

Zarządzenie nr 11/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubliniec
z dnia 2020.03.12

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubliniec
Zn.spr. N.0210.1.11.2020

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

§1

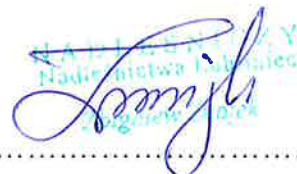
Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lubliniec w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 5/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubliniec z dnia 23.01.2020 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubliniec.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



.....
/pieczętka i podpis Nadleśniczego/

Do wiadomości:

-wszyscy pracownicy

-A/a

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LUBLINIEC

§ 1. Podstawa prawna.

1.Regulamin organizacyjny opracowany został w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 6 z późn.,zm.), Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., oraz Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Znak: EO-014-24/2012).

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) zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.

1.Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

2.Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.

3.Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

4.Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

5.W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.

§ 3. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych, oraz zakresy ich działania

A: Rodzaje komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie Lubliniec

1. W strukturze Nadleśnictwa Lubliniec wyróżnia się:

- 1) nadleśniczego,
- 2) biuro nadleśnictwa,
- 3) leśnictwa.

2. W biurze nadleśnictwa wyróżnia się:

- 1) działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) Dział Finansowo - Księgowy, kierowany przez głównego księgowego,
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez sekretarza,
 - d) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez komendanta.

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

a) ds. kontroli – inżynier nadzoru,

b) ds. pracowniczych, w tym wykonuje czynności z zakresu ADO

c) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

d) ds. obronnych

e) ds. administrator systemu informatycznego - ASI

Nadzór nad zakresem zadań administratora systemu informatycznego i administratora danych osobowych –zlecone firmie zewnętrznej - Radca Prawny.

Schemat organizacyjny nadleśnictwa zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

B: Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

A. ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO – Z

1. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonawstwa zadań w zakresie gospodarki leśnej,

2. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników,

3. Kieruje działem gospodarki leśnej. Do obszaru kompetencyjnego tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

a. nasiennictwa i selekcji,

b. hodowli lasu i zadrzewień,

c. ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,

d. ochrony przyrody,

e. zagospodarowania lasu,

a) użytkowania lasu i sprzedaży surowca drzewnego i produktów użytkowania ubocznego,

f. urządzania lasu i stanu posiadania,

g. edukacji,

Ponadto Zastępca Nadleśniczego:

a. nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa /w zakresie wynikającym z Ustawy o lasach/,

b. nadzoruje utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, oraz SIP,

c. nadzoruje obsługę systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych, oraz internetowych portali, w tym BIP

d. organizuje procesy zamawiania usług i dostaw w ramach zamówień publicznych,

e. nadzoruje realizację zalesień,

f. nadzoruje prawidłowość naliczenia podatków leśnego i rolnego,

g. nadzoruje prowadzenie gospodarki łowieckiej,

h. organizuje przebieg stażu absolwentom szkół leśnych ustalając program stażu, kontrolując jego przebieg oraz przeprowadza egzamin końcowy.

Zakres kompetencyjny stanowisk działu gospodarki leśnej określają punkty B

– F

B. STANOWISKO DS. ZAGOSPODAROWANIA LASU – ZZ

1. Prowadzi sprawy w zakresie;
 - a. Hodowla lasu i zadrzewienia,
 - b. Nasiennictwo i selekcja,
 - c. Urządzanie lasu
 - d. Łowiectwo
 - e. Organizacja i realizacja zamówień publicznych

C. STANOWISKO DS. OCHRONY LASU, OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ – ZO

1. Prowadzi sprawy w zakresie;
 - a. Ochrona lasu,
 - b. Ochrona przeciwpożarowa,
 - c. Ochrona przyrody
 - d. Zagospodarowanie turystyczne
 - e) Lasy niestanowiące własności SP – zadania wynikające z ustawy o lasach
 - e. Edukacja Leśna
 - f. Obsługa Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej
 - g. Obsługa portali społecznościowych.

