



REGULAMIN ORGANIZACYJNY PGL LP NADLEŚNICTWA OLESNO

2025

Załączniki:

Nr 1 - Schemat organizacyjny nadleśnictwa

Nr 2 - Wykaz pracowników poszczególnych komórek

Nr 3 - Podział leśnictw

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Olesno, zwany dalej „regulaminem” ustala:

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

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
4. RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach;
5. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Olesno;
6. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Olesno;
7. Zastępcy nadleśniczego – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Olesno;
8. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Olesno;
9. Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Olesno;
10. Komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego lub strażnika leśnego, któremu nadleśniczy powierzył obowiązki kierowania pracą Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Olesno;
11. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Olesno;
12. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
13. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej;
14. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
15. BIP LP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
16. PUL – należy przez to rozumieć Plan Urządzenia Lasu;

17. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. 2024 poz.530 z późn. zm.);
18. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Olesno
19. Oświadczenie woli w nadleśnictwie – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.

§ 3

1. Nadleśnictwo Olesno działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U.2024.530 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r., Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 roku EO-014-24/2012 w sprawie wprowadzenia Ramowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo Olesno jest państwową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo Olesno jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
4. Nadleśnictwo realizuje zagadnienia obronne i niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami w Lasach Państwowych. Nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
5. Nadleśnictwo Olesno zajmuje obszar ok. 20.2 tys. ha i posiada w swojej strukturze 13 Leśnictw rewirowych : **Sternalice, Boroszów, Radłów, Siedem Źródeł, Grodzisko, Leśna, Chudoba, Osiecko, Pruszków, Szumirad, Trzebiszyn, Radawka, Ligota Turawska.**
6. W zakresie powierzonym przez urząd administracji publicznej na pow. ok. 1350 ha, Nadleśnictwo Olesno sprawuje nadzór nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

§ 4

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

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

§ 5

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 oraz 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.

Nadleśniczy w szczególności:

- 3.1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania,
- 3.2. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
- 3.3. Ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
- 3.4. Organizuje ochronę mienia oraz ochronę przed szkodnictwem leśnym,
- 3.5. Uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu,
- 3.6. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony i prawidłowego zagospodarowania,
- 3.7. Występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora jednostki nadzorującej o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
- 3.8. Opracowuje plany finansowo-gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację.
- 3.9. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
- 3.10. Współdziała z organami samorządu terytorialnego,
- 3.11. Uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 3.12. Prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji leśnej mapy numerycznej,
- 3.13. Organizuje odbywanie stażu przez absolwentów wyższych i średnich szkół leśnych,
- 3.14. Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.

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

§ 6

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa,
- 2) leśnictwa

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) działy:

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

2) samodzielne stanowiska pracy:

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

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

- Olesno** – 5 leśnictw: Sternalice, Radłów, Boroszów, Siedem Źródeł, Grodzisko;
- Zębówice** – 4 leśnictwa: Leśna, Chudoba, Osiecko, Pruszków;
- Szumirad** – 4 leśnictwa: Szumirad, Trzebiszyn, Radawka, Ligota Turawska;

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

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępcę nadleśniczego (Z);
- 2) główny księgowy (K);
- 3) sekretarz (S);
- 4) inżynierowie nadzoru (NNO) i (NNS);
- 5) stanowisko ds. pracowniczych (NK);
- 6) komendant posterunku Straży Leśnej (NS);

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

1) zastępcy nadleśniczego (Z) podlegają stanowiska w Dziale Gospodarki Leśnej (ZG):

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

2) głównemu księgowemu (K) podlegają stanowiska w Dziale Finansowo - Księgowym (KF):

- a) stanowisko pracy – (KFE) - ds. płac, planowania i analiz;
- b) stanowisko pracy – (KFS2) - ds. finansowo księgowych
- c) stanowisko pracy - (KFK) - kasjer;
- d) stanowisko pracy - (KFS) – ds. podatku VAT
- e) stanowisko pracy - (KFS1) - ds. ewidencji zakupu

