

Zarządzenie nr ⁴.....
Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna
z dnia ³¹.. stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna

NK.012.1.2022

§1

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 o lasach (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1275), w związku z § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak:EO-014-21/2012) zarządzam co następuje:

§2

Nadleśnictwu Piwniczna nadaję Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Piwniczna w terminie do 14 lutego 2022 r. dostosują organizację oraz zakres działania komórek i stanowisk pracy do postanowień niniejszego zarządzenia.

§4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 2/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 31 stycznia 2019 r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2022 roku.

Piwniczna – Zdrój, dnia ³¹.. stycznia 2022 r.



NADLEŚNICZY
Stanisław Michalik

Marcin Parzyński
ADWOKAT

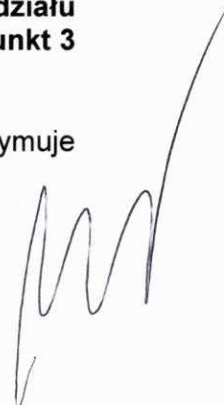
Aneks nr 1
z dnia 30.08.2023 r.

do Zarządzenia nr 4 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 31.01.2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna
NK.012.1.2022

§1

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna wprowadza się zmiany:

1. W § 6 pkt. I Działy ppkt. 1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) akapit **Zadania działu gospodarki leśnej (ZG) z zakresu innych spraw** ulega zmianie **punkt 4**, który otrzymuje brzmienie :
”
4. *Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką w tym prowadzenie przychodów i rozchodów produktów nieдрzewnych oraz usług dotyczących gospodarki łowieckiej a także wprowadzanie do bazy SILP rocznych planów łowieckich i inwentaryzacje zwierzyny.*”
2. W § 6 pkt. I Działy ppkt. 1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) akapit **Zadania działu gospodarki leśnej (ZG) z zakresu innych spraw** dodaje się **punkt 16 i 17** o następującej treści :
”
16. *Prowadzenie przychodów i rozchodów produktów nieдрzewnych z zakresu szkółkarstwa i nasiennictwa.*
17. *Realizuje szczegółowo kontroling stron BIP Nadleśnictwa Piwniczna, który w ramach katalogu zadań jest odpowiedzialny za kontrolę wiarygodności, kompletności oraz aktualności informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP Nadleśnictwa.* „
3. W § 6 pkt. I Działy ppkt. 2. Dział Finansowo – Księgowy (KF) akapit **Zadania działu finansowo – księgowego (KF) z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych** dodaje się **punkty 12, 13, 14 i 15** o następującej treści :
”
12. *Analizowanie terminowości wpłat oraz wystawianie monitów/wezwań do zapłaty.*
13. *Prowadzenie rozliczenia kosztów delegacji i zaliczek udzielonych pracownikom.*
14. *Sporządzanie not księgowych dot. rozliczeń z kontrahentami, w tym z pracownikami z tytułu otrzymanych świadczeń tj. bony żywieniowe w ramach BHP, grupowych ubezpieczeń zdrowotnych.*
15. *Prowadzenie rachunkowości KZP zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.*”
4. W § 6 pkt. I Działy ppkt. 2. Dział Finansowo – Księgowy (KF) akapit **Zadania działu finansowo – księgowego (KF) z zakresu księgowości i finansów** skreśla się **punkt 3 i punkt 6**.
5. W § 6 pkt. I Działy ulega zmianie ppkt. 4 Posterunek Straży Leśnej (NS), który otrzymuje brzmienie:



”
Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.11.2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (zn. spr.: GS.0210.9.2019), kieruje Komendant Posterunku Straży Leśnej zatrudniony na stanowisku starszego strażnika leśnego. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego wchodzącego w skład Posterunku Straży Leśnej.

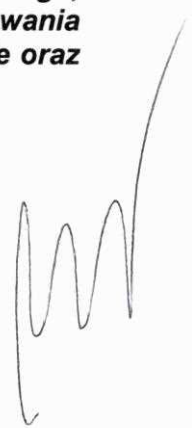
Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni a także nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Ponadto wskazani pracownicy działu pełnią funkcję pełnomocnika ds. Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wykonują obowiązki redaktora wprowadzającego BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.