D. STANOWISKO DS. UŻYTKOWANIA LASU – ZU

1. Prowadzi sprawy w zakresie;
 - a. Użytkowanie lasu,
 - b. Administrowanie SILP,
 - c. Obsługa BIP

E. STANOWISKA DS. SPRZEDAŻY DREWNA – ZS1, ZS2

1. Prowadzi sprawy w zakresie:
 - a. Sprzedaż drewna
 - b. Bezpieczeństwo i higiena pracy (ZS1)

F. STANOWISKO DS. STANU POSIADANIA – ZM

1. Prowadzi sprawy w zakresie;
 - a. Stanu posiadania
 - b. Operator Leśnej Mapy Numerycznej
 - c. Gospodarka łąkowo-rolna
 - d. Podatki lokalne (podatek leśny i rolny)
 - e. Administrowanie SILP
 - f. Administrator Systemu Informatycznego – ASI
 - g. Administrator EZD

G. GŁÓWNY KSIĘGOWY – K

1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, do zadań którego należy:
wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, kontrola formalno-rachunkowa, analiza i

sprawozdawczość finansowo-księgową, zestawienia planów finansowo-gospodarczych.

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

- a) prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2019 r. poz. 351 z późn.zm.),
 - b) 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,
 - c) we współpracy z właściwymi komórkami nadleśnictwa przygotowuje plany finansowo – gospodarcze,
 - d) realizuje w imieniu nadleśnictwa obowiązki sprawozdawcze względem GUS w zakresie swojego działania,
 - e) Realizuje obowiązki informacyjno-ewidencyjne w zakresie ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - f) prowadzi ewidencję środków trwałych, przedmiotów niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych oraz nalicza amortyzację i umorzenie w SILP,
 - g) prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa
 - h) nadzoruje ewidencję i rozliczenia pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
 - i) prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową magazynów materiałów oraz produktów nieдрzewnych,
 - b. prowadzi ewidencję materiałów i produktów w przerobie
 - c. opracowuje obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
3. Zadania określone w pkt 1 i 2 bezpośrednio wykonują pracownicy działu księgowości, podlegający głównemu księgowemu.
4. Wykaz stanowisk podlegających głównemu księgowemu:
- a. SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH – K1
 - b. STARSZA KSIĘGOWA – K3
 - c. KSIĘGOWA – K2

H. SEKRETARZ – S

1. Sekretarz kieruje działem administracji, do zadań którego należy:
 - a) obsługa administracyjna nadleśnictwa, w tym prowadzenie spraw związanych z sekretariatem, zaopatrzeniem;
 - b) utrzymanie budynków i budowli nadleśnictwa, w tym ich remontów i modernizacji,
 - c) zakupy i budowa środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa
 - b. utrzymanie transportu,
 - c. gospodarka zasobami mieszkań i budynków,
 - d. naliczanie podatków od nieruchomości,

e. koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i EZD

f. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa

2. Poszczególne zadania określone w pkt.1 wykonują bezpośrednio pracownicy działu administracji, podlegający sekretarzowi.

3. Wykaz stanowisk podlegający sekretarzowi:

g. STANOWISKO DS. REMONTOWO-BUDOWLANYCH – SR,

h. SEKRETARKA - SK

I. POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ – NS

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant Straży Leśnej, który pełni również obowiązki prowadzącego sprawy obronne, oraz pełni obowiązki społecznego inspektora pracy.

2. 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 wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, a także prowadzenie bazy danych KCIK w nadleśnictwie,

3. Komendant Straży Leśnej ponadto prowadzi sprawy obronne oraz pełni funkcje społecznego inspektora pracy.

4. Komendantowi Straży Leśnej podlega strażnik leśny - NS1.

5. Strażnik Leśny ponadto prowadzi sprawy związane z obsługą portali społecznościowych.

J. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

I. INŻYNIEROWIE NADZORU – NN1, NN2

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.

3. Inżynier Nadzoru podlega bezpośrednio Nadleśniczemu

II. STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH

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

2. Wykonuje czynności z zakresu Administrator Danych Osobowych - ADO

3. Prowadzi archiwum nadleśnictwa.

4. Obsługuje Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej

5. Koordynator czynności kancelaryjnych EZD

6. Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

III. STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

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.
2. Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

IV. STANOWISKO DS. OBRONNYCH

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

V. Sprawy związane z ochroną danych osobowych w kontekście RODO prowadzą stanowiska:

1. Specjalista ds. pracowniczych – w zakresie kadrowym /ADO/
2. Stanowisko ds. stanu posiadania – Administrator SILP w zakresie systemu informatycznego /ASI/
3. Nadzór nad wykonaniem powyższych zadań - Usługa zlecona na podstawie umowy – Kancelaria Radcy Prawnego.