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

- a) stanowisko pracy – (SAI) ds. infrastruktury;
- b) stanowisko pracy – (SAA) ds. administracji;
- c) stanowisko pracy – (SAK) administrator SILP
- c) stanowisko pracy - (SAS) ds. obsługi sekretariatu

Stanowisko robotnicze (kierowca) podlega stanowisku pracy ds. administracji – (SAA)

4) komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS) podlega stanowisko:

- a) strażnik leśny (NS)

5. Leśniczowie (ZL) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

6. Podleśniczowie (ZLP) przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

7. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska do spraw niejawnych. Całość zagadnień związanych z informacjami niejawnymi i kancelarią tajną prowadzi Zastępca Nadleśniczego.

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

§ 8

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

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

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

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

Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w

Nadleśnictwie, kieruje działem Gospodarki Leśnej w biurze, pracą leśniczych.

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

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

Zastępcy Nadleśniczego podlega bezpośrednio Dział Gospodarki Leśnej, leśniczowie oraz stażyści odbywający staż w Dziale Gospodarki Leśnej. Obsługa strony internetowej oraz współpraca z innymi pracownikami w zakresie jej tworzenia.

Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.

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

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

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

Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

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

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

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

§ 9

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

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (KF) należy w szczególności:

prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, analityczną ewidencję składników majątkowych (środków trwałych), sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.

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

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

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

Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.

Do obowiązków głównego księgowego należy, terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

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

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

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

Podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa:

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

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

- udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - udostępniania do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów,
- Ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych obowiązującą ustawą o rachunkowości.

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

§ 10

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

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

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

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

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

Zadaniem sekretarza i podległych mu pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego jest również ochrona powierzonego mienia na zajmowanym stanowisku. Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu przypadków kradzieży mienia, zabezpieczeniu dowodów wraz z niezwłocznym informowaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu o powyższym Nadleśniczemu.

W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane w miarę możliwości bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć odpowiednie czynności.

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

Prowadzi obsługę sekretariatu (EZD, archiwizacja dokumentów).

Przy współpracy z Prawnikiem prowadzi sprawy dotyczące RODO.

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

§ 11

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

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

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

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

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

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

§ 12

Samodzielne stanowiska pracy:

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

Mogą wydawać zalecenia pokontrolne w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

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

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

- Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie swojego działania.

W Nadleśnictwie Olesno wyodrębniono dwa obręby nadzorcze inżynierów nadzoru:

- a) **NNO** - Leśnictwa: Leśna, Pruszków, Szumirad, Trzebiszyn, Radawka, Ligota Turawska oraz lasy nie stanowiące własności Skarbu Państwa, nad którymi Leśniczowie wymienionych leśnictw sprawują nadzór;
- b) **NNS** - Leśnictwa: Sternalice, Boroszków, Radłów, Siedem Źródeł, Grodzisko, Chudoba, Osiecko oraz lasy nie stanowiące własności Skarbu Państwa, nad którymi Leśniczowie wymienionych Leśnictw pełnią nadzór.

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

- Kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym oraz prawidłowości wykonania zadań i czynności gospodarczych w przydzielonych leśnictwach,
- Sprawdzanie pod względem merytorycznym w terenie rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robot zanikowych.
- Sprawdzanie w formie kontroli bieżącej i następczej, czy ujęte we wnioskach gospodarczych i dokumentach do wypłaty czynności zostały prawidłowo wykonane, w jakim rozmiarze oraz ich zgodności z wytycznymi ustalonymi przez Zastępcę Nadleśniczego, planem urządzania lasu a także ich wpływem na stan lasu.
- Kontrolowanie szczegółowe na gruncie pozycji w rozmiarze zgodnym z wielkościami określonymi corocznie w „Planowanym procentowym rozmiarze kontroli na rok...”. Obowiązuje dokumentowanie kontroli następczej na gruncie poprzez wprowadzenie stosownej informacji do SILP w zakładce (kontrola).

