

Nadleśnictwo Krościenko
34-450 Krościenko, ul. Trzech Koron 4
tel./fax 18 262 31 20, 18 262 30 03
e-mail: kroscienko@krakow.lasy.gov.pl
Ident: 350545607 NIP 735-001-37-97

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 21 / 2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Krościenko
z dnia 08 sierpnia 2025r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KROŚCIENKO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Krościenko ustala:

1. Organizację wewnętrzną Nadleśnictwa
2. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.
3. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
4. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania.
5. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

Nadleśnictwo Krościenko działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 530) oraz na podstawie statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U. 1994 nr 134 poz. 692) a także na podstawie regulaminów.

§ 3

1. Nadleśnictwo Krościenko jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Nadleśnictwo Krościenko wchodzi w skład jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Krakowie.
3. Nadleśnictwo Krościenko, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo Krościenko realizuje obronne wynikające z Zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz.Urz.MKiŚ.2021.40) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrektcji Lasów Państwowych w Krakowie, w tym zakresie.
5. Nadleśnictwo Krościenko pełni nadzór nad lasami niepaństwowymi na podstawie i w zakresie porozumień podpisanych ze Starostami.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Strukturę Nadleśnictwa Krościenko stanowią:
 - biuro Nadleśnictwa z siedzibą w Krościenku, ul. Trzech Koron 4, 34-450 Krościenko
 - leśnictwa: 9 leśnictw Lasów Państwowych /ZL/ i 1 Leśnictwo nasienne-szkółkarskie /ZS/

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- a) Gospodarki Leśnej **/ZG/** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego;
- b) Finansowo – Księgowy **/KF/** – kierowany przez Głównego Księgowego;
- c) Administracyjno – Gospodarczy **/SA/** - kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa;
- d) Posterunek Straży Leśnej **/NS/**.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inżynier Nadzoru **/NN/**

§ 5

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz z przepisu §23 i §24 Statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa Krościenko, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi sekretarz nadleśnictwa.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa Krościenko kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy w formie pisemnego pełnomocnictwa. Osoba zastępująca pełni powierzona funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
7. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie.
8. Informacji w imieniu Nadleśnictwa, osobom lub instytucjom zewnętrznym udziela Nadleśniczy lub z upoważnienia – zastępca nadleśniczego.
9. Ponadto, w zależności od potrzeb, do udzielania informacji na zewnątrz mogą być upoważnieni odrębnie przez nadleśniczego inni pracownicy, w ustalonym zakresie.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Nadleśniczego **/Z/**;
 - b) Inżynier Nadzoru **/NN/**;

- c) Główny Księgowy /K/;
 - d) Sekretarz Nadleśnictwa /S/;
 - e) Starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Straży Leśnej /NS/.
2. Działalnością Posterunku Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny - Komendant Straży Leśnej
 3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.
 4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a podleśniczowie przydzielonym do pracy w danym leśnictwie – leśniczym.
 5. Stażyści podlegają bezpośrednio przydzielonemu opiekunowi.

III. Podział zadań w Nadleśnictwie

§ 7

Zadania wspólne kierowników działów.

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych pracowników.
2. Do zadań kierowników działów należy między innymi:
 - 1) ustalenie szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom; zakresy czynności zatwierdza Nadleśniczy,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, nadzór nad realizacją zadań i egzekwowanie ich wykonania,
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie prac o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, w zakresie swojego działania,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przez podległych pracowników,
 - 7) właściwe stosowanie oraz nadzorowanie właściwego stosowania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - 8) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - 9) udział w tworzeniu planów finansowo – gospodarczych,
 - 10) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy,
 - 11) nadzór nad wykonywaniem wniosków i ustaleń z przeprowadzonych kontroli – w zakresie swojego działania,

- 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do:
 - 1) znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie prowadzonych zagadnień,
 - 2) sprawowania nadzoru nad wprowadzaniem danych do SILP przez podległych pracowników.
4. Kierownicy działów są odpowiedzialni za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i za prawidłowe ewidencjonowanie ich wykonania.
5. Kierownicy działów są uprawnieni do:
 - 1) wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 2) udzielania urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych podległym pracownikom.

§ 8

Zadania wspólne wszystkich pracowników.

1. Rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych uregulowań i poleceń przełożonych.
2. Znajomość przepisów prawnych, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień z zakresu swojego działania i stosowanie ich w pracy.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez między innymi śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
4. Przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
5. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej.
6. Ochrona majątku Skarbu Państwa i współpraca w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
7. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:
 - 1) ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający,
 - 2) pozostali pracownicy zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i Straży Leśnej o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
 - 3) wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie.

W razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego i Straż Leśną, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki Policję.

8. Obsługa modułów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy.
9. Współpraca w innych komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
10. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
11. Inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych.
12. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
13. Właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
14. Ewidencjonowanie i katalogowanie według Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej,
15. Przygotowywanie dokumentów do archiwizowania w archiwum zakładowym zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
16. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania.
17. Ścisła współpraca Redaktorów wprowadzających Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa (BIP) z Redaktorami zatwierdzającymi BIP..
18. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń.
19. Udział w pracach komisji i zespołów powołanych przez Nadleśniczego, Dyrektora RDLP w Krakowie, Dyrektora Generalnego LP.
20. Udział w naradach organizowanych przez Nadleśniczego.
21. Udział w projektach rozwojowych Lasów Państwowych.
22. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu swojego działania, zleconych przez Nadleśniczego.
23. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
24. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego na dany rok.
25. Do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 9

Szczegółowe zadania realizowane przez komórki organizacyjne.