K. PRACOWNICY TERENOWI;

LEŚNICZOWIE ZL, PODLEŚNICZOWIE ZP,

1. Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za:
 - a. całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie,
 - b. ochronę przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy (ZP) przydzielony do danego leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu i wykonuje pod jego kierownictwem zadania określone w ust.2
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.

L. ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK

1. Szczegółowe czynności wykonywane przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności tych pracowników.
2. 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.
3. Sprawy procedur związanych z prowadzeniem postępowań przetargowych wykonywane są przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za dane zagadnienia.

§ 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.

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 3 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 N-czego

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

5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, a podczas nieobecności N-czego Z-ca 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, stanowisko ds. obronnych.

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.

10. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych / np. zawieszenie w czynnościach, długotrwała choroba/, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

§ 5. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

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

2. Z dniem rozpoczęcia pracy w Nadleśnictwie pracownik otrzymuje zakres czynności opracowany przez swojego bezpośredniego przełożonego.

3. Zakresy czynności opracowuje się w 4 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje pracownik, natomiast kopie przeznaczone są dla stanowisko ds. pracowniczych, bezpośredni przełożony pracownika, osoby zastępujące.

4. Z czynności związanej z przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez osobę przejmującą stanowisko, przekazującą stanowisko oraz właściwego przełożonego lub inną wyznaczoną przez nadleśniczego osobę (osoby).

5. Sprawy związane z przekazywaniem i przejmowaniem powierzonego mienia i dokumentów reguluje Zarządzenie Nadleśniczego dotyczące

przekazywania i przejmowania powierzonego mienia i dokumentów w nadleśnictwie Lubliniec.

6. 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

7. 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.

8. Zasady i tryb udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Lubliniec zawarte zostały w Zarządzeniu w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji w Nadleśnictwie Lubliniec zgodnie z Zarządzeniem nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (GD-013/C/1/10).

9. 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.

10. 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.

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

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

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

14. Zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych reguluje Zarządzenie w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji dotyczących ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Lubliniec wraz z załącznikami.

15. 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.

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

17. 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).

18. 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.

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

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

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

22. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Lubliniec zobowiązani są:

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

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

§ 6. 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.
- 8) Zasady funkcjonowania systemu informatycznego, zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Lubliniec.

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

Pieczętka i podpis Nadleśniczego

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lubliniec
Zbigniew Znojek

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Lubliniec

Wykaz odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego.

1.W Dziale Gospodarki Leśnej w nadleśnictwie prowadzone są sprawy związane z:

- a) organizacją i realizacją zamówień publicznych – w regulaminie ramowym jest to zadanie przypisane do Działu Administracyjno-Gospodarczego
- b) podatkami lokalnymi (podatek leśny i rolny) – w regulaminie ramowym jest to zadanie przypisane do Działu Administracyjno-Gospodarczego
- c) bezpieczeństwem i higieną pracy - w związku z powyższym występuje podwójna podległość – w tym zakresie Pracownik podlega Nadleśniczemu