- Kontrolowanie obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją.
- Dokonywanie kontroli wstępnej na pozycjach wprowadzanych do wniosków na etapie ich tworzenia oraz zabiegów w rozmiarze określonym w szczegółowym zakresie czynności dla inżyniera nadzoru.
- Przed podjęciem prac inżynier nadzoru ma prawo do korekty pracochłonności, strefy, zasadności zabiegu po, w uzgodnieniu z zastępcą Nadleśniczego.
- Kontrolowanie w terenie przestrzegania przepisów BHP z upoważnieniem do wstrzymywania prac w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi,
- Załatwianie reklamacji na drewno, opiniowanie specyfikacji manipulacyjnych.
- Inżynierowie nadzoru wykonują również obowiązki w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:
 - kontrolują stany magazynowe drewna, użytki uboczne oraz odbiorców i przewoźników zajmujących się transportem drewna do odbiorców.
 - zapobiegają i ujawniają każdy przypadek szkodnictwa leśnego oraz zgłaszają do nadleśnictwa wszelkie przypadki stwierdzonych przestępstw lub wykroczeń.
 - w każdym przypadku stwierdzonego naruszenia mienia zabezpieczają dowody oraz niezwłocznie informują Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszają o powyższym Nadleśniczemu.
 - w sytuacjach nie cierpiących zwłoki bezpośrednio powiadamiają Policję.

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

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

- śledzenie najnowszych rozwiązań technicznych i organizacyjnych służących poprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

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

5. Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całość spraw kadrowych w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz PUZP dla PGL LP oraz innych obowiązujących w tym zakresie przepisów. Szczegółowy wykaz obowiązków i odpowiedzialności specjalisty ds. pracowniczych określa zakres czynności dla tego stanowiska pracy.

IV. ZADANIA WSPÓLNE

§ 13

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

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

§ 14

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

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należą między innymi:

1. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy.
2. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez równomierne przydzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji jak i terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.

3. Zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy oraz podległych pracowników.
4. Samodzielne wykonanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
5. Działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do nadzorowania wykorzystania przez podległych im pracowników urlopów wypoczynkowych.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 15

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

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

13. Wykonywanie innych czynności tematycznych związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 16

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

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

3. Kwestie wątpliwe i sporne pod względem merytorycznym rozstrzygają:

- 1) w ramach działów – właściwy kierownik działu,
- 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.

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

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

- a) Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
- b) Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

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

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

§ 17

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 18

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

Do obowiązków Kancelarii Prawnej należy w szczególności:

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

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

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

§ 19

Obsługa doradcza w zakresie RODO w Nadleśnictwie Olesno realizowana w ramach umowy zawartej z firmą CompNet sp. z o.o. Do obowiązków firmy należy wsparcie oraz doradztwo w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE zwanymi dalej „RODO” i innymi obowiązującymi przepisami, w szczególności do:

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

§ 20

Doradztwo podatkowe w Nadleśnictwie Olesno realizowane jest systemem zleconym w ramach umowy zawartej z Kancelarią Doradztwa Podatkowego. Do obowiązków Kancelarii należy udzielanie porad, opinii i wyjaśnień z zakresu obowiązków podatkowych

§ 21

1. Nadleśniczego zastępuje w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, szczegółowy zakres zastępstwa określa zakres czynności dla tego stanowiska. W przypadku nieobecności Zastępcy – inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego. Są to kompetencje Dyrektora RDLP – ustawa art.34 ust.2b
4. Kierownika Działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Inżyniera Nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru lub pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
6. Leśniczego zastępuje podleśniczy tego leśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 22

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

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH (SILP) ORAZ ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTÓW (EZD)

§ 23

1. Funkcjonowanie systemu informatycznego w Lasach Państwowych poprzez kompleksowe współdziałanie pracowników w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, EZD przy zastosowaniu technik komputerowych, będących na wyposażeniu nadleśnictwa.
2. Realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych celów, strategii i kierunków rozwoju zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, EZD zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem.
3. Pracownik będący użytkownikiem SILP i EZD zobowiązany jest do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się programem, co najmniej w zakresie swojego działania;
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do baz danych (za pomocą informatycznych nośników informacji lub ręcznie);
 - 3) zgłaszania do administratora systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
4. Potrzebę zmian w systemach zgłasza się do Nadleśniczego

§ 24

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

§ 25

Nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny (Dz. U..2024 poz. 248 z późn. zm.) oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w tym zakresie.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Biuletyn Informacji Publicznej

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

3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

Zał.Nr.1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa.