Zadania:

- 1. Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego szczegółowo określa Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. (t.j. Dz.U. 2021.1275 z późn. zm.), Zarządzenie Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.11.2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych oraz Zarządzenie Nr 7 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 01.03.2021 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Piwniczna a także zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.**
 - 2. Posterunek Straży Leśnej prowadzi magazyn broni w Nadleśnictwie zgodnie z wymienionym w pkt. 1 Zarządzeniem Nr 69 z dnia 11.11.2019 r. oraz Zarządzeniem nr 68 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16.11.2020 r. zmieniającym Zarządzenie nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23.03.2016 r. w sprawie zasad posiadania broni i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną.**
 - 3. Posterunek Straży Leśnej prowadzi zgodnie z przepisami z zakresu ochrony informacji niejawnych oddział kancelarii tajnej w nadleśnictwie.**
 - 4. Posterunek Straży Leśnej prowadzi zadania obronne zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.”**
6. W § 6 pkt. II Samodzielne stanowiska pracy ulega zmianie ppkt. 1 Inżynier Nadzoru (NN), który otrzymuje brzmienie:
- ”
- 1. Inżynier Nadzoru (NN)**
- Do zadań Inżyniera Nadzoru należy prowadzenie kontroli wewnętrznej, funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie oraz sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.**

Inżynier Nadzoru w szczególności:

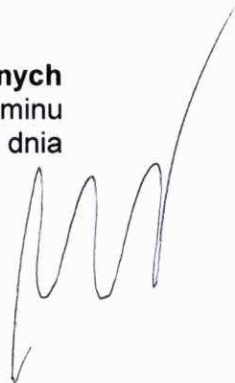
- 1) W ramach sprawowanej kontroli funkcjonalnej:**



- a) *przeprowadza kontrole doraźne i sprawdzające w leśnictwach i obwodach nadzorowanych, w rozmiarze określonym w zakresie czynności oraz według bieżących wytycznych i poleceń służbowych wydawanych przez Nadleśniczego,*
 - b) *przygotowuje i prowadzi kontrole (wstępne, bieżące i następne), czynności i operacji gospodarczych w Nadleśnictwie poprzez sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności faktycznie wykonanych prac i sporządzonej dokumentacji;*
 - c) *kontroluje realizację zarządzeń i zaleceń z kontroli własnych oraz zarządzeń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,*
 - d) *sporządza dokumentację z prowadzonych przez siebie kontroli, dokonuje analizy wyników kontroli, a także opracowuje sprawozdania i wnioski pokontrolne. Przechowuje, przygotowuje do archiwizacji oraz udostępnia materiały pokontrolne z zakresu swojego działania osobom do tego upoważnionym.*
- 2) *Prowadzi rejestr skarg i wniosków, a w szczególności:*
- a) *prowadzi rejestr skarg i wniosków, gromadzi dokumentację dot. skarg i wniosków, sporządza sprawozdania roczne,*
 - b) *koordynuje załatwianie skarg i wniosków przez komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa,*
 - c) *w miarę potrzeby przeprowadza kontrole doraźne w celu rozpatrzenia i załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków,*
 - d) *współpracuje z innymi organami kontroli w zakresie badania zasadności skarg.*
- 3) *Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, Sekretarzem w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych oraz ze Strażą Leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.*
- 4) *Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.*
- 5) *Prowadzi doradztwo dla leśniczych w zakresie bieżących zadań gospodarczych, a także wdrażania innowacyjnych metod hodowli, ochrony i użytkowania lasu, na zasadach ustalonych przez Nadleśniczego.*
- 6) *Rozpatruje reklamacje dotyczące surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych oraz nadzoruje prawidłowość rozliczania numeracji drewna.*
- 7) *Kontroluje prace wykonywane przez podmioty zewnętrzne dot. gospodarki leśnej w zakresie ich zgodności z prawem oraz przepisami i instrukcjami obowiązującymi w LP.*
- 8) *Wykonuje obowiązki Redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.*

Szczegółowy zakres zadań określony został w zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Inżyniera Nadzoru.”