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania, zaś szczegółowe zakresy zadań określone są w zakresie czynności poszczególnych pracowników:

A. Dział Gospodarki Leśnej (ZG): kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

Zastępca Nadleśniczego (Z) prowadzi następujące zadania:

1. Organizuje, realizuje i nadzoruje prace z zakresu gospodarki leśnej, w szczególności prace z zakresu:
 - 1) stanu posiadania,
 - 2) ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania
 - 3) urządzania lasu i realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu,
 - 4) podatków lokalnych: rolny, leśny i od nieruchomości.
 - 5) hodowli lasu w tym: szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji,
 - 6) ochrony lasu, w tym ochrony p. pożarowej,
 - 7) ochrony przyrody,
 - 8) zadrzewień i turystyki,
 - 9) edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - 10) użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - 11) postępowań reklamacyjnych dotyczących zakupionego drewna i użytków ubocznych,
 - 12) łowiectwa,
 - 13) zagospodarowania turystycznego,
 - 14) gospodarki rolnej i wodnej, a także z zakresu postępu technicznego,
 - 15) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia na usługi leśne zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 16) certyfikacji leśnej,
 - 17) corocznej aktualizacji bazy danych SILP.
2. Organizuje wykonanie zadań wynikających z porozumienia zawartego ze Starostą w sprawie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
3. Wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie prowadzonych zagadnień, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.
4. Organizuje i nadzoruje prawidłowe i zgodne z Instrukcją Kancelaryjną wytwarzanie, gromadzenie i przechowywanie przez podległych pracowników dokumentacji związanej z pracą kierowanego Działu.
5. Prowadzi prace związane z przejęciem, przekazaniem, sprzedażą oraz wyłączeniem gruntów z produkcji.
6. Współpracuje w ramach prowadzonych zagadnień z podmiotami zewnętrznymi (m.in. ZOL, PSP, OSP i inne).

7. Przygotowuje dane do opracowania Planu Urządzania Lasu, współpracuje z wykonawcą planu.
8. Opiniuje projekty uproszczonych Planów Urządzania Lasu.
9. Współpracuje z kierownikami działów Nadleśnictwa.
10. Współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego.
11. Organizuje i nadzoruje przeprowadzanie inwentaryzacji doraźnych i zdawczo odbiorczych.
12. Zgłasza potrzeby zakupu maszyn i urządzeń leśnych oraz innego sprzętu i materiałów niezbędnych do prawidłowego prowadzenia gospodarki leśnej.
13. Pełni obowiązki Redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Nadleśnictwa.
14. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z obsługą internetowych portali.

Zadania Działu Gospodarki Leśnej (ZG) przypisane są do poszczególnych stanowisk pracy prowadzących następujące zadania:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, oraz uzgodnień z ewidencją powszechną, w tym:
 - 1) prowadzenie rejestru gruntów i rejestru kategorii użytkowania według obrębów leśnych, ochrona granic,
 - 2) aktualizacja ewidencji stanu posiadania i zasobów leśnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów leśnych, ich najmem, wymianą, przekazaniem i sprzedażą na podstawie art.38 ustawy o lasach,
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu deputedów rolnych i dzierżaw gruntów rolnych,
 - 5) przygotowywanie wniosków dotyczących zmiany kategorii użytkowania gruntów,
 - 6) przygotowywanie materiałów i wniosków do projektów lokalnych planów zagospodarowania przestrzennego oraz lokalnych warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 7) przygotowywanie danych dotyczących powierzchni gruntów dla potrzeb ustalenia podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości,
 - 8) weryfikacja i przygotowanie wniosków na dzierżawę, najem gruntów nadleśnictwa, oraz przygotowanie umów (po konsultacji z obsługą prawną nadleśnictwa),
 - 9) sprawy związane z racjonalną gospodarką rolno-łąkową.
2. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa, selekcji oraz zadrzewień:
 - 1) opracowywanie szczegółowych planów hodowli lasu,

- 2) analiza i realizacja zadań w danym roku gospodarczym oraz zadań ustalonych na 10 – lecie w planie urządzania lasu,
 - 3) analiza i realizacja zadań z zakresu nasiennictwa i selekcji, ze szczególnym uwzględnieniem planów wieloletnich,
 - 4) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, z uwzględnieniem pełnego zabezpieczenia potrzeb własnej jednostki a także potrzeb innych właścicieli lasów,
 - 5) realizacja zadań gospodarczych w zadrzewieniach,
 - 6) opracowywanie planu produkcji szkółkarskiej i jej ocena, opracowanie bilansu sadzonek do odnowień,
 - 7) prowadzenie rejestrów Leśnego Materiału Podstawowego,
 - 8) opracowywanie planu zbioru nasion oraz jego realizacja,
 - 9) prowadzenie dokumentacji obrotu Leśnego Materiału Rozmnożeniowego.
 - 10) obsługa systemu LAS w tym zakresie,
3. Realizacja zadań w zakresie urządzania lasu, użytkowania, brakarstwa oraz sprzedaży drewna, w tym:
- 1) prace związane z planowaniem i realizacją zadań z zakresu pozyskania i zrywki drewna w oparciu o Plan Urządzania Lasu
 - 2) współpraca z leśniczymi w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, zgodnie z ustalonym etatem i rozmiarem cięć,
 - 3) organizowanie i realizacja sprzedaży drewna, sporządzaniem umów sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz ich rozliczanie,
 - 4) prowadzenie ewidencji upoważnień do wywozu drewna,
 - 5) opracowanie cennika detalicznego sprzedaży drewna,
 - 6) obsługiwanie transferów danych z rejestratora leśniczego, przetwarzanie dokumentów przesłanych transferem,
 - 7) administrowanie Portalem leśno – drzewnym oraz aplikacją e-Drewno oraz Centralną Kartoteką Klientów (CKK) oraz ogólnopolskiej platformy teleinformatycznej ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej).
 - 8) udział w rozpatrywaniu reklamacji surowca drzewnego,
 - 9) fakturowanie sprzedaży produktów, usług z tytułu najmu i dzierżawy oraz innych,
 - 10) prowadzenie ewidencji drewna, użytków ubocznych i materiałów magazynowych,
 - 11) ścisła współpraca z działem księgowości w zakresie uzgadniania stanów magazynowych.
4. Realizacja zadań w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania turystycznego, certyfikacji, projektów rozwojowych w tym:
- 1) opracowywanie wniosków gospodarczych i analiza ich wykonania,