Zał.Nr.2. Wykaz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych

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

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

Skargi i wnioski

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje strona Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego w każdy poniedziałek w godzinach **13.30** do **15.30** a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, w dniu następnym o tej samej porze. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków w Nadleśnictwie Olesno są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa.

Informacja o terminach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz zamieszczona stronie BIP.

2. Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana zostanie prawomocnym wyrokiem przez organy wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

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

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Olesno, dnia 2025.01.31

Zatwierdzam

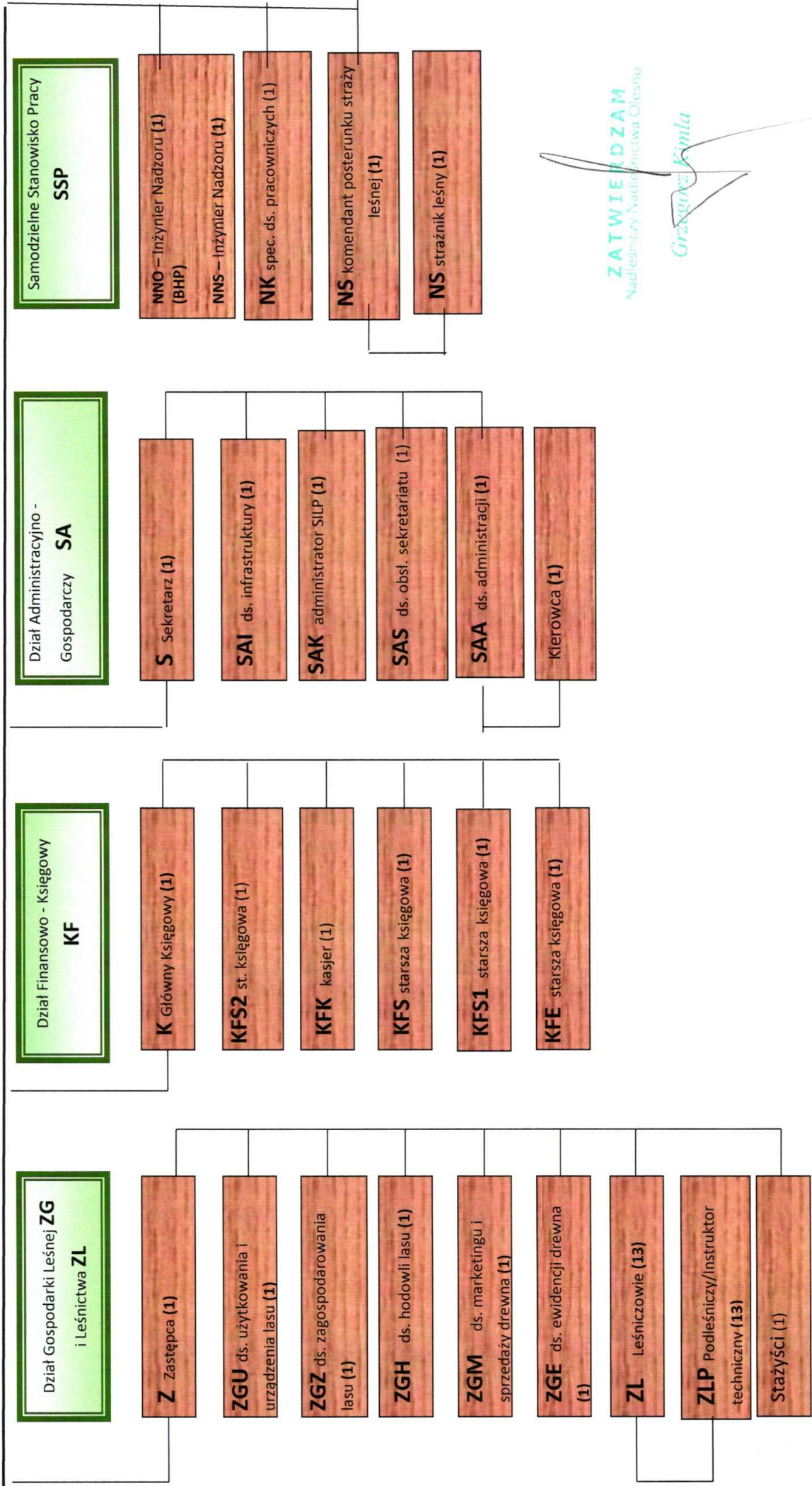
NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA OLESNO

