprawy obronne oraz pełni funkcje społecznego inspektora pracy. Komendantowi Straży Leśnej podlega strażnik leśny – NS2.

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

I. INŻYNIEROWIE NADZORU – NN1, NN2, NN3

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

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

II. STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH - NK

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP, oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności prowadzi ewidencję osobową, szkolenia pracownicze, świadczenia pracownicze, korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, zakup samochodów z wykorzystaniem do celów służbowych, magazyn i gospodarka materiałowa w zakresie działania, sprawy administracyjne w zakresie działania, archiwum nadleśnictwa, administrator czynności kancelaryjnych EZD, wykonuje czynności z zakresu Administrator Danych Osobowych – ADO. Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

DODATKOWE ZADANIA przypisane do poszczególnych stanowisk pracy:

I. ZAKRES ZADAŃ: BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY - NB zadanie przypisane ZU

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

II. ZAKRES ZADAŃ: SPRAWY OBRONNE - NO - zadanie przypisane NS1

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

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

1. Specjalista ds. pracowniczych – w zakresie kadrowym /ADO/ - zadanie przypisane NK
2. Stanowisko ds. ochrony lasu i ochrony ppoż. – Administrator SILP w zakresie systemu informatycznego /ASI/ zadanie przypisane ZO
3. Nadzór nad wykonaniem powyższych zadań - Usługa zlecona na podstawie umowy – Kancelaria Radcy Prawnego.

IV. ZAKRES ZADAŃ: Rzecznik Prasowy – NR - zadanie przypisane NN1

V. ZAKRES ZADAŃ: Sprawy związane z EZD

1. Koordynator EZD – zadanie przypisane **S**
2. Administrator EZD – zadanie przypisane **ZO**
3. Administrator czynności kancelaryjnych EZD – zadanie przypisane **NP**
4. Zespół wsparcia EZD – zadanie przypisane **Z,K,ZS,K2**

PRACOWNICY TERENOWI - LEŚNICZOWIE ZL, PODLEŚNICZOWIE ZP,

Leśniczy (**ZL**) bezpośrednio kieruje leśnictwem.

Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochronę przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie.

Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

Podleśniczy (**ZP**) przydzielony do danego leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu i wykonuje pod jego kierownictwem w/w zadania.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.

PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH:

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

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE:

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu
2. Do zadań wspólnych działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - 1) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu prowizorium planu i planu finansowo-gospodarczego,
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
 - 3) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnic akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 4) prowadzenie czynności związanych z przygotowywaniem danych merytorycznych, niezbędnych do funkcjonowania witryny internetowej i BIP nadleśnictwa,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo, ład i porządek na zarządzanych gruntach oraz obiektach infrastruktury nadleśnictwa,
- 6) bieżąca rejestracja zawieranych umów cywilnoprawnych w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez stanowisko ds. pracowniczych,
- 7) obsługa modułu Absencji i delegacji w SILPweb dotycząca ewidencjonowania nieobecności w pracy oraz rozliczania kosztów podróży krajowych,
- 8) obsługa modułów funkcjonujących SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- 9) zgłaszanie uwag dot. nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszania innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK

Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania,
- 2) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z zarządzeniem DGLP, w tym ochrona informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania.
- 4) znać i przestrzegać zasady, kryteria i wskaźniki dobrej gospodarki leśnej zgodnie z kryteriami FSC i PEFC,
- 5) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP oraz przeciwpożarowych
- 6) przestrzegać czasu pracy, porządku wewnętrznego oraz zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie Pracy Nadleśnictwa – nadzór nad jego przestrzeganiem sprawują kierownicy komórek organizacyjnych,
- 7) znać i stosować zasady określone w regulaminie przeprowadzania postępowań na zakup usług, dostaw i robót budowlanych, sprawy procedur związanych z prowadzeniem postępowań przetargowych wykonywane są przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za dane zagadnienia.
- 8) realizować zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo w ramach współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
- 9) wszyscy pracownicy zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- 10) pracownicy posiadający konta pocztowe są zobowiązani do znajomości regulaminu użytkownika konta pocztowego LP.
- 11) w przypadku uczestnictwa w projektach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w które zaangażowane jest więcej niż jedno stanowisko pracy, Nadleśniczy może powołać zespół zadaniowy do realizacji danego projektu. Szczegółowe czynności wykonywane przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności tych pracowników.