- 2) prognozowanie występowania i organizacja zwalczania szkodników owadzych i chorób, we współpracy z Zespołem Ochrony Lasu,
- 3) zbieranie informacji dotyczącej stanu zagrożenia drzewostanów,
- 4) organizowanie przeprowadzania zabiegów ochronnych,
- 5) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności obowiązkowych przewidzianych w Instrukcji Ochrony Lasu,
- 6) współpraca z ZOL i PIORIN,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem powstawania szkód powodowanych przez zwierzyne,
- 8) zadania związane z organizacją akcji ratowniczo-gaśniczych i ograniczania skutków innych miejscowych zagrożeń na gruntach i w obiektach będących w zarządzie lub władaniu nadleśnictwa jako pełnomocnik Nadleśniczego,
- 9) współpraca z PSP i OSP w związku z ochroną przeciwpożarową lasu.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną.
6. Realizacja zadań związanych z gospodarką łowiecką, w tym:
 - 1) ewidencja i rozliczenia związane z prowadzeniem OHZ,
 - 2) administrowanie i prowadzenie elektronicznej książki polowań,
 - 3) współpraca z kołami łowieckimi, szczególnie w zakresie sporządzania i realizacji rocznych i wieloletnich łowieckich planów hodowlanych
7. Prace związane z nadzorem nad lasami prywatnymi.
8. Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW).
10. Uczestniczenie w inwentaryzacji oraz uzgadnianiu stanów magazynowych.
11. Przygotowanie danych do postępowań o udzielenie zamówienia na usługi leśne zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
12. Koordynacja spraw związanych z BHP, przy pomocy uprawnionego podmiotu, na podstawie umowy cywilno-prawnej.
13. Instalacja i aktualizacja oprogramowania na rejestratorach leśniczego.
14. Wiodąca administracja SILP.
15. Administracja EZD.
16. Administracja BIP, obowiązki redaktorów wprowadzających BIP.
17. Administracja aplikacjami: „Stanowisko leśniczego”, „Portal Leśno-Drzewny”, „e-drewno”, „Elektroniczna książka polowań e-Polowanie” oraz CKK.
18. Pełnienie funkcji Rzecznika prasowego Nadleśnictwa / kontakty ze społeczeństwem.

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

Główny Księgowy (K) prowadzi następujące zadania:

1. Kieruje działem finansowo-księgowym.
2. Koordynuje i nadzoruje wykonanie zadań przez podległych pracowników, w szczególności:

- 1) Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie: księgowości, finansów, planowania i analiz finansowo – ekonomicznych. sprawozdawczości finansowej, organizacji i sprawowania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa,
- 2) Odpowiada za prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 3) Odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
- 4) Sprawuje nadzór nad danymi w SILP w zakresie zgodności księgowości z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, planem kont, przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 5) Odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych w podsystemach: „gospodarka towarowa”, „finanse – księgowość”, „kadry – płace”, „infrastruktura” i „planowanie” w zakresie swojego działania, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i ewidencjonowanie ich wykonania.
- 6) Opracowuje Regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie – we współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych.
- 7) Opracowuje plany finansowo – gospodarcze (we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi) oraz sprawozdania z ich wykonania. Sporządza analizy finansowe, w tym kalkulacje kosztów.
- 8) Udziela instruktażu komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w zakresie interpretacji zasad (polityki) rachunkowości, planu kont oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
- 9) Organizuje i nadzoruje przeprowadzanie inwentaryzacji rocznych.
- 10) Sporządza sprawozdania finansowe, w tym także do GUS.
- 11) Oblicza miesięczne TKW.
- 12) Dokonuje uzgodnień księgi głównej z księgami pomocniczymi.
- 13) Prowadzi ewidencję i sporządza rozliczenia zadań finansowanych z udziałem środków finansowanych z Unii Europejskiej i środków funduszy krajowych.
- 14) Prowadzi sprawy związane z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami.
- 15) Wykonuje obowiązki Redaktora wprowadzającego BIP Nadleśnictwa.

Zadania działu finansowo – księgowego (KF) realizowane przez podległych pracowników, do których należy w szczególności:

1. Obsługa modułu Finanse i księgowość w SILP.
2. Prowadzenie rozliczeń należności i zobowiązań.
3. Prowadzenie obrotu wartościami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie Kasy Nadleśnictwa.

5. Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym, prowadzenie ewidencji.
6. Sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń.
7. Prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej (naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, listy nagród oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów, również z tytułu umów zleceń, umów o dzieło).
8. Obsługa modułu Płace w SILP.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych przypisanych do działu (w tym: LPIO-6, LPIO-12, Obowiązkowe wpłaty ze sprzedaży drewna, Wykonanie: LPIR i sprawozdania finansowe).
10. Sporządza
11. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, wypłatami zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz rehabilitacyjnych.
12. Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania nowych pracowników i zleceniobiorców, zgłaszanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych.
13. Sporządzanie rozliczeń dotyczących ZUS.
14. Przygotowywanie dokumentacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu niezbędnej do nabycia praw emerytalno-rentowych dla byłych pracowników.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych.
16. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT, podatków lokalnych, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
17. Pełnienie funkcji administratora PPK - obsługa w SILP WEB Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie zgłaszania, zmiany danych lub wyrejestrowania pracownika, oraz zbieranie i przechowywanie deklaracji PPK.
18. Prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i materiałów magazynowych.
19. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa.
20. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujący regulamin oraz inne przepisy prawa.
21. Fakturowanie usług wewnętrznych.
22. Egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań wynikających z zarejestrowanych zdarzeń gospodarczych.
23. Prowadzenie gospodarki łowieckiej w zakresie rozliczania szkód łowieckich.
24. Prowadzenie rachunkowości Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
25. Prowadzenie rozliczenia kosztów delegacji / wyjazdów służbowych i zaliczek udzielonych pracownikom.
26. Analiza terminowości wpłat, windykacja należności.
27. Przygotowanie danych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia zadań przypisanych do działu.