Grzegorz Kimla

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OLESNO

stan na dzień 31 STYCZNIA 2025 roku

NADLEŚNICZY



ZATWIERDZAM
Nadleśniczy Nadleśnictwa Olesno

Grzegorz Kimla

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Zarządzenia nr 4
Nadleśniczego Nadleśnictwa Olesno

**WYKAZ PRACOWNIKÓW POSZCZEGÓLNYCH
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA OLESNO**
wg stanu na dzień 31 stycznia 2025 roku

LP	Wyszczególnienie	Stanowisko	Symbol komórki
	PION NADLEŚNICZEGO		N
1	Franciszek Kiepusa	Inżynier nadzoru	NNS
2	Dariusz Kowalczyk	Inżynier nadzoru	NNO
3	Małgorzata Godyla	Spec.ds. pracowniczych	NK
4	Tomasz Janik	Komendant posterunku SL	NS
5	Edmund Grala	Strażnik leśny	NS
	PION ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO		Z
6	Grzegorz Kaczmarczyk	St. spec.SL ds. zagospodarowania lasu	ZGZ
7	Monika Zielińska-Duda	St. spec.SL ds. użytkowania i urządzania lasu	ZGU
8	Magdalena Sabok	St. spec.SL ds. hodowli lasu	ZGH
9	Teresa Słomka	Spec.ds. ewidencji drewna	ZGE
10	Zuzanna Janik	Spec.ds. marketingu i sprzedaży drewna	ZGM
11	Janusz Ceglarek	L-czy L-ctwa Sternalice	ZL
12	Krzysztof Filipowski	L-czy L-ctwa Boroszków	ZL
13	Robert Kopacz	L-czy L-ctwa Radłów	ZL
14	Marcin Duda	L-czy L-ctwa S. Źródło	ZL
15	Rafał Antczak	L-czy L-ctwa Grodzisko	ZL
16	Michał Sabok	L-czy L-ctwa Leśna	ZL
17	Jerzy Ryndak	L-czy L-ctwa Chudoba	ZL
18	Robert Wójcik	L-czy L-ctwa Osiecko	ZL
19	Adrian Pawełczyk	L-czy L-ctwa Pruszków	ZL
20	Radosław Kasztelan	L-czy L-ctwa Szumirad	ZL
21	Ireneusz Popenda	L-czy L-ctwa Trzebiszyn	ZL
22	Krzysztof Janik	L-czy L-ctwa Radawka	ZL
23	Arkadiusz Adamski	L-czy L-ctwa Lig.Turawska	ZL