§ 4.

Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.

2. W sytuacji uzasadnionej podziałem obowiązków pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi możliwe jest odstępstwo od zasady określonej w § 4 pkt. 1 – wykaz odstępstw wraz z priorytetem wydawania poleceń znajduje się w załączniku nr 1 do zasad.

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

4. W Nadleśnictwie Lubliniec obowiązują następujące zasady w zakresie zastępstwa:

1) nadleśniczego zastępuje zastępca nadleśniczego,

2) zastępcę nadleśniczego zastępuje wyznaczony pracownik przez nadleśniczego

3) zastępstwa pozostałych pracowników określone są w ich zakresach czynności.

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

1) sytuacji w których przepisy prawa wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,

2) korespondencji z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

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

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

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

9. Zastępca nadleśniczego zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności, zakres zastępstwa określa nadleśniczy.

§ 5.

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

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

2. Z dniem rozpoczęcia pracy w Nadleśnictwie pracownik otrzymuje dostęp do baz danych określony przez swojego bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Nadleśniczego w SILP WEB.
3. Z dniem rozpoczęcia pracy w Nadleśnictwie pracownik otrzymuje zakres czynności. Zakres opracowuje się minimum w 3 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje pracownik, natomiast kopie przeznaczone są dla stanowiska ds. pracowniczych i osoba zastępująca.
4. Z czynności związanej z przekazaniem - przejściem stanowiska pracy, przy stałych zmianach kadrowych należy sporządzić protokół, podpisany przez osobę przejmującą stanowisko, przekazującą stanowisko oraz właściwego przełożonego lub inną wyznaczoną przez nadleśniczego osobę (osoby). Protokół zatwierdza nadleśniczy.
5. Zmiany stałe na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną następują przekazaniem i przejściem powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo-odbiorczym. Szczegóły regulowane są zarządzeniem nadleśniczego.
6. Zasady czasowego przekazania stanowiska leśniczego, w ramach zastępstwa, określa zarządzenie nadleśniczego dotyczące przekazywania i przejmowania powierzonego mienia i dokumentów.
7. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
- 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości
 - 4) rozwiązywania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych
8. Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w LP, zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, zasady udostępniania baz systemu LAS, zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji, w Nadleśnictwie Lubliniec zawarte zostały w załączniku nr 8.1-8.4 do regulaminu organizacyjnego, zgodnie z Zarządzeniem nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 50 DGLP z dnia 19 maja 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP zn.spr OI.0413.13.2017 (Zn.spr. EI.413.4.2022).
9. Zasady i tryb udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Lubliniec zostały wdrożone zgodnie z Zarządzeniem nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 czerwca 2021 r. w sprawie zasad udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych (GD-0172.1.2021) BILP z 2021 r. poz. 85.
10. Zagadnienia związane z łaodem dokumentacyjnym Nadleśnictwa Lubliniec określa Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubliniec wprowadzające „Schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie Lubliniec”, oraz Zarządzenie w sprawie uzupełnienia i wprowadzenia tekstu jednolitego Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w nadleśnictwie Lubliniec.
11. Zasady prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Nadleśnictwie Lubliniec regulują:
- 1) zarządzenie dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji w danym roku, w tym powołania Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 2) zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.
12. Zasady gospodarki kasowej reguluje Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej.
13. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy reguluje Regulamin pracy.