C. **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA):** kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa.

Sekretarz Nadleśnictwa (S) w szczególności prowadzi następujące zadania:

→ **Zadania Sekretarza Nadleśnictwa w zakresie kadr:**

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:

1. Prowadzi sprawy kadrowe związane z zatrudnianiem, przebiegiem pracy, awansowaniem pracowników i zwalnianiem pracowników.
2. Prowadzi ewidencję osobową.
3. Prowadzi dokumentację związaną z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych. Rozlicza czas pracy pracowników na podstawie list obecności (DOR), pracy zdalnej, wyjść w godzinach pracy oraz delegacji /wyjść, wyjazdów służbowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, świadczeń rehabilitacyjnych, itp. oraz ich ewidencjonowanie w SILP.
5. Jest administratorem modułu „Absencji-delegacji” w SILPweb.
6. Koordynuje sprawy związane ze wstępnymi stażami pracy, wolontariatem, prowadzi nadzór nad ich przebiegiem oraz organizowaniem praktyk studenckich.
7. Koordynuje sprawy związane z przekazywaniem: nadleśnictwa, leśnictw i innych stanowisk pracy i przechowuje dokumentację dotyczącą tego przekazywania.
8. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego i aktualizuje je, w szczególności:
 - 1) Regulamin organizacyjny – we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - 2) Regulamin pracy,
 - 3) Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych we współpracy z komisją socjalną i przedstawicielami pracowników lub organizacją związków zawodowych.
9. Koordynuje prace związane z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ewidencjonuje i przechowuje te dokumenty.
10. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji wpływających z zewnątrz (RDLP, DGLP).
11. Prowadzi sprawy dotyczące badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników Nadleśnictwa.
12. Obsługuje zakładową opiekę medyczną pracowników oraz grupowe ubezpieczenia pracownicze.
13. Prowadzi sprawy odznaczeń państwowych, odznak resortowych i innych form wyróżnień dla pracowników nadleśnictwa.

14. Prowadzi sprawy związane z nadawaniem i odbieraniem stopni służbowych w Służbie Leśnej.
15. Opracowuje sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
16. Prowadzi ewidencję legitymacji służbowych
17. Ustala potrzeby i realizuje szkolenia, doszkalcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
18. Prowadzi działalność związaną z obsługą socjalną pracowników, emerytów i rencistów.
19. Koordynuje sprawy dot. organizacji imprez pracowniczych zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.
20. Dbą o ochronę danych osobowych zawartych w dokumentach pracowniczych.
21. Sprawuje nadzór merytoryczny nad Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w nadleśnictwie, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem DGLP w tym zakresie
22. Sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

→ **Zadania Sekretarza Nadleśnictwa w zakresie kierowania Działem Administracyjno – Gospodarczym**

1. Kieruje działem administracyjno - gospodarczym, organizuje, koordynuje i nadzoruje wykonanie zadań przez podległych pracowników.
2. Prowadzi gospodarkę mieszkaniową, w tym ewidencję budynków i mieszkań, sporządzanie umów najmu budynków i lokali, naliczanie czynszu.
3. Opracowuje Program Gospodarowania Zasobami Lokalowymi Nadleśnictwa.
4. Prowadzi sprawy sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokali mieszkalnych oraz gruntów wraz z przynależnościami niezbędnymi do korzystania z lokali na podstawie art. 40a ustawy o lasach.
5. Administruje środkami trwałymi i wyposażeniem obiektu nadleśnictwa oraz utrzymuje je w należyłym stanie technicznym.
6. Prowadzenie w SILP ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym naliczanie amortyzacji i umorzenia.
7. Nadzoruje przeprowadzenie spraw związanych ze stosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie.
8. Nadzoruje i uczestniczy w przeglądach stanu technicznego obiektów budowlanych oraz instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
9. Nadzoruje sprawy z zakresu inwestycji i remontów.
10. Sporządza umowy używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
11. Prowadzi sprawy ubezpieczeń majątkowych Nadleśnictwa.
12. Prowadzi nadzór nad archiwum zakładowym nadleśnictwa oraz koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwizacyjną;
13. Pełni obowiązki Redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego strony BIP

14. Opracowuje sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
15. Pełni rolę administratora SILP.

Zadania działu administracyjno – gospodarczego (SA):

1. Obsługa sekretariatu nadleśnictwa, w tym koordynowanie czynności kancelaryjnych EZD, koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji, obsługa poczty elektronicznej nadleśnictwa, obsługa centrali telefonicznej (w tym łączenie rozmów telefonicznych) i urzędzeń biurowych, obsługa platformy E-PUAP, przyjmowanie i załatwianie interesantów, prowadzenie kalendarza spotkań nadleśniczego)
2. Obsługa narad i spotkań służbowych organizowanych przez Nadleśnictwo.
3. Dbanie o zaopatrzenie Nadleśnictwa w artykuły utrzymujące czystość, porządek i higienę w Budynku Administracyjnym, w tym w pokojach gościnnych.
4. Administrowanie terenami wokół budynków administracyjnych i mieszkalnych Nadleśnictwa oraz pomieszczeniami biurowymi i innymi obiektami.
5. Administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów Nadleśnictwa oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym.
6. Prowadzenie w SILP podsystemu Infrastruktura.
7. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, druków ścisłego zachowania, korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
8. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia bloczków mandatowych.
9. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków Nadleśnictwa Krościenko (sekretariat).
10. Zaopatrzenie na potrzeby gospodarki leśnej oraz komórek organizacyjnych w biurze Nadleśnictwa.
11. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową, w tym z prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
12. Zaopatrywanie pracowników w należne umundurowanie, odzież ochronną i roboczą a także prowadzenie ewidencji w tym zakresie. Pełnienie funkcji koordynatora zamówień związanych z aplikacją e-Mundur.
13. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji wydanych i zwróconych bonów żywieniowych przysługujących pracownikom na określonych stanowiskach, zgodnie z PUZP.
14. Prowadzenie archiwum Nadleśnictwa Krościenko, w tym archiwum EZD, zgodnie z obowiązującą instrukcją w tym zakresie.
15. Merytoryczna kontrola operacji zakupu towarów, materiałów, napraw i remontów wykonywanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy a także energii elektrycznej, wody, itp.
16. Sporządzanie rocznego i wieloletniego planu gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury.
17. Organizowanie i uczestnictwo w okresowych przeglądach stanu technicznego obiektów budowlanych oraz wszelkiego typu instalacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego oraz sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu.

18. Przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej z zakresu planowanych zadań inwestycyjno-remontowych i odbiór dokumentacji.
19. Organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych wykonywanych systemem własnym i zleconym, sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym oraz faktur i kosztorysów powykonawczych.
20. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
21. Przygotowanie do zatwierdzenia przez Nadleśniczego planu zamawiania dostaw, robót budowlanych i usług przewidzianych do udzielenia w roku gospodarczym w trybie zamówień publicznych oraz wykazu zamówień przewidywanych na rok gospodarczy, wyłączonych ze stosowania trybów zamówień publicznych.
22. Organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych oraz postępowań o udzielenie zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130tys. zł.
23. Wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych oraz prowadzenie analiz dotyczące ich realizacji.
24. Przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień.
25. Prowadzenie biblioteki nadleśnictwa.
26. Koordynacja i administracja EZD.
27. Projekty rozwojowe Lasów Państwowych.

D. Posterunek Straży Leśnej (NS):

Stanowi oddzielną komórkę organizacyjną, którą kieruje wyznaczony przez Nadleśniczego starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej i który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Komendant jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku.

Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz zasady ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym określają odrębne przepisy i unormowania.

Posterunek mieści się na terenie nadleśnictwa.

Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.

Poza teren działania posterunku strażnik leśny może udać się służbowo tylko w wypadku polecenia bezpośredniego przełożonego lub w związku z:

1. podjętym pościgiem za ujawnionym na gorącym uczynku sprawcą czynu, wyczerpującego w rozpoznaniu strażnika leśnego znamiona przestępstwa, lub wykroczenia dotyczącego mienia pozostającego w zarządzie LP;
2. koniecznością doprowadzenia sprawcy czynu zabronionego, o którym mowa w pkt 1, do najbliższej siedziby Policji;
3. prowadzonym postępowaniem, gdy istnieje obawa, że zwłoka może grozić zatarciem śladów czynów noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w tym zniszczeniem dowodów rzeczowych;
4. udzieleniem doraźnej pomocy w nagłych przypadkach na żądanie innego strażnika leśnego.

Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej organizuje, koordynuje i nadzoruje zadania w zakresie szkodnictwa leśnego, a w szczególności:

1. Wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.
2. Sporządza w uzgodnieniu z Nadleśniczym plany pracy Posterunku oraz odpowiada za ich realizację.
3. Nadzoruje pracę podległych strażników leśnych.
4. Analizuje materiały dochodzeniowe w celu nadania dalszego biegu sprawom.
5. Współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń, związanych ze szkodnictwem leśnym.
6. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem oraz z Głównym Księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego.
7. Prowadzi magazyn broni i odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej należą w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
2. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego.
3. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. UDODO.
4. Zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także ochrony przyrody oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia, realizowane poza siedzibą nadleśnictwa jako tzw. zadania terenowe, należy wykonywać w grupie lub składzie patrolu co najmniej dwuosobowym, zapewniając dodatkowe ubezpieczenie w postaci wzajemnej łączności radiotelefonicznej lub telefonicznej.
5. Przy realizacji zadań terenowych, o których mowa w pkt.4, komendant, o ile osobiście nie uczestniczy w realizacji tych zadań, wyznacza strażnika dowodzącego grupą lub patrolem.

E. Inżynier Nadzoru (NN) podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, który określa jego zakres obowiązków i zadań.

1. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie oraz prowadzi sprawy dotyczące kontroli zewnętrznych i wewnętrznych. W ramach sprawowanej kontroli funkcjonalnej Inżynier Nadzoru:
 - 1) Przeprowadza kontrole doraźne, problemowe i sprawdzające w leśnictwach i obwodach nadzorczych, biurze Nadleśnictwa w rozmiarze określonym w zakresie obowiązków i odpowiedzialności oraz według bieżących wytycznych i poleceń służbowych wydawanych przez Nadleśniczego.