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

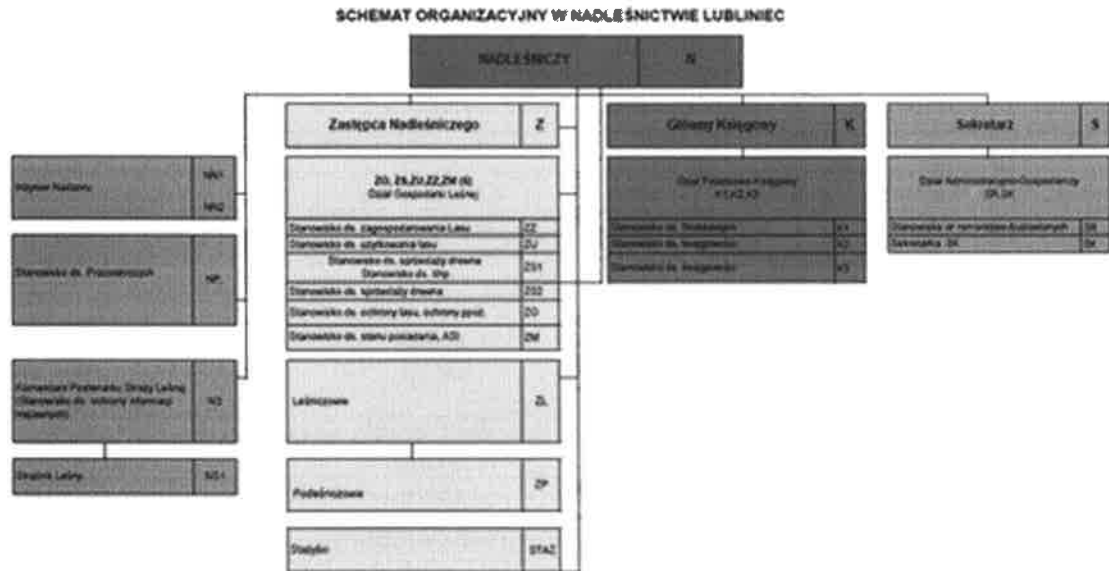
3.W Dziale Finansowo-Księgowym w nadleśnictwie prowadzone są sprawy związane z:

- a)ubezpieczeniami - w regulaminie ramowym jest to zadanie przypisane do samodzielnego stanowiska pracy – Specjalista ds. pracowniczych

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

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Lubliniec

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Lubliniec wg stanu na 12.03.2020 r.



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	Łągiewniki
11	Kokotek
12	Solarnia
13	Koszwice

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Lubliniec

Wykaz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Lubliniec (w tym upoważnionych do pracy w SILP, oraz do przetwarzania danych osobowych) wg stanu na dzień 12.03.2020 r.

Lp	Nazwisko i Imię	Stanowisko
1.	Bogacz Rafał Cezary	Podleśniczy
2.	Brzezina Piotr	Podleśniczy
3.	Ceglarek Jerzy	Inżynier Nadzoru
4.	Cuber Renata	Starsza Księgowa – K3
5.	Czernik Włodzimierz	Leśniczy
6.	Czwaliński Dariusz	Leśniczy
7.	Famuła Mariusz	Podleśniczy
8.	Fent Bartosz	Podleśniczy
9.	Gajda Andrzej	Starszy Specjalista Służby Leśnej –ZU
10.	Gębora Małgorzata	Podleśniczy
11.	Górski Jan	Leśniczy
12.	Haneczok Gabriela	Główna Księgowa – GK
13.	Hoffmann Ewa	Starszy Specjalista ds. finansowych – K1
14.	Jabłoński Andrzej	Podleśniczy
15.	Janas Jakub	Starszy Specjalista Służby Leśnej – ZS1
16.	Kaczmarzyk Andrzej	Komendant Posterunku Straży Leśnej
17.	Krakowski Marek	Starszy Specjalista Służby Leśnej -ZS2
18.	Kubacki Andrzej	Leśniczy
19.	Kuder Artur	Podleśniczy
20.	Lebek Daniel	Podleśniczy
21.	Liszka-Buba Gabriela	Specjalista ds. pracowniczych – NP
22.	Lysik Krzysztof	Zastępca Nadleśniczego – Z
23.	Łapok Kamil	Podleśniczy
24.	Matejczyk Renata	Księgowa – K2
25.	Mirek Jacek	Leśniczy
26.	Morawiec Marek	Spec. ds. remontowo-budowlanych –SR
27.	Nowak Jarosław	Leśniczy
28.	Nowak Szymon	Podleśniczy
29.	Ostrowski Arkadiusz	Leśniczy
30.	Piłc Jerzy	Inżynier Nadzoru
31.	Pieńkowski Marek	Podleśniczy
32.	Plewnia Ryszard	Podleśniczy
33.	Pytel Grażyna	Sekretarka – SK
34.	Siekiera Adam	Strażnik Leśny
35.	Sikora Łukasz	Specjalista SL ds. stanu posiadania – ZM
36.	Skiba Magdalena	Podleśniczy