14. Zasady dofinansowania działalności socjalnej w Nadleśnictwie Lubliniec reguluje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników PGL LP Nadleśnictwa Lubliniec
15. Zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych reguluje Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych w Nadleśnictwie Lubliniec wraz z załącznikami.
16. Zasady postępowania, zadania nadleśnictwa oraz obowiązki pracowników Nadleśnictwa Lubliniec w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem reguluje Instrukcja stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 52/2004 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
17. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie reguluje Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lubliniec.
18. Zasady klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP reguluje Zarządzenie nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6.10.2010 r. w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (GO-021-9-1-1113/10).
19. Zasady organizacji i działania służb nadzoru gospodarki drewnem reguluje Zarządzenie nr 35 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 października 2017 roku w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych.
20. Zasady przeciwdziałania i tryb postępowania wyjaśniającego dotyczącego mobbingu w Nadleśnictwie Lubliniec reguluje Zarządzenie nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23.02.2015 r. w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w PGL LP.
21. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Lubliniec reguluje Zarządzenie w sprawie Zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Lubliniec wraz z załącznikami tj. Instrukcja obsługi systemu EZD PUW dla pracowników Nadleśnictwa Lubliniec, Zasady pracy i procedury w systemie EZD, Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
22. Nadleśnictwo prowadzi sprawy obronne i niejawne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w Lasach Państwowych.
23. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Lubliniec zobowiązani są:
- 1) znać przepisy prawne za zakresu swojego działania,
 - 2) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
24. Nadleśnictwo Lubliniec jest jednostką organizacyjną przeznaczoną do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo Lubliniec staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej a niniejszy regulamin zastąpiony zostaje Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Lubliniec Pododdziału Jednostki Zmilitaryzowanej
25. W Nadleśnictwie Lubliniec czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, przekazywanie, p-rowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Lubliniec.
26. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją określa zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubliniec w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Lubliniec.

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

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

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

§ 6.

Zasady funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie.

Zasady funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie

1. SILP funkcjonuje na zasadach określonych w przepisach wykonawczych wydanych przez DGLP. na ich podstawie nadleśniczy wyznaczył spośród pracowników dwie osoby zwane dalej administratorami SILP. Wyznaczeni pracownicy swoje obowiązki realizują zgodnie z obowiązującymi zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, równoległe do swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności.
2. Pracownicy Nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
3. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - sprawowanie nadzoru nad działaniami użytkownika, a w szczególności dokonywania wyrywkowej oceny,
 - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzanymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

Administratorzy SILP w zakresie działania systemu informatycznego podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

4. Do zakresu zadań administratora należy:

- 1) Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
- 2) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,

- c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
- 3) Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.
- 4) Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,
- 5) Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp,
- 6) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w rdLP,
- 7) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - g) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - h) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
- 8) Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych,
- 9) Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami

oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.

- 10) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
- 11) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- 12) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
- 13) Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.
- 14) Wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji GLOBAL w systemie informatycznym SILP stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 7.

Postanowienia końcowe.

1. Załącznikami do regulaminu są:

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

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


Pieczęć i podpis Nadleśniczego

Wykaz odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego.