- 2) Przygotowuje i prowadzi kontrole wstępne, bieżące i następcze czynności i operacji gospodarczych w Nadleśnictwie poprzez sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonanych prac i sporządzonej dokumentacji, a w razie potrzeby również prawidłowo zastosowanych stawek płacowych, norm pracochłonności, materiałów, itp.,
- 3) Kontroluje realizację poleceń i zaleceń z kontroli własnych Nadleśnictwa oraz wystąpień i zarządzeń pokontrolnych z jednostek nadrzędnych Lasów Państwowych i z kontroli zewnętrznych.
- 4) Sporządza dokumentację z prowadzonych przez siebie kontroli, analizę wyników kontroli, a także sprawozdania i wnioski.
- 5) Przechowuje i przygotowuje do archiwizacji oraz udostępnia materiały z zakresu swojego działania osobom do tego upoważnionym.
2. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji, realizacji prac gospodarczych oraz spraw związanych z obronnością w Nadleśnictwie, z Sekretarzem Nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów, zamówień publicznych, w sprawach związanych z obronnością i innych związanych z wykonywaniem bieżących zadań zleconych przez Nadleśniczego. Współpracuje ze Strażą Leśną, leśniczymi i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i w jego zwalczaniu.
3. Wydaje pracownikom Nadleśnictwa zalecenia w trybie określonym przez Nadleśniczego.
4. Udziela pomocy merytorycznej leśniczym, podleśniczym i pracownikom prowadzącym nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w wykonywaniu przez nich obowiązków służbowych, jak również prowadzi doradztwo w zakresie wdrażania innowacyjnych metod hodowli, ochrony i użytkowania lasu
5. Udział w rozpatrywaniu reklamacji surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
7. Prowadzi w Nadleśnictwie sprawy dotyczące skarg i wniosków, a w szczególności:
 - 1) prowadzi rejestr skarg i wniosków, gromadzi dokumentację dot. skarg i wniosków, sporządza sprawozdania roczne
 - 2) koordynuje załatwianie skarg i wniosków przez komórki organizacyjne biura nadleśnictwa
 - 3) w miarę potrzeby przeprowadza kontrole doraźne w celu rozpatrzenia i załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków
 - 4) współpracuje z innymi organami kontroli w zakresie badania zasadności skarg
8. Wykonuje w Nadleśnictwie zadania związane z ochroną informacji niejawnych.
9. Prowadzi w Nadleśnictwie sprawy związane z realizacją zadań obronnych.

10. Inżynier Nadzoru jest uprawniony do:

- a. przedkładania wniosków w sprawach organizacyjnych oraz gospodarczych, mających na celu eliminowanie nieprawidłowości oraz wniosków personalnych wobec winnych stwierdzonych zaniedbań,
- b. wstrzymywania prac w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia osób oraz w przypadku stwierdzenia rażących błędów gospodarczych lub mogących powodować straty finansowe i przyrodnicze,
- c. zabezpieczania dowodów w przypadku ujawnienia sprawy mającej znamiona przestępstwa

11. Inżynier Nadzoru ponosi odpowiedzialność służbową za:

- a. niezgodne ze stanem faktycznym sporządzanie dokumentów i sprawozdań
- b. naruszenie obowiązujących przepisów, instrukcji oraz uregulowań wewnętrznych Nadleśniczego,
- c. nie zachowanie tajemnicy służbowej, bądź straty wynikłe z jego winy

§ 10

Obowiązki Inspektora Ochrony Danych w Nadleśnictwie sprawuje osoba z firmy, z którą Nadleśnictwo ma zawartą stosowną umowę.

§ 11

Wykonywanie zadań służb BHP powierza się uprawnionemu podmiotowi, firmie zewnętrznej, zgodnie z obowiązującą umową.

§ 12

Leśnictwa (ZL) kierowane są przez leśniczych, którzy bezpośrednio podlegają Zastępcy Nadleśniczego i jednoosobowo przed nim odpowiadają.

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy i podleśniczy odpowiadają materialnie za powierzone im mienie.
4. Leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych, wynikających z obowiązku realizacji Planu Urządzania Lasu.
5. Leśniczy przy realizacji zadań gospodarczych systemem zleconym (zakładom usług leśnych) obowiązany jest dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy, w tym zleca wykonanie usług leśnych, przekazuje i odbiera powierzchnie, prowadzi bieżącą kontrolę realizacji usług oraz odpowiada za ich terminowy odbiór.
6. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego i jest jego bezpośrednim przełożonym.

7. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, ochronne, administracyjne ustalone dla leśnictwa.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla tych stanowisk.
9. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje podleśniczy, a w Leśnictwie Niedzica i Leśnictwie nasienneo-szkółkarskim leśniczowie zastępują siebie nawzajem.
10. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powyżej 5 dni roboczych powinno odbywać się pisemnie na podstawie protokołu przekazania leśnictwa podpisanego przez obie strony.
Przekazaniu musi podlegać drewno według aktualnej listy magazynowej, środki trwałe, przedmioty w użytkowaniu, wyposażenie niezbędne do realizacji zastępstwa (np. rejestrator, średnicomierz, taśma) oraz bieżąco wykonywane i zaplanowane zadania w czasie realizacji zastępstwa.
Przekazanie musi nastąpić nie wcześniej niż 2 dni przed rozpoczęciem absencji a zakończyć nie później niż 2 dni po powrocie z absencji.
Przy przekazaniu leśnictwa uczestniczyć powinien Inżynier Nadzoru, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca go.
Obowiązuje zwrotne przekazanie-przejęcie leśnictwa odpowiednio w takim samym trybie.
11. Jeśli osoba przekazująca odmówiła uczestnictwa w przekazaniu leśnictwa lub nie stawiała się w ustalonym terminie, Nadleśniczy powołuje komisję i zarządza jednostronne przejęcie.
12. Jeżeli nieobecność jest krótsza przekazanie leśnictwa nie wymaga pisemnego protokołu.
13. Leśniczy, który powierza zastępstwo podleśniczemu bez protokołu przekazania leśnictwa, odpowiada materialnie za wszystkie składniki majątkowe w leśnictwie.
14. W przypadku nagłej nieobecności leśniczego spowodowanej np. chorobą lub innym zdarzeniem losowym, trwającym łącznie powyżej 60 dni, Nadleśniczy wskazuje osobę przejmującą i zarządza jednostronne protokolarne przejęcie leśnictwa poprzedzone inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą. Nadleśniczy może podjąć decyzję o skróceniu tego okresu.
Po powrocie z nieobecności sporządza się protokół zwrotny. Czynności te poprzedzone są inwentaryzacją.

Leśnictwo nasienneo-szkółkarskie (ZNS) kierowane przez leśniczego, który bezpośrednio podlega Zastępcy Nadleśniczego.