37.	Sobala Marek	Leśniczy
38.	Soluch Marek	Podleśniczy
39.	Szleper Mirosław	Leśniczy
40.	Teibert Henryk	Podleśniczy
41.	Usień Michał	Specjalista SL ds. ochrony lasu, ppoż, edukacji. – ZO
42.	Walisko Przemysław	Starszy Specjalista Służby Leśnej -ZZ
43.	Waryś Jarosław	Leśniczy
44.	Wątor-Znojek Marzena	Sekretarz
45.	Wojciechowski Krzysztof	Podleśniczy
46.	Woźniak Michał	Leśniczy
47.	Woźniak Zbigniew	Podleśniczy
48.	Wójcik Krystian	Leśniczy
49.	Wrona Paweł	Leśniczy
50.	Znojek Zbigniew	Nadleśniczy
stażyści		

**Wykaz administratorów SILP w Nadleśnictwie Lubliniec wg stanu na dzień
12.03.2020 r.**

Obowiązki administratorów SILP w Nadleśnictwie Lubliniec pełnią:

1. mgr inż. Andrzej Gajda – Dział Gospodarki Leśnej
2. mgr inż. Łukasz Sikora – Dział Gospodarki Leśnej

Załącznik nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Lubliniec

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

Lp	Nazwisko i Imię	Stanowisko
1.	Bogacz Rafał Cezary	Podleśniczy
2.	Brzezina Piotr	Podleśniczy
3.	Ceglarek Jerzy	Inżynier Nadzoru
4.	Cuber Renata	Starsza Księgowa – K3
5.	Czernik Włodzimierz	Leśniczy
6.	Czwaliński Dariusz	Leśniczy
7.	Famuła Mariusz	Podleśniczy
8.	Fent Bartosz	Podleśniczy
9.	Gajda Andrzej	Starszy Specjalista Służby Leśnej –ZU
10.	Gębora Małgorzata	Podleśniczy
11.	Górski Jan	Leśniczy
12.	Haneczok Gabriela	Główna Księgowa – GK
13.	Hoffmann Ewa	Starszy Specjalista ds. finansowych – K1
14.	Jabłoński Andrzej	Podleśniczy
15.	Janas Jakub	Starszy Specjalista Służby Leśnej - ZS
16.	Kaczmarzyk Andrzej	Komendant Posterunku Straży Leśnej
17.	Krakowski Marek	Starszy Specjalista Służby Leśnej
18.	Kubacki Andrzej	Leśniczy
19.	Kuder Artur	Podleśniczy
20.	Lebek Daniel	Podleśniczy
21.	Liszka-Buba Gabriela	Specjalista ds. pracowniczych – NP
22.	Lysik Krzysztof	Zastępca Nadleśniczego – Z
23.	Łapok Kamil	Podleśniczy
24.	Matejczyk Renata	Księgowa – K2
25.	Mirek Jacek	Leśniczy
26.	Morawiec Marek	Spec. ds. remontowo-budowlanych –SR
27.	Nowak Jarosław	Leśniczy
28.	Nowak Szymon	Podleśniczy
29.	Ostrowski Arkadiusz	Leśniczy
30.	Piłc Jerzy	Inżynier Nadzoru
31.	Pleńkowski Marek	Podleśniczy
32.	Plewnia Ryszard	Podleśniczy
33.	Pytel Grażyna	Sekretarka – SK
34.	Siekiera Adam	Strażnik Leśny
35.	Sikora Łukasz	Specjalista SL ds. stanu posiadania – ZM
36.	Skiba Magdalena	Podleśniczy
37.	Sobala Marek	Leśniczy
38.	Soluch Marek	Podleśniczy
39.	Szleper Mirosław	Leśniczy
40.	Teibert Henryk	Podleśniczy

41.	Usień Michał	Specjalista SL ds. ochrony lasu, ppoż, edukacji. – ZQ
42.	Walisko Przemysław	Starszy Specjalista Służby Leśnej -ZZ
43.	Waryś Jarosław	Leśniczy
44.	Wątor-Znojek Marzena	Sekretarz
45.	Wojciechowski Krzysztof	Podleśniczy
46.	Woźniak Michał	Leśniczy
47.	Woźniak Zbigniew	Podleśniczy
48.	Wójcik Krystian	Leśniczy
49.	Wrona Paweł	Leśniczy
50.	Znojek Zbigniew	Nadleśniczy
	stażyści	

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 11/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubliniec z dnia 12.03.2020 r.

czytelny_podpis