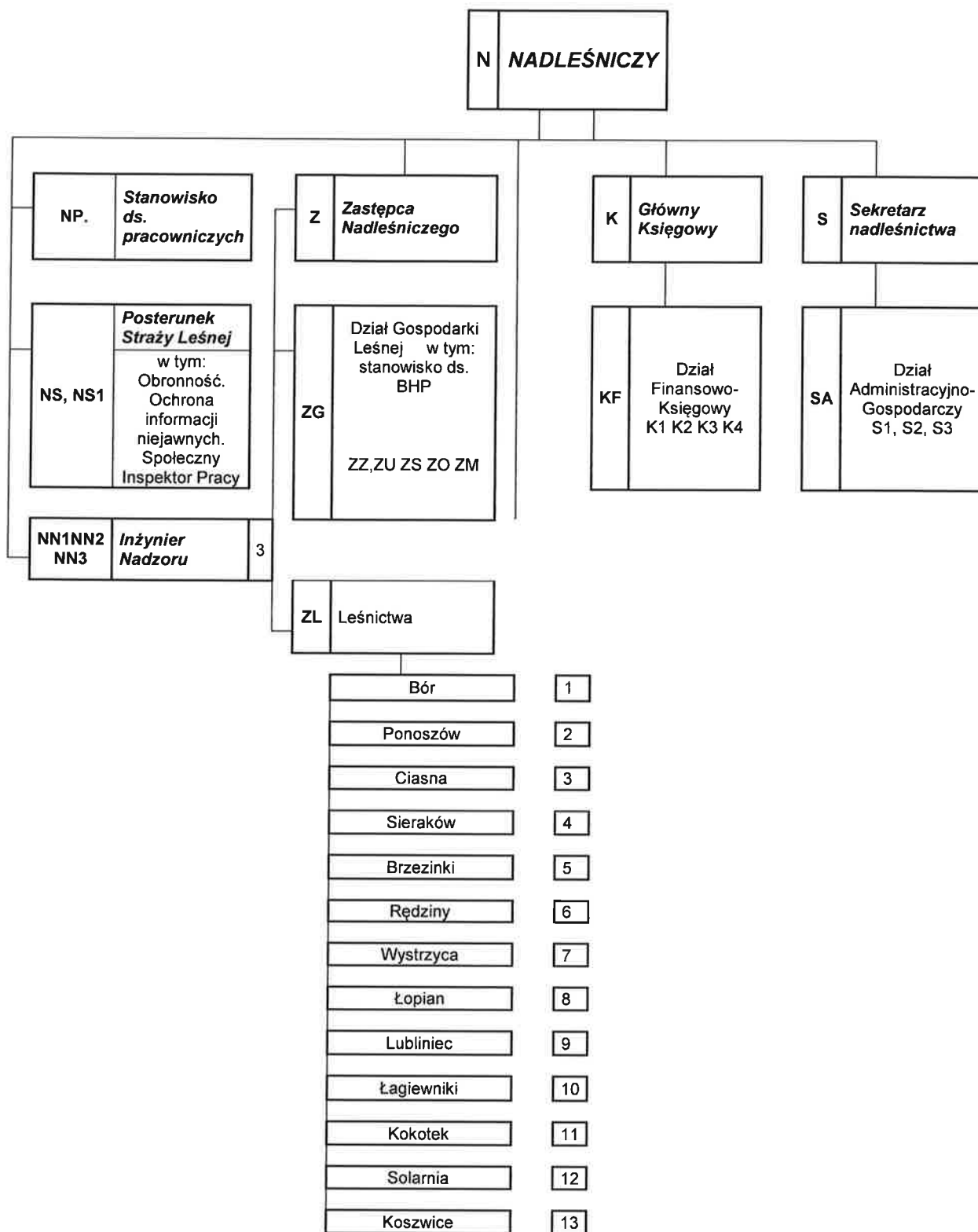
1.W Dziale Gospodarki Leśnej w nadleśnictwie prowadzone są sprawy związane z podatkami lokalnymi (podatek leśny i rolny) – w regulaminie ramowym jest to zadanie przypisane do Działu Administracyjno-Gospodarczego

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

3.Specjalista ds. pracowniczych prowadzi archiwum nadleśnictwa - w regulaminie ramowym jest to zadanie przypisane do Działu Administracyjno- Gospodarczego

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LUBLINIEC



Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Lubliniec .

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

Wykaz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Lubliniec (w tym upoważnionych do pracy w SILP, oraz do przetwarzania danych osobowych) wg stanu na dzień 01.02.2024 r.

Lista zatrudnionych pracowników na dzień 01-02-2024

Lp.	Nazwisko	Imię	Komórka organizacyjna	Stanowisko
1.	BEDNAREK	Katarzyna	SA (SA-1, zespół wsparcia EZD)	Specjalista SL
2.	BOGACZ	Rafał	ZP	Podleśniczy
3.	BRZEZINA	Piotr	ZP	Podleśniczy
4.	CZERNIK	Włodzimierz	ZL	Leśniczy
5.	CZURATIS	Tobiasz	ZG (ZZ)	Instruktor techniczny
6.	CZWALIŃSKI	Dariusz	ZL	Leśniczy
7.	DANDYK	Adrian	ZP	Podleśniczy
8.	FAMUŁA	Mariusz	ZL	Leśniczy
9.	FENT	Bartosz	ZP	Podleśniczy
10.	FILA	Sebastian	ZP	Podleśniczy
11.	GÓRSKI	Jan	ZL	Leśniczy
12.	HANECZOK	Gabriela	K (zespół wsparcia EZD)	Główny księgowy nadleśnictwa
13.	HANECZOK	Julia	KF (KF-3-zastępstwo)	Księgowa
14.	HOFFMANN	Ewa	KF (KF-1)	Specjalista
15.	JABŁOŃSKI	Andrzej	ZP	Podleśniczy
16.	JANAS	Jakub	ZG (ZU,NB,)	St. specjal. SL
17.	KACZMARZYK	Andrzej	NS (NS1,NO)	Starszy strażnik leśny ,n-ctwo
18.	KRAFCZYK	Weronika	STAŻ	Stażysta z wyż. wyksz. w n-ctwie
19.	KRAKOWSKI	Marek	ZG (ZS, administrator SILP, zespół wsparcia EZD)	St. specjal. SL
20.	KUBACKI	Andrzej	ZL	Leśniczy
21.	KUDER	Artur	ZP	Podleśniczy
22.	LEBEK	Daniel	ZP	Podleśniczy
23.	LISZKA-BUBA	Gabriela	NK (adm. czynności kancelar. EZD, ADO)	Specjalista
24.	LYSIK	Krzysztof	Z (zespół wsparcia EZD)	Zastępca nadleśniczego
25.	ŁAPOK	Kamil	ZP	Podleśniczy
26.	MATEJCZYK	Renata	KF (KF2, zespół wsparcia EZD)	Księgowa
27.	MIREK	Jacek	ZL	Leśniczy
28.	MORAWIEC	Marek	SA (SA-2)	Specjalista