- 7. Ulega zmianie **Wykaz obwodów nadzorowanych** stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4 z dnia 31.01.2022 r.
- 8. Ulega zmianie **Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP** stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4 z dnia 31.01.2022 r.
- 9. Ulega zmianie **Wykaz osób na stanowiskach leśniczy i podleśniczy uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP** stanowiący Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4 z dnia 31.01.2022 r.



10. Ulega zmianie **Wykaz zastępstw służbowych** stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4 z dnia 31.01.2022 r.

§2

1. Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 31.01.2022 roku obejmujący zmiany wprowadzone aneksem nr 1.
2. Tekst jednolity stanowi załącznik do niniejszego Aneksu.

§3

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Piwniczna w terminie do 13 września 2023 r. dostosują organizację oraz zakres działania komórek i stanowisk pracy do postanowień niniejszego aneksu do zarządzenia nr 4 z 2022 r.

§4

Powyższy aneks do Regulaminu Organizacyjnego obowiązuje od dnia 30 sierpnia 2023 r.



NADLEŚNICZY

Stanisław Michalik

Marcin Parzyński
ADWOKAT

**Aneks nr 2
z dnia 16.11.2023 r.**

do Zarządzenia nr 4 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 31.01.2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna
NK.012.1.2022

§1

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 31.01.2022 r. wprowadza się zmiany:

1. Ulega zmianie **Schemat organizacyjny** stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4 z dnia 31.01.2022 r.
2. Ulega zmianie **Wykaz obwodów nadzorowanych** stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4 z dnia 31.01.2022 r.
3. Ulega zmianie **Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP** stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4 z dnia 31.01.2022 r.
4. Ulega zmianie **Wykaz osób na stanowiskach leśniczy i podleśniczy uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP** stanowiący Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4 z dnia 31.01.2022 r.
5. Ulega zmianie **Wykaz zastępstw służbowych** stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4 z dnia 31.01.2022 r.

§2

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Piwniczna w terminie do 30 listopada 2023 r. dostosują organizację oraz zakres działania komórek i stanowisk pracy do postanowień niniejszego aneksu do zarządzenia nr 4 z 2022 r.

§3

Powyższy aneks do Regulaminu Organizacyjnego obowiązuje od dnia 16 listopada 2023 r.



NADLEŚNICZY

Stanisław Michalik

Grzyński
ADWOKAT

Aneks nr 3
z dnia 15.12.2023 r.

do Zarządzenia nr 4 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 31.01.2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna
NK.012.1.2022

§1

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 31.01.2022 r. wprowadza się zmiany:

1. Ulega zmianie §7, który otrzymuje brzmienie:

„Obsługę prawną Nadleśnictwa wykonuje firma SZOT BIENIEK BUCHMAN SZOT Adwokaci Spółka Partnerska, ul. Rynek 13, 33-300 Nowy Sącz, na podstawie umowy cywilno-prawnej”.

2. Ulega zmianie §22, który otrzymuje brzmienie:

„W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są przez Nadleśniczego według harmonogramu wskazanego na stronie internetowej Nadleśnictwa Piwniczna”.

§2

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Piwniczna w terminie do 31 grudnia 2023 r. dostosują organizację oraz zakres działania komórek i stanowisk pracy do postanowień niniejszego aneksu do zarządzenia nr 4 z 2022 r.

§3

Powyższy aneks do Regulaminu Organizacyjnego obowiązuje od dnia 1 stycznia 2024 r.