1. Do zadań leśniczego należy prowadzenie wszystkich spraw związanych z produkcją szkółkarską Nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa:

§ 13

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Dopuszcza się możliwość przekazania spraw przez Nadleśniczego bezpośrednio do pracownika merytorycznego.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres obowiązków i odpowiedzialności. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego i wręczany jest pracownikowi na piśmie z potwierdzeniem odbioru i przyjęciem do stosowania.
3. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności nie objętych ramowym wykazem zgodnie z poleceniem nadleśniczego.
4. 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.
5. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwość co do zgodności z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań służbowych – od przełożonego tej komórki.
7. Z czynności związanej z przekazaniem /przejęciem/ stanowiska, w związku ze zmianą personalną na stanowisku, należy sporządzić protokół przekazania-przejęcia agend, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwych przełożonych, którzy nadzorują ich przekazanie.
Dodatkowo, przy przekazaniu agend w leśnictwach, uczestniczyć powinien Inżynier Nadzoru, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca go.
W przypadku przekazania agend na stanowisku Inżyniera Nadzoru, osoba wskazana przez Nadleśniczego.
Protokół, o którym mowa, sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania, a trzeci egzemplarz przekazuje się do Sekretarza Nadleśnictwa.
8. Równolegle z protokołem przekazania-przejęcia agend należy dokonać inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej środków trwałych, składników niskocennych, wyposażenia, licencji przypisanych do przekazywanego stanowiska.
Główny Księgowy zobowiązany jest do rozliczenia inwentaryzacji w terminie 1 miesiąca od daty sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów, o których mowa wyżej oraz sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa na stronie przekazującej.

10. W Posterunku Straży Leśnej protokolarnie przekazanie stanowiska następuje przy nieobecności pełniącego funkcję komendanta trwającej powyżej 15 dni roboczych. Protokoły przechowywane są w Posterunku Straży Leśnej.
11. W przypadku przejęcia obowiązków na czas określony należy sporządzić protokół przekazania - przejęcia podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
12. Na stanowiskach zastępujących się zgodnie z aktualnie obowiązującym wykazem zastępstw w biurze protokół przekazania - przejęcia nie jest wymagany, jeżeli dotyczy zastępstw bieżących.
13. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa, pracownik zobowiązany jest pobrać od Sekretarza Nadleśnictwa kartę obiegową, wypełnić ją i wypełnioną przekazać z powrotem. Stanowisko to przechowuje kartę.

§ 14

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem następujących zadań:
 - 1) podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
 - 2) podpisywanie wszystkich pism i sprawozdań do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
 - 3) podpisywanie decyzji i opinii osobowych,
 - 4) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.

W wyjątkowych sytuacjach, kiedy sprawy są terminowe lub z innych przyczyn, konieczne jest nadanie im biegu wymienione w podpunkcie 2) sprawy mogą być podpisane przez Zastępcę Nadleśniczego.

Korespondencja dotycząca wszczynanych lub toczących się postępowań prowadzonych przez podmiot wykonujący obsługę prawną Nadleśnictwa, może być – w przypadkach uzgodnionych z Nadleśniczym - podpisywana przez ten podmiot.
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej i za pomocą szyny EKD, podpisywana jest jednoosobowo przez 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.

§ 15

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań w wersji papierowej przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. Nie dotyczy to pracowników bezpośrednio podległych Nadleśniczemu.

2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym systemem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie. Postępowanie z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych prowadzonych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją reguluje Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Krościenko w sprawie zasad systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Krościenko.
4. Pisma przychodzące i wychodzące w formie elektronicznej podlegają takim samym regułom co do rejestracji oraz podpisu i parafowania osób uprawnionych, jak pozostałe pisma i korespondencja
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie zwrócić osobie dekretnącej w celu przekazania sprawy właściwej komórce.

§ 16

1. Potwierdzania dokumentów „Za zgodność z oryginałem” dokonuje nadleśniczy oraz kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących swego działu, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
2. Potwierdzenia dokumentów do celów kadrowych „Za zgodność z przedłożonym oryginałem” lub „Za zgodność z dokumentacją pracowniczą” dokonuje sekretarz nadleśnictwa.

§ 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. Dokonujący kontroli potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 18

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy obsługi prawnej — Kancelaria Prawna / Adwokacka / Radcowska. Do zadań kancelarii należy świadczenie pomocy prawnej Nadleśnictwu oraz zastępstwo prawne w sprawach prowadzonych z jego udziałem.
2. Na koordynatora współpracy z Kancelarią zostaje wyznaczony Zastępca Nadleśniczego.
3. Wszystkie zarządzenia i decyzje wydane przez nadleśniczego muszą być akceptowane przez radcę prawnego.
4. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- 1) projekty umów i rozwiązań umów długoterminowych lub nietypowych,
- 2) projekty pism rozwiązujących z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
- 3) projekty pism dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
- 4) projekty umów i rozwiązań umów z kontrahentami, kontrahentami zagranicznymi,
- 5) projekty pism dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- 7) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
- 8) wszystkie zawierane umowy, za wyjątkiem umów przesłanych przez RDLP lub DGLP, umów opublikowanych w obowiązujących aktach prawnych – jeśli nie jest zmieniona ich treść formalna,
- 9) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 10) wnioski o udostępnienie informacji publicznej lub informacji o środowisku

§ 19

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Zastępstwo - w razie nieobecności- Inżyniera Nadzoru (w sprawach innych niż kontrole terenowe) oraz Sekretarza Nadleśnictwa (w sprawach kadrowych) wyznacza Nadleśniczy.
5. Wykaz zastępstw służbowych stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Krościenko.

§ 20

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

§ 21

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny i BHP przy pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Krościenko oraz odnośne instrukcje.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.

3. Sprawy związane z ochroną informacji niejawnych oraz obronności regulują oddzielne przepisy.
4. Zasady wynagradzania określone są w Regulaminie Pracy.
5. Zasady stosowania prawa o zamówieniach publicznych określa Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Krościenko o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł wprowadzony Zarządzeniem Nadleśniczego.
6. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Nadleśniczego.
7. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
8. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Krościenko reguluje oddzielna instrukcja, a wykaz osób uprawnionych przez Nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
9. Realizacja zadań obronnych odbywa się na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
10. Po ogłoszeniu militaryzacji Nadleśnictwo wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP Kraków i od tej chwili obowiązuje aktualne Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Krościenko w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa po jego objęciu militaryzacją.