24	Romuald Droś	P-czy L-ctwa Sternalice	ZLP
25	Rafał Olczyk	P-czy L-ctwa Boroszów	ZLP
26	Maciej Ejsele / Sabina Kupczak	P-czy L-ctwa S.Żródeł	ZLP
27	Grzegorz Chłąd	P-czy L-ctwa Radłów	ZLP
28	Łukasz Kowalski	P-czy L-ctwa Grodzisko	ZLP
29		P-czy L-ctwa Leśna	ZLP
30	Mateusz Jankowski	P-czy L-ctwa Osiecko	ZLP
31	Franciszek Falkiewicz /Aurelia Babiarcz - Mrugała	P-czy L-ctwa Pruszków	ZLP
32	Michał Grabarek	P-czy L-ctwa Chudoba	ZLP
33	Michał Janik	P-czy L-ctwa Szumirad	ZLP
34	Arkadiusz Miśkiewicz	Instruktor Tech. Trzebiszyn	ZLP
35	Mateusz Kubas	P-czy L-ctwa Lig.Turawska	ZLP
36	Roman Hańc	P-czy L-ctwa Radawka	ZLP
	PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO		K
37	Jolanta Podemska	St. księgowa	KFS2
38	Mariola Nir	Kasjer	KFK
39	Łucja Hałupka	St. księgowa	KFS
40	Katarzyna Milka	St. księgowa	KFS1
41	Patrycja Pawełczyk	St. księgowa	KFE
	PION SEKRETARZA		S
42	Maksymilian Dobosz	Spec.ds. infrastruktury	SAI
43	Justyna Błaszczyk	Spec. ds. obsł. sekretariatu	SAS
44	Grzegorz Bek	Administrator SILP	SAK
45	Konrad Pietruska	Spec.ds. administracji	SAA
46	Joachim Micer	Kierowca	

Nadleśniczy - Grzegorz Kimla
 Z-ca Nadleśniczego - Jerzy Rosół
 Główna Księgowa - Mariola Jańczyk
 Sekretarz - Krzysztof Janikowski

ZATWIERDZAM
 Nadleśniczy Nadleśnictwa Olesno

Grzegorz Kimla

ZAŁĄCZNIK NR 3
Do Zarządzenia nr 4
Nadleśniczego Nadleśnictwa Olesno

Nadleśnictwo Olesno zostało podzielone na:

- 13 leśnictw z obsadą 2 – osobową:

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

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

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

Kontrolę wewnętrzną sprawują inżynierowie nadzoru, w układzie jak niżej :

1.NNO – Leśnictwa: Leśna, Pruszków, Szumirad, Trzebiszyn, Radawka, Ligota Turawska oraz lasy niestanowiące własności Skarbu Państwa, nad którymi Leśniczowie wymienionych Leśnictw pełnią nadzór;

2.NNS - Leśnictwa: Sternalice, Boroszów, Radłów, Siedem Źródeł, Grodzisko, Chudoba, Osiecko oraz lasy nie stanowiące własności Skarbu Państwa, nad którymi Leśniczowie wymienionych Leśnictw pełnią nadzór.

Olesno, dnia 31 stycznia 2025

ZATWIERDZAM
Nadleśniczy Nadleśnictwa Olesno
Grzegorz Kimla

ZAŁĄCZNIK NR 4

Do Zarządzenia nr 4

Nadleśniczego Nadleśnictwa Olesno

Wykaz osób posiadających dostęp do Funkcji Global (SILP) wg stanu na dzień:
31.01.2025 roku

1. Grzegorz Kimla
2. Jerzy Rosół
3. Mariola Jańczyk
4. Krzysztof Janikowski
5. Tomasz Janik
6. Dariusz Kowalczyk
7. Małgorzata Godyla
8. Grzegorz Kaczmarczyk
9. Maksymilian Dobosz
10. Magdalena Sabok
11. Patrycja Pawełczyk
12. Konrad Pietruska
13. Maksymilian Dobosz
14. Mariola Nir
15. Łucja Hałupka
16. Katarzyna Milka
17. Zuzanna Janik
18. Edmund Grała
19. Monika Zielińska-Duda
20. Grzegorz Bek
21. Franciszek Kiepusa
22. Teresa Słomka
23. Jolanta Podemska

ZATWIERDZAM
Nadleśniczy Nadleśnictwa Olesno

Grzegorz Kimla