

## **Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Oleszyce**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
2. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
3. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

#### **§ 2.**

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz.U. z 2020r. poz. 1463 ze zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994r.
2. Nadleśnictwo Oleszyce podlega Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
3. Nadleśnictwo Oleszyce, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

### **Rozdział II. Organizacja wewnętrzna.**

#### **§ 3**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa Oleszyce 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 Oleszyce, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy z dnia 28 września

1991r. o lasach oraz Statutu PGL LP.

4. Nadleśniczy jest powoływany przez Dyrektora RDLP w Krośnie i przed nim odpowiada w zakresie swojego działania.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa Oleszyce.
7. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zadania z zakresu BHP, edukacji leśnej oraz ochrony danych osobowych, które są prowadzone przez pracowników uprawnionych do prowadzenia tych spraw.

#### **§ 4**

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Oleszyce stanowią:

a) Biuro Nadleśnictwa Oleszyce, składające się z:

- działów,
- samodzielnych stanowisk pracy.

b) Leśnictwa.

2. W skład Nadleśnictwa Oleszyce wchodzi następujące komórki organizacyjne:

**a) działy:**

- \* gospodarki leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
- \* finansowo - księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego,
- \* administracyjno - gospodarczy, kierowany przez Sekretarza,
- \* posterunek straży leśnej, kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego, który pełni funkcję komendanta posterunku SL.

**b) samodzielne stanowiska pracy:**

- \* inżynier nadzoru,
- \* stanowisko ds. pracowniczych.

#### **§ 5**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Sekretarz (stanowisko ds. BHP), Inżynierowie Nadzoru, Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję komendanta posterunku (stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych), Stanowisko ds. pracowniczych, (stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych).

2. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Podleśniczy przydzielony do pracy w danym Leśnictwie - Leśniczemu.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa Oleszyce w ramach działu pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

### Rozdział III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli.

#### § 6.

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania Nadleśnictwa Oleszyce uprawnieni są: Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego oraz inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

### Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Oleszyce.

#### § 7.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa Oleszyce podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i odpowiada za właściwe ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie oraz prawo odmowy jego wykonania.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Zakresy czynności dla Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Inżynierów Nadzoru, Starszego Strażnika Leśnego oraz Stanowiska ds. pracowniczych ustala bezpośredni przełożony tj. Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleszyce.
6. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników Nadleśnictwa Oleszyce ustala bezpośredni przełożony.
7. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.

Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem i przechowywane w aktach osobowych pracownika.

8. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przyjmującego (dotyczy to osób odpowiedzialnych materialnie). Przekazanie - przejęcie stanowiska pracy odbywa się na podstawie wewnętrznego Zarządzenia Nadleśniczego, a za ich prawidłowe przekazanie - przejęcie odpowiadają bezpośrednio przełożeni. Obowiązek przekazania oraz sporządzenia protokołu spoczywa po stronie przekazującej.
9. Każdy pracownik zatrudniony w Nadleśnictwie Oleszyce zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz obowiązującą w Nadleśnictwie Oleszyce Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych i Instrukcją Bezpieczeństwa Danych Osobowych, w tym m.in. chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych, chronić dane przed przypadkowym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją, chronić wszelkie nośniki zawierające dane osobowe, w szczególności nośniki magnetyczne, optyczne, nośniki pamięci półprzewodnikowej oraz wszelkiego rodzaju druki i wydruki, przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem, utrzymywać w tajemnicy hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły technologiczne, także po ustaniu zatrudnienia w Nadleśnictwie Oleszyce.

#### **§ 8.**

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego z wyjątkiem:

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego,
- 3) dowodów księgowych podpisywanych przez uprawnionego pracownika i Głównego Księgowego,
- 4) dokumentów podpisywanych podpisem elektronicznym (kwalifikowanym).

#### **§ 9.**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, który jest opracowywany i aktualizowany przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzany przez Nadleśniczego.

2. Projekty pism wychodzących oraz inne opracowania przedkładane do podpisu Nadleśniczemu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje Instrukcja Kancelaryjna i Obiegu Dokumentów.
4. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Zarządzenia nr 8/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleszyce z dnia 20.02.2020r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Nadleśnictwie Oleszyce (znak: SA.0441.12.2019), od dnia 01.05.2020r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Oleszyce.

#### Rozdział V. Zakresy działań kierowników komórek organizacyjnych, działów i samodzielnych stanowisk pracy w Nadleśnictwie Oleszyce.

##### § 10

W skład biura Nadleśnictwa Oleszyce wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1. Działy:
  - a) **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 p.poż., 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 i ewidencją gruntów oraz udostępnianiem gruntów i budynków oraz podatkami lokalnymi.  
Dział Gospodarki Leśnej prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa Oleszyce i urzędzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.

Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumentów, baz danych, sprzętu informatycznego oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

*Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego, Leśniczego, Podleśniczego, Instruktora i pracowników w Dziale Gospodarki Leśnej określają szczegółowe zakresy czynności pracowników dla poszczególnych stanowisk, znajdujące się w ich aktach osobowych.*

- b) **Dział Finansowo-Księgowy (KF)**- kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań Działu w szczególności 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. Opracowuje i aktualizuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie oraz plany finansowo-gospodarcze. Prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, wykonuje kontrolę formalno-rachunkową, sporządza sprawozdawczość finansowo-księgową oraz analizy finansowe w Nadleśnictwie Oleszyce.

Dział Finansowo - Księgowy zobowiązany jest do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy: wyposażenia biura, sprzęt informatyczny i bazy danych, dokumenty.

*Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego i pracowników w Dziale Finansowo -Księgowym określają szczegółowe zakresy czynności pracowników dla poszczególnych stanowisk, znajdujące się w ich aktach osobowych.*

- c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** - kierowany przez Sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa tj. prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją. Realizuje sprawy wynikające z instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzi archiwum zakładowe Nadleśnictwa. Realizuje sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa Oleszyce. Ponadto Sekretarz prowadzi całokształt spraw związanych z BHP, chorobami zawodowymi i wypadkami przy pracy. Dział Administracyjno - Gospodarczy odpowiada za ochronę materialną budynku biurowego Nadleśnictwa oraz wyposażenia tego budynku, zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów. *Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej*

*Sekretarza i pracowników w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają szczegółowe zakresy czynności pracowników dla poszczególnych stanowisk, znajdujące się w ich aktach osobowych.*

- d) **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzeniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego Strażnika Leśnego, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

Posterunek Straży Leśnej odpowiada za ochronę przyrody, ochronę mienia, w tym dokumentów, baz danych, sprzętu informatycznego oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

*Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Starszego Strażnika Leśnego i Strażnika Leśnego określają szczegółowe zakresy czynności pracowników dla poszczególnych stanowisk, znajdujące się w ich aktach osobowych.*

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) **Inżynierowie Nadzoru (NN), (NG)** - do ich zadań w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie. Współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Inżynierowie nadzoru rozpatrują reklamacje kontrahentów i osób kupujących drewno w Nadleśnictwie Oleszyce. Ponadto są zobowiązani 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 i prawne oraz zabezpieczenia sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

*Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżynierów Nadzoru określają szczegółowe zakresy czynności znajdujące się w ich aktach osobowych.*

**b) 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. Ponadto nalicza płace pracowników Nadleśnictwa Oleszyce oraz prowadzi sprawy rozliczeń należności pracowników z ubezpieczenia społecznego i rozliczeń z ZUS-em.

Ponadto w/w stanowisko prowadzi sprawy związane z Ochroną Danych Osobowych w Nadleśnictwie Oleszyce.

Stanowisko ds. pracowniczych zobowiązane jest do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy: wyposażenia biura, sprzęt informatyczny i bazy danych, dokumenty.

*Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Stanowiska ds. pracowniczych określa szczegółowy zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.*

#### **§ 11.**

**Leśnictwo (ZL)** – kierowane jest przez Leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w 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.

W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności odbywa się na piśmie zgodnie z uregulowaniami w tym zakresie.

### **Rozdział VI. Czynności wspólne.**

#### **§ 12.**

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

### **Rozdział VII. Zakres działania Rady Prawnego w Nadleśnictwie Oleszyce.**

#### **§ 13.**

1. W Nadleśnictwie Oleszyce na zasadzie usługowego wykonawstwa prace



z zakresu doradztwa prawnego powierzono Radcy Prawnemu.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- a) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- b) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę,
- c) postępowań przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, karnych, administracyjnych,
- d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- e) opiniowania pod względem prawnym projektów umów i regulaminu pracy.

2. Ponadto Radca Prawny wykonuje zadania o których mowa w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Nadleśnictwa Oleszyce, prowadzi w imieniu Nadleśnictwa Oleszyce sprawy m.in. sądowe, egzekucyjne i administracyjne, bierze udział w postępowaniach windykacyjnych, przygotowuje projekty umów, pism, regulaminów i innych dokumentów, udziela konsultacji prawnych, oraz w razie potrzeb prowadzenie dla pracowników Nadleśnictwa szkoleń w zakresie przepisów prawa pracy.

## Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.

### § 14.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym; kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

### § 15.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Oleszyce są:

- 1) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Oleszyce.
- 2) Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Oleszyce.
- 3) Wykaz pracowników Nadleśnictwa Oleszyce upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP w zakresie eksploatowanym przez Nadleśnictwo Oleszyce.

### § 16.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.02.2021r.

Opracowała: Dorota Cozac

Zatwierdzam:

Nadleśniczy

mgr inż. Stanisław Zagrobelny