Zasady funkcjonowania SILP

§ 22

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada Nadleśniczy, który wyznacza pracowników na administratorów SILP.
3. Do obowiązków administratora SILP należy:
 - 1) Administrowanie siecią WAN i LAN w jednostce:
 - a) Nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń sieciowych oraz dostępnością łącza podstawowego i zapasowego, a w szczególności:
 - Zabezpieczenie urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - Konfiguracja urządzeń zgodnie z posiadanymi w tym zakresie uprawnieniami;
 - Zgłaszanie incydentów oraz monitorowanie realizacji;
 - Przeprowadzanie i zlecanie niezbędnych napraw, konserwacji, przeglądów;
 - Nadawaniem uprawnień dostępowych zgodnie z przyjętymi procedurami;
 - b) Administrowanie dodatkowymi łączami do Internetu, poza siecią WAN LP (sale narad, pokoje gościnne, leśniczówki):

- Konfiguracja urządzeń pod kątem bezpieczeństwa dostępu;
 - Systematyczna aktualizacja oprogramowania sprzętowego;
 - Nadawanie uprawnień dostępowych;
- 2) Administrowanie sprzętem komputerowym, a w szczególności:
- a) Konfiguracja oraz nadzór nad prawidłowym działaniem poprzez bieżące przeprowadzanie niezbędnych napraw i konserwacji:
- Komputerów osobistych w biurze i leśnictwach;
 - Drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych;
 - Serwerów lokalnych;
 - Urządzeń mobilnych (urządzenia spełniające rolę rejestratorów leśniczego, tablety).
- 3) Administrowanie systemami:
- a) LAS, w zakresie realizacji procedur:
- Zakładania nowych użytkowników;
 - Nadawania uprawnień dostępowych;
 - Instalacji aktualizacji SILP na bazie jednostki;
 - Zlecenie tworzenia baz testowych;
- b) Usług katalogowych, zgodnie z posiadanymi delegacjami uprawnień:
- Zakładania kont użytkowników oraz komputerów;
 - Zasady grupy (GPO);
- c) Antywirusowymi, zabezpieczającymi (typu endpoint), monitorującymi (EMM):
- Zarządzanie konsolą;
 - Aktualizacja stacji roboczych oraz urządzeń mobilnych;
 - Analiza zagrożeń
- d) Systemami operacyjnymi na komputerach osobistych i serwerach lokalnych:
- Konfiguracja i instalacja obowiązkowego oprogramowania;
 - Nadzór nad systematycznymi aktualizacjami oprogramowania;
- e) Zarządzania dystrybucją aktualizacji oraz poprawek (WSUS);
- f) Uwierzytelniania ActivelDirectory w zakresie przyjętych procedur;
- g) Odblokowywania podsystemów;
- h) Backupu stacji roboczych zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami w tym zakresie;
- 4) Planowanie zadań kosztowych i inwestycyjnych w oparciu o wytyczne DGLP i RDLP oraz potrzeb lokalnych:
- a) Udział w sporządzaniu planów finansowo gospodarczych w zakresie zadań IT,
- b) Organizacja procesu zakupu,
- c) Nadzór nad realizacją przyjętych planów finansowo-gospodarczych.
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem wytycznych, zarządzeń obowiązujących w LP w zakresie IT, a w szczególności dotyczących:
- a) Bezpieczeństwa informatycznego;

- b) Zarządzania licencjami, certyfikatami, kartami kryptograficznymi (zakup, ewidencja, dokumentacja, audyty legalności)
- 6) Ścisła współpraca z podmiotem zewnętrznym świadczącym usługi informatyczne dla Nadleśnictwa Krościenko oraz monitorowanie przebiegu wykonania ww. usługi.
- 4. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem, przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony tych danych,
 - 3) terminowego prowadzenia dokumentów do SILP,
 - 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
- 5. Bezpośredni przełożeni użytkowników SILP odpowiadają za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego, zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do systemu,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
- 6. Zatwierdzenie pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przedstawia załącznik do Regulaminu.
- 7. Administratorami SILP są osoby, którym obowiązki te przypisano w zakresach czynności.

Funkcję administratora wiodącego pełni Specjalista SL ds. sprzedaży drewna, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

Funkcję drugiego administratora pełni sekretarz nadleśnictwa na podstawie powierzonych obowiązków.

§ 23

Administrator systemu EZD sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem i sprawnym działaniem systemu EZD oraz nadaje uprawnienia użytkownikom na polecenie nadleśniczego lub kierowników działów. Szczegóły zawarte są w zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Krościenko w sprawie zasad systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Krościenko

Praca zdalna

§ 24

1. Uregulowania dotyczące pracy zdalnej obowiązujące w Nadleśnictwie Krościenko określa Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Krościenko w sprawie wprowadzenia do stosowania Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej.
2. Każdy uprawniony pracownik został zobowiązany do zapoznania się z wytycznymi w zakresie pracy zdalnej.

§ 25

1. W terminie wskazanym przez nadleśniczego organizowane są narady robocze, w których uczestniczą leśniczowie lub w ich zastępstwie podleśniczowie, pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa, inżynierowie nadzoru oraz inni wytypowani przez nadleśniczego pracownicy.
2. Udział w naradach mogą brać również przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
3. Porządek narady oraz tematykę ustala nadleśniczy, który przewodniczy obradom.
4. Z każdej narady leśniczych sporządzany jest protokół przez osobę wyznaczoną przez nadleśniczego oraz lista obecności uczestników narady.

§ 26

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 27

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych – załącznik nr 1
2. Wykaz leśnictw LP – załącznik nr 2
3. Wykaz obwodów nadzorczych lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa – załącznik nr 3
4. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP – załącznik nr 4

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Krościenko, 01.08.2025r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Krościenko
Jan Cioja