**Rozpatrywanie spraw**

Nadleśnictwo Oleszyce realizuje sprawy w terminie zgodnym z przepisami prawa tj. zgodnie z KPA.

Szczegółowy zakres realizowanych zadań i spraw przez poszczególne komórki organizacyjne i działy w Nadleśnictwie Oleszyce wraz z użytecznymi kontaktami przedstawia się następująco:

Nadleśniczy (N) - kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach oraz Statutu PGL LP. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleszyce w każdy wtorek w godzinach 11:00-16:00, **(pokój nr 5**, tel. 608 667 763). Nadleśnictwo Oleszyce prowadzi książkę skarg i zażaleń, która dostępna jest w sekretariacie **(pokój nr 4).**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy:** realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, ponadto organizacja i realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych i edukacji leśnej.

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania, umowami dzierżaw gruntów i ewidencją gruntów, podatkami lokalnymi i ochroną środowiska. W zakresie swojego działania prowadzi również sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej, Leśną Mapą Numeryczną oraz sporządzaniem deklaracji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości. Sporządza plany finansowo - gospodarcze w zakresie swojego działania. Sprawuje opiekę i prowadzi sprawy związane z przebiegiem staży i praktyk zawodowych. Realizuje Krajowy Program Zwiększania Lesistości na obszarze zasięgu działania Nadleśnictwa Oleszyce.

Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP systemu informatycznego Nadleśnictwa Oleszyce i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych, w tym: SWIP, FACEBOOK i strona WWW. Pełni obowiązki redaktora zatwierdzającego i administratora wyodrębnionej strony BIP. Koordynuje, dokumentuje i archiwizuje sprawy z zakresu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Nadleśnictwie Oleszyce.

Zastępca Nadleśniczego oraz pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za ochronę mienia, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

**Zastępca Nadleśniczego ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Dziale Gospodarki Leśnej oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego oraz pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają szczegółowe zakresy czynności, znajdujące się w ich aktach osobowych oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów **(pokój nr 3 - tel. 570 375 256, pokój nr 9 - tel. 881 671 600, pokój nr 16 - tel. 668 309 307, pokój nr 17 - tel. 530 869 618 i 570 384 415, pokój nr 31 - tel. 604 786 551 i 600 336 957).**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Dział Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy:** wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa Oleszyce, obrotem materiałowym, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa Oleszyce oraz windykacji wszystkich należności.

Ponadto opracowuje i aktualizuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej, Wykaz Zastępstw Służbowych dla pracowników Nadleśnictwa Oleszyce (zgodny z zakresami czynności) oraz koordynuje opracowania planów finansowo-gospodarczych. Prowadzi kasę Nadleśnictwa Oleszyce, rachunkowość, wykonuje kontrolę formalno-rachunkową, sporządza sprawozdawczość finansowo - księgową oraz analizy finansowe w Nadleśnictwie Oleszyce. Współpracuje z bankami, Urzędem Skarbowym i innymi podmiotami zewnętrznymi. Prowadzi sprawy związane z ZFŚS, PPK oraz księgowością KZP.

Główny Księgowy oraz pracownicy Działu Finansowo - Księgowego odpowiadają za ochronę mienia, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

**Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Dziale Finansowo - Księgowym oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego oraz pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają szczegółowe zakresy czynności, znajdujące się w ich aktach osobowych oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów **(pokój nr 33 - tel. 530 221 091, pokój nr 35 - tel. 16 631 16 73 i 16 631 16 81, pokój nr 41 - tel. 16 631 16 75, pokój nr 42 - tel. 530 614 176).**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez Sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy:** realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa Oleszyce tj. prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa Oleszyce, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, gospodarką sprzętową i jego ewidencją. Realizuje sprawy wynikające z instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzi archiwum zakładowe i biblioteczkę Nadleśnictwa. Odpowiada za prowadzenie składów chronologicznych EZD. Realizuje sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa Oleszyce. Prowadzi sprawy związane z obsługą prawną Nadleśnictwa Oleszyce oraz ubezpieczeniami MEDICOVER i CUPRUM. Realizuje sprawy w zakresie imprez pracowniczych. Pełni nadzór nad: całokształtem zagadnień z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury, realizacją zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz procesem sprzedaży lokali i mieszkań oraz innych składników majątku nadleśnictwa. Nadzoruje i koordynuje zagadnienia związane z zamówieniami publicznymi w zakresie swojego działu. Zajmuje się prowadzeniem zadań wspólnych leśno-samorządowych z jednostkami samorządu terytorialnego. Prowadzi ewidencję skarg i wniosków.