NADLEŚNICZY
Stanisław Michałik



*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 4
Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna
z dnia 31 stycznia 2022 roku
/wprowadzony Aneksem nr 1 z dnia 30.08.2023 r.
tekst jednolity/*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PIWNICZNA

§1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa ustala:

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

§2

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Piwniczna stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy;
 - 2) leśnictwa
 - a) 12 leśnictw Lasów Państwowych (ZŁ) w tym 1 leśnictwo prowadzące szkółkę leśną w Łomnicy
 - b) Ośrodek Hodowli Zwierzyny – leśnictwo Łowieckie (ZŁ).

§3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa Piwniczna kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

§4

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:

a) Gospodarki Leśnej	-	ZG
b) Finansowo – Księgowy	-	KF
c) Administracyjno – Gospodarczy	-	SA
d) Posterunek Straży Leśnej	-	NS
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynier Nadzoru	-	NN
b) Stanowisko ds. pracowniczych	-	NK

§5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

a) Zastępca Nadleśniczego	-	Z
b) Inżynier Nadzoru	-	NN
c) Główny Księgowy	-	K
d) Sekretarz Nadleśnictwa	-	S
e) Straż Leśna	-	NS
f) Starszy Specjalista ds. pracowniczych	-	NK

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
4. Podleśniczowie podlegają bezpośrednio Leśniczemu.
5. Stażyści podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

§6

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

I. DZIAŁY:

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG):

Działem Gospodarki Leśnej Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji.

Zastępca Nadleśniczego w szczególności:

1. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym w zakresie produktów gospodarki leśnej i łąkowo – rolnej, a także dotyczące stanu posiadania, umów dzierżaw, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, użytków ubocznych, zagospodarowania turystycznego, gospodarki rolnej i wodnej a także z zakresu postępu technicznego i certyfikacji leśnej.
2. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Starostę Nowosądeckiego.
3. Organizuje przygotowanie wniosków o dotacje budżetowe i środki pomocowe oraz nadzoruje wykonanie prac objętych przyznanymi dotacjami.
4. W zakresie kontroli wewnętrznej:
 - nadzoruje i kontroluje operacje gospodarcze pod względem celowości, legalności, gospodarności i rzetelności wykonywanych zadań,
 - realizuje zadania określone w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej oraz Schemacie Kontroli i Obiegu Dokumentów Nadleśnictwa.
5. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

Zadania działu gospodarki leśnej (ZG):

Z zakresu zagospodarowania lasu:

1. Organizacja, koordynacja i wykonanie zadań z zakresu gospodarki leśnej, związanych z hodowlą i ochroną lasu oraz ochroną przeciwpożarową.
2. Organizacja, koordynacja i realizacja zadań wynikających z Planu Urządzania Lasu w zakresie hodowli lasu z uwzględnieniem zmieniającego się stanu lasu.
3. Opracowywanie rocznych planów gospodarczych i planów działań z zakresu hodowli i ochrony lasu w tym: ochrony przeciwpożarowej.
4. Zadania z zakresu selekcji i nasiennictwa leśnego ze szczególnym uwzględnieniem programów wieloletnich.

5. Ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, z uwzględnieniem pełnego zabezpieczenia potrzeb własnej jednostki, a także potrzeb innych właścicieli lasów, organizacja i nadzór nad produkcją szkółkarską.
6. Określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikające ze stanu lasu, oraz stopień pilności, kolejność i terminy wykonywania stosownych prac.
7. Organizacja wykonania i prowadzenie nadzoru nad pracami związanymi z hodowlą lasu, ochroną lasu i zagospodarowaniem lasu.
8. Opracowywanie prognoz zagrożenia drzewostanów oraz organizacja zwalczania szkodników owadzych i chorób, współpraca z Zespołem Ochrony Lasu i PIORiN,
9. Ochrona przeciwpożarowa lasu, współpraca z PSP i OSP.
10. Monitorowanie aktualnego stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia właściwego stanu zgodnego ze wskazaniem Planu Urządzania Lasu, prowadzenie analiz wykonania zadań gospodarczych w poszczególnych leśnictwach.
11. Przygotowywanie danych do przetargów na usługi leśne.
12. Ustalanie propozycji stawek na czynności związane z zagospodarowaniem lasu na etapie planowania i organizowania wykonania zadań.
13. Przygotowywanie bazy systemu planów do przeprowadzenia i wykonania rocznych aktualizacji opisu taksacyjnego.