29 .	MÓL	Martyna	KF (KF-4)	Starszy referent
30 .	NOWAK	Jarosław	ZL	Leśniczy
31 .	NOWAK	Szymon	ZP	Podleśniczy
32 .	OSTROWSKI	Arkadiusz	ZL	Leśniczy
33 .	PARKITNY	Mikołaj	ZP	Podleśniczy
34 .	PILC	Jerzy	NN	Inżynier nadzoru w n-ctwie
35 .	PLEŃKOWSKI	Marek	ZP	Podleśniczy
36 .	PYTEL	Grażyna	SA (SA-3)	Sekretarka
37 .	ROJ	Dawid	ZP	Podleśniczy
38 .	SIEKIERA	Adam	NS2	Strażnik leśny
39 .	SKIBA	Magdalena	ZP	Podleśniczy
40 .	SKORUPA	Łukasz	STAŻ	Stażysta ze śr.wyksz.w n-ctwie
41 .	SMENTEK-STĘŻYCKA	Beata	KF (KF-3)	Księgowa
42 .	SOBALA	Marek	ZL	Leśniczy
43 .	SOLUCH	Marek	ZP	Podleśniczy
44 .	SZAFRAN	Aleksandra	ZG (ZM)	Specjalista
45 .	SZLEPER	Mirosław	NN (NN2, PZP-gosp.leśna)	Inżynier nadzoru w n-ctwie
46 .	TOKARZ	Kamil	ZP	Podleśniczy
47 .	USIEŃ	Michał	ZG (ZO, administrator SILP, administrator EZD, ASI)	Specjalista SL
48 .	WALISKO	Przemysław	NN (NN1, NR)	Inżynier nadzoru w n-ctwie
49 .	WARYŚ	Jarosław	ZL	Leśniczy
50 .	WĄTOR-ZNOJEK	Marzena	S, koordynator EZD	Sekretarz nadleśnictwa w SL
51 .	WOJCIECHOWSKI	Krzysztof	ZL	Leśniczy
52 .	WOŹNIAK	Michał	ZL	Leśniczy
53 .	WÓJCIK	Krzystian	ZL	Leśniczy
54 .	ZNOJEK	Zbigniew	N	Nadleśniczy

**Wykaz administratorów SILP w Nadleśnictwie Lubliniec wg stanu na dzień
01.02.2024 r.**

Obowiązki administratorów SILP w Nadleśnictwie Lubliniec pełnią:

1. mgr inż. Michał Usień

Załącznik nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Lubliniec

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

Lista zatrudnionych pracowników na dzień 01-02-2024

Lp.	Nazwisko	Imię	Komórka organizacyjna	Stanowisko
1.	BEDNAREK	Katarzyna	SA (SA-1, zespół wsparcia EZD)	Specjalista SL
2.	BOGACZ	Rafał	ZP	Podleśniczy
3.	BRZEZINA	Piotr	ZP	Podleśniczy
4.	CZERNIK	Włodzimierz	ZL	Leśniczy
5.	CZURATIS	Tobiasz	ZG (ZZ)	Instruktor techniczny
6.	CZWAŁIŃSKI	Dariusz	ZL	Leśniczy
7.	DANDYK	Adrian	ZP	Podleśniczy
8.	FAMUŁA	Mariusz	ZL	Leśniczy
9.	FENT	Bartosz	ZP	Podleśniczy
10.	FILA	Sebastian	ZP	Podleśniczy
11.	GÓRSKI	Jan	ZL	Leśniczy
12.	HANECZOK	Gabriela	K (zespół wsparcia EZD)	Główny księgowy nadleśnictwa
13.	HANECZOK	Julia	KF (KF-3-zastępstwo)	Księgowa
14.	HOFFMANN	Ewa	KF (KF-1)	Specjalista
15.	JABŁOŃSKI	Andrzej	ZP	Podleśniczy
16.	JANAS	Jakub	ZG (ZU,NB,)	St. specjal. SL
17.	KACZMARZYK	Andrzej	NS (NS1,NO)	Starszy strażnik leśny ,n-ctwo
18.	KRAKOWSKI	Marek	ZG (ZS, administrator SILP, zespół wsparcia EZD)	St. specjal. SL
19.	KUBACKI	Andrzej	ZL	Leśniczy
20.	KUDER	Artur	ZP	Podleśniczy
21.	LEBEK	Daniel	ZP	Podleśniczy
22.	LISZKA-BUBA	Gabriela	NK (adm. czynności kancelar. EZD, ADO)	Specjalista
23.	LYSIK	Krzysztof	Z (zespół wsparcia EZD)	Zastępca nadleśniczego
24.	ŁAPOK	Kamil	ZP	Podleśniczy
25.	MATEJCZYK	Renata	KF (KF2, zespół wsparcia EZD)	Księgowa
26.	MIREK	Jacek	ZL	Leśniczy
27.	MORAWIEC	Marek	SA (SA-2)	Specjalista
28.	MÓL	Martyna	KF (KF-4)	Starszy referent
29.	NOWAK	Jarosław	ZL	Leśniczy
30.	NOWAK	Szymon	ZP	Podleśniczy
31.	OSTROWSKI	Arkadiusz	ZL	Leśniczy
32.	PARKITNY	Mikołaj	ZP	Podleśniczy

33 .	PILC	Jerzy	NN	Inżynier nadzoru w n-ctwie	
34 .	PLENKOWSKI	Marek	ZP	Podleśniczy	
35 .	PYTEL	Grażyna	SA (SA-3)	Sekretarka	
36 .	ROJ	Dawid	ZP	Podleśniczy	
37 .	SIEKIERA	Adam	NS2	Strażnik leśny	
38 .	SKIBA	Magdalena	ZP	Podleśniczy	
39 .	SMENTEK-STĘŻYCKA	Beata	KF (KF-3)	Księgowa	
40 .	SOBALA	Marek	ZL	Leśniczy	
41 .	SOLUCH	Marek	ZP	Podleśniczy	
42 .	SZAFRAN	Aleksandra	ZG (ZM)	Specjalista	
43 .	SZLEPER	Mirosław	NN (NN2, PZP-gosp.leśna)	Inżynier nadzoru w n-ctwie	
44 .	TOKARZ	Kamil	ZP	Podleśniczy	
45 .	USIEŃ	Michał	ZG (ZO, administrator SILP, administrator EZD, ASI)	Specjalista SL	
46 .	WALISKO	Przemysław	NN (NN1, NR)	Inżynier nadzoru w n-ctwie	
47 .	WARYŚ	Jarosław	ZL	Leśniczy	
48 .	WAŹTOR-ZNOJEK	Marzena	S, koordynator EZD	Sekretarz nadleśnictwa w SL	
49 .	WOJCIECHOWSKI	Krzysztof	ZL	Leśniczy	
50 .	WOŹNIAK	Michał	ZL	Leśniczy	
51 .	WÓJCIK	Krzysztof	ZL	Leśniczy	
52 .	ZNOJEK	Zbigniew	N	Nadleśniczy	

Załącznik nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Lubliniec

imię i nazwisko

(stanowisko)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że w dniur. zapoznałem się z treścią obowiązującego w Nadleśnictwie Lubliniec Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubliniec wprowadzonego zarządzeniem nr 5/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubliniec z dnia 01.02.2024 r.

czytelny_podpis