Sekretarz oraz pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego odpowiadają za ochronę mienia, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

**Sekretarz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Dziale Administracyjno - Gospodaczym oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Sekretarza oraz pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają szczegółowe zakresy czynności, znajdujące się w ich aktach osobowych oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów **(pokój nr 4 - tel. 16 631 16 60 - pokój nr 8 - tel. 732 888 512, pokój nr 29 - tel. 530 257 732, pokój nr 30 -tel. 533 812 724 i 533 801 262)**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Posterunek Straży Leśnej** **(NS)** - kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta PSL. Do zadań Posterunku SL w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, oraz sporządzeniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego Starszego Strażnika Leśnego, prowadzenie magazynu broni. Ponadto PSL prowadzi sprawy związane z KCIK oraz UDODO. Zakres działania PSL oraz obowiązki, zadania i uprawnienia strażników leśnych określa Zarządzenie nr 69 DGLP z dnia 14 listopada 2019r.

Posterunek Straży Leśnej odpowiada za ochronę mienia i lasów Nadleśnictwa Oleszyce. Odpowiada również za ochronę dokumentów, baz danych i sprzętu informatycznego. Zajmuje się zwalczaniem szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów.

**Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta PSL Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na Posterunku Straży Leśnej oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta PSL i Starszego Strażnika Leśnego określają szczegółowe zakresy czynności, znajdujące się w ich aktach osobowych oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów (**pokój nr 37 - tel. 664 316 449 i 600 345 825)**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Inżynier Nadzoru (NG) - do, którego w szczególności należy**: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie Oleszyce, prowadzenie spraw w zakresie zalesienia gruntów rolnych i inwestycji w lasach innej własności oraz kontroli ich realizacji w lasach innej własności w ramach PS WPR na lata 2023-2027, współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie Oleszyce, prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, rozpatrywanie reklamacji kontrahentów i osób kupujących drewno w Nadleśnictwie Oleszyce. Prowadzenie spraw dotyczących koordynacji pozyskiwania funduszy pomocowych. Ponadto do zakresu tego stanowiska należą sprawy związane z obowiązkiem wynikającym z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach odziaływania na środowisko (retencja). Kontrola prac z zakresu gospodarki leśnej.

Ponadto Inżynier Nadzoru (NG) jest zobowiązany są do ochrony mienia w zakresie nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem, współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej, nadzorowania prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne prawne oraz zabezpieczenia sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

**Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na stanowisku Inżyniera Nadzoru (NG) oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżyniera Nadzoru (NG) określa szczegółowy zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych Inżyniera Nadzoru oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów **(pokój nr 40 - tel. 537 690 702).**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Inżynier Nadzoru (NN)- do, którego w szczególności należy**: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie Oleszyce, prowadzenie spraw w zakresie zalesienia gruntów rolnych i inwestycji w lasach innej własności oraz kontroli ich realizacji w lasach innej własności w ramach PS WPR na lata 2023-2027, współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie Oleszyce, prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, rozpatrywanie reklamacji kontrahentów i osób kupujących drewno w Nadleśnictwie Oleszyce.

Ponadto Inżynier Nadzoru (NN) jest zobowiązany są do ochrony mienia w zakresie nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem, współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej, nadzorowania prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne prawne oraz zabezpieczenia sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

**Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na stanowisku Inżyniera Nadzoru (NN) oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżyniera Nadzoru (NN) określa szczegółowy zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych Inżyniera Nadzoru oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów **(pokój nr 40 - tel. 666 090 779).**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników. Nalicza płace pracowników Nadleśnictwa Oleszyce oraz prowadzi sprawy rozliczeń należności pracowników z ubezpieczenia społecznego i rozliczeń z ZUS-em. Ponadto stanowisko ds. pracowniczych jest odpowiedzialne za przyjmowanie, koordynowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków w Nadleśnictwie Oleszyce, ich przechowywanie i archiwizację oraz za sprawozdawczość w tym zakresie. Współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

**Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na stanowisku ds. pracowniczych oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Stanowiska ds. pracowniczych określa szczegółowy zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych pracownika oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów **(pokój nr 36 - tel. 533 510 951).**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Stanowisko ds. BHP -** sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w Nadleśnictwie Oleszyce prowadzi Sekretarz. W zakresie prowadzenia spraw związanych z BHP pracownik podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Stanowisko ds. BHP odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

**Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na stanowisku BHP oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Stanowiska ds. BHP określa szczegółowy zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych pracownika oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów **(pokój nr 29 - tel. 530 257 732).**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych -** znajduje się w Posterunku Straży Leśnej. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie Oleszyce odpowiada Nadleśniczy. Nadleśniczy wykonuje w/w zadania przy pomocy Starszego Strażnika Leśnego, prowadzącego sprawy obronności i ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie Oleszyce oraz kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami. Prowadzi punkt alarmowy Nadleśnictwa Oleszyce zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w tym przekazuje meldunki i informacje o zdarzeniach kryzysowych do punktu alarmowego w RDLP Krosno. Współdziała z Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Starszy Strażnik Leśny w zakresie wykonywania powyższych zadań, podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu powierzył te zadania.

Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

**Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na stanowisku ds. obronności i ochrony informacji niejawnych oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Stanowiska ds. obronności i ochrony informacji niejawnych określa szczegółowy zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych pracownika oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów **(pokój nr 37 - tel. 600 345 825).**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Administratorzy SILP -** odpowiadają za całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa Oleszyce i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Funkcję tą pełnią pracownicy z Działu Gospodarki Leśnej: Specjalista SL ds. administracji SILP i użytkowania lasu (I Administrator) oraz Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu (II Administrator).

W zakresie prowadzenia spraw związanych z powyższymi zagadnieniami, Administratorzy SILP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu. Administratorzy SILP pełnią również obowiązki ASI czyli Administratorów Systemu Informatycznego określone w „Polityce Ochrony Danych Osobowych”.

Administratorzy SILP odpowiadają za ochronę mienia, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

**Ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na stanowisku Administratora SILP oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Administratorów SILP określają szczegółowe zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych pracowników oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów **(pokój nr 9 - tel. 881 671 600, pokój nr 16 - tel. 668 309 307).**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Leśnictwo** **(ZL)**, kierowane jest przez Leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w powierzonym Leśnictwie, łącznie z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Leśniczowie i Podleśniczowie zobowiązani są do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy: wyposażenia biura, sprzęt informatyczny, bazy danych i dokumenty. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz odrębnymi wewnętrznymi przepisami.

Za prawidłowe przekazanie leśnictwa odpowiada upoważniony pracownik/przedstawiciel Nadleśniczego powołany Zarządzeniem lub Decyzją.

**Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej na stanowisku Leśniczego i Podleśniczego oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.**

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Leśniczych i Podleśniczych określają szczegółowe zakresy czynności znajdujące się w ich aktach osobowych oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Oleszyce i schemat obiegu dokumentów. **(Leśnictwo Dzików - tel. 660 432 389, Leśnictwo Podlisze - tel. 660 432 513, Leśnictwo Futory - tel. 660 432 403, Leśnictwo Zabiała - tel. 881 236 500, Leśnictwo Stare Sioło - tel. 660 432 588, Leśnictwo Miłków - tel. 600 345 835, Leśnictwo Czerniakowa Buda - tel. 570 379 401, Leśnictwo Sucha Wola - tel. 600 341 429, Leśnictwo Lipina - tel. 784 093 964, Leśnictwo Kolonia - tel. 600 326 246).**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Radca Prawny:**

Obsługę prawną w Nadleśnictwie Oleszyce sprawuje Kancelaria Radców Prawnych i Adwokatów, zgodnie z zawartą umową. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

1. zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
2. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
3. postępowań przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, karnych oraz

 administracyjnych,

1. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
2. opiniowania pod względem prawnym projektów umów, regulaminu pracy i innych spraw, które wymagają takiej opinii.

Radca Prawny w imieniu Nadleśnictwa Oleszyce prowadzi sprawy m.in. sądowe, egzekucyjne i administracyjne, bierze udział w postępowaniach windykacyjnych, przygotowuje projekty umów, pism, regulaminów i innych dokumentów, udziela konsultacji prawnych pracownikom Nadleśnictwa Oleszyce, oraz w razie potrzeb prowadzi dla pracowników Nadleśnictwa szkolenia w zakresie przepisów prawa pracy.