Z zakresu stanu posiadania i urządzania lasu oraz ochrony przyrody, gospodarki łąkowo – rolnej, zagospodarowania turystycznego oraz nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa:

1. Organizacja, koordynacja i wykonanie zadań z zakresu gospodarki leśnej, związanych z urządzaniem lasu, ochroną przyrody oraz zagospodarowaniem turystycznym.
2. Prowadzenie ewidencji gruntów, ochrona granic i wykonanie prac geodezyjnych oraz przygotowanie dokumentacji w zakresie zakładania ksiąg wieczystych.
3. Przygotowanie opinii i wniosków do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży lub kupna lasów i gruntów do zalesień, zmian przeznaczenia gruntów w zarządzie Nadleśnictwa, zawieranie umów najmu, dzierżawy, zamian.
5. Opracowywanie rocznych planów gospodarczych i planów działań z zakresu urządzania lasu w tym: ochrony przyrody, użytkowania lasu i zagospodarowania turystycznego.
6. Organizacja wykonania i prowadzenie nadzoru nad pracami związanymi z urządzaniem lasu.
7. Sprawy związane z racjonalną gospodarką rolno – łąkową.
8. Realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody w ramach gospodarki leśnej.
9. Przygotowanie danych do opracowania Planu Urządzania Lasu. Współpraca Nadleśnictwa z wykonawcą planu.
10. Przygotowywanie danych do przetargów na usługi leśne.
11. Sporządzanie umów najmu dzierżawy gruntów rolnych i leśnych wraz z naliczeniem opłat i prowadzeniem stosownych rejestrów.
12. Organizacja i nadzór nad zadaniami związanymi z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Starostę Nowosądeckiego.
13. Opiniowanie projektów uproszczonych Planów Urządzania Lasu.
14. Przeprowadzanie aktualizacji LMN w drodze zlecenia lub wykonawstwa własnego.
15. Przeprowadzanie corocznej aktualizacji docelowej sieci drogowej dla Nadleśnictwa Piwniczna.

Z zakresu użytkowania lasu:

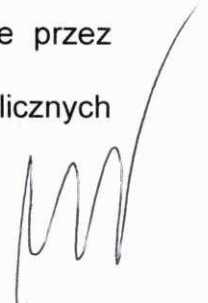
1. Organizacja, na podstawie zatwierdzonego Planu Urządzania Lasu, racjonalnego użytkowania lasu z uwzględnieniem zmieniającego się stanu lasu, analiza wykonania planu w tym zakresie.
2. Nadzorowanie prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego.
3. Przygotowywanie danych do przetargów na usługi leśne.
4. Ustalanie propozycji stawek na czynności związane z użytkowaniem lasu na etapie planowania i organizowania wykonania zadań.
5. Organizacja wykonania i prowadzenie nadzoru nad pracami związanymi z pozyskaniem drewna.
6. Opracowywanie rocznych planów gospodarczych i planów działań z zakresu użytkowania lasu.
7. Monitorowanie aktualnego stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia właściwego stanu zgodnego ze wskazaniem Planu Urządzania Lasu, prowadzenie analiz wykonania zadań gospodarczych w poszczególnych leśnictwach.
8. Nadzorowanie wykonywania szacunków brakarskich.
9. Przygotowywanie bazy systemu planów do przeprowadzenia rocznych aktualizacji opisu taksacyjnego.

Z zakresu sprzedaży drewna:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą drewna i innych produktów leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Ścisła współpraca z działem księgowości w zakresie uzgadniania stanów magazynowych.

Z zakresu innych spraw:

1. Wprowadzanie danych dotyczących działu Gospodarki Leśnej do bazy SILP i przetwarzania tych danych.
2. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
3. Tworzenie i przedkładanie projektów wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń lub decyzji Nadleśniczego), dotyczących unormowań z zakresu działu Gospodarki Leśnej oraz innych, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką w tym prowadzenie przychodów i rozchodów produktów niedrzewnych oraz usług dotyczących gospodarki łowieckiej a także wprowadzanie do bazy SILP rocznych planów łowieckich i inwentaryzacje zwierzyń.
5. Wykonywanie obowiązków redaktora wprowadzającego BIP Nadleśnictwa wynikających z uregulowań wewnętrznych PGL LP przez wskazanych pracowników działu.
6. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z administrowaniem SILP.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Leśnym Kompleksem Promocyjnym.
9. Pełnienie funkcji rzecznika prasowego/kontakty ze społeczeństwem przez wskazanego pracownika działu
10. Pełnienie funkcji administratora systemu EZD przez wskazanego pracownika działu.
11. Wykonywanie obowiązków administratora strony wyodrębnionej BIP w Nadleśnictwie przez wskazanego pracownika działu.
12. Wykonywanie w zastępstwie obowiązków Wydawcy BIP w Nadleśnictwie przez wskazanego pracownika działu.
13. Wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych oraz prowadzenie analiz dot. ich realizacji w zakresie swojego działu.



14. Przygotowanie, organizowanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienia publiczne oraz postępowań o udzielenie zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł w zakresie swojego działu.
15. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji wydanych i zwróconych bonów żywieniowych przysługujących pracownikom na określonych stanowiskach, zgodnie z PUZP.
16. Prowadzenie przychodów i rozchodów produktów nieдрzewnych z zakresu szkółkarstwa i nasiennictwa.
17. Realizuje szczegółowo kontroling stron BIP Nadleśnictwa Piwniczna, który w ramach katalogu zadań jest odpowiedzialny za kontrolę wiarygodności, kompletności oraz aktualności informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP Nadleśnictwa.

2. Dział Finansowo-Księgowy (KF):

Działem Finansowo-Księgowym Nadleśnictwa kieruje Główny Księgowy.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie gospodarki finansowej Nadleśnictwa, w szczególności: zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami prowadzenie rachunkowości, naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, przeprowadzaniem kontroli formalno-rachunkowej oraz analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

Główny Księgowy w szczególności:

1. Nadzoruje i prowadzi sprawy dotyczące gospodarki finansowej Nadleśnictwa, rachunkowości, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności.
2. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz plany finansowo-gospodarcze.
3. Kieruje pracą podległych pracowników, odpowiada za ich instruowanie i szkolenie.
4. Wskazany pracownik działu wykonuje obowiązki redaktora wprowadzającego BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.

Zadania działu finansowo – księgowego (KF):

1. Organizacja i nadzór prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
 - a) zorganizowaniu i doskonaleniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
 - sporządzanie analiz finansowych w tym kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej i statystycznej
 - b) zorganizowaniu i doskonaleniu bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji kosztów, sprawozdawczości finansowej i statystycznej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
3. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy organizacyjne nadleśnictwa.
4. Nadzorowanie i naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom (w tym Fundusz Nagród).

5. Doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, Nadleśnictwa poprzez dostarczenie danych do planowania działalności.
6. Nadzorowanie SILP i sprawozdań w SILP-Web oraz Centralnego Systemu Sprawozdawczego.
7. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych z budżetem Państwa, jednostką nadrzędną i innymi podmiotami publicznymi oraz zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - c) naliczaniu odsetek od nieterminowych wpłat należności,
 - d) naliczaniu odpisu na ZFŚS,
 - e) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
8. Prowadzenie ewidencji i sporządzanie rozliczeń zadań finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i środków z funduszy krajowych – zgodnie z wymogami określonymi przez instytucję współfinansującą.
9. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami.
10. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiącej przedmiot księgowania.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w zakresie swojego działania, bieżące zapoznawanie się ze zmianami oraz informowanie o tych zmianach merytorycznych pracowników nadleśnictwa.
12. Opracowywanie części finansowej planu finansowo-gospodarczego oraz koordynowanie prace dotyczące sporządzania tego planu.
13. Analizowanie przebiegu wykonawstwa zadań planowanych i podejmowanie kroków zmierzających do przeciwdziałania nieprawidłowościom występującym w toku ich realizacji.
14. Udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w zakresie interpretacji zasad (polityki) rachunkowości, planu kont oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
15. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
16. Prawidłowe i zgodne z Instrukcją Kancelaryjną gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
17. Inicjowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych.
18. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu i kontroli dokumentów, gospodarki kasowej, ZFŚS, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych dotyczących gospodarki finansowej.
19. Przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne oraz postępowań o udzielenie zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł w zakresie swojego działu. Wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach w/w postępowań oraz prowadzenie analiz dot. ich realizacji.

Z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych:

1. Prowadzenie, gromadzenie dowodów płacowych.
2. Przygotowywanie danych wyjściowych do sporządzenia list płac.



3. Sporządzanie listy płac w systemie „Płace”, listy nagród oraz listy płac z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło.
4. Sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń.
5. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, wypłatami zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz rehabilitacyjnych.
6. Wykonywanie wszystkich czynności obowiązujących pracodawcę, a wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych przypisanych do działu (w tym: LPIO-6, LPIO-12, Obowiązkowe wpłaty ze sprzedaży drewna, Wykonanie: LPIR i sprawozdania finansowe, Infrastruktura - podatek od przychodów z budynków)
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych do GUS przypisanych do działu (w tym: F-01/I-01, SP - Roczna ankieta przedsiębiorstwa).
9. Sporządzanie rozliczeń dotyczących ZUS.
10. Zgłaszanie lub wyrejestrowywanie pracowników i członków rodzin do/z ubezpieczeń ZUS.
11. Rozliczanie składek uczestników PPK zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie PPK SILP i aplikacji iPPK.
12. Analizowanie terminowości wpłat oraz wystawianie monitów/wezwań do zapłaty.
13. Prowadzenie rozliczenia kosztów delegacji i zaliczek udzielonych pracownikom.
14. Sporządzanie not księgowych dot. rozliczeń z kontrahentami, w tym z pracownikami z tytułu otrzymanych świadczeń tj. bony żywieniowe w ramach BHP, grupowych ubezpieczeń zdrowotnych.
15. Prowadzenie rachunkowości KZP zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości i obsługi prawnej.

Z zakresu księgowości i finansów:

1. Dekretowanie i księgowanie dokumentów w podsystemie SILP „Finanse i Księgowość” z zakresu:
 - a) zakup materiałów i energii,
 - b) zakup usług,
 - c) wyciągi bankowe,
 - d) inne (np. polecenia księgowania).
2. Prowadzenie rozliczeń z tytułu należności i zobowiązań.
3. *skreślony*
4. Nadzorowanie egzekucji z tytułu należności.
5. Analizowanie salda rozrachunków z kontrahentami.
6. *skreślony*.
7. Analizowanie salda rozrachunków z pracownikami.
8. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
9. Załatwianie wszystkich spraw manipulacyjnych w banku, odbieranie poczty bankowej, dokonywanie przelewów.

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA):

Działem Administracyjno-Gospodarczym Nadleśnictwa kieruje Sekretarz nadleśnictwa.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikająca z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także

koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.

Sekretarz nadleśnictwa w szczególności:

1. Organizuje pracę i nadzoruje realizację zadań przypisanych pracownikom działu związanych z pełną obsługą administracyjną.
2. Organizuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu inwestycji i remontów.
3. Organizuje i nadzoruje prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wykonuje obowiązki Wydawcy BIP (dawny zakres redaktora zatwierdzającego) w Nadleśnictwie.
5. Pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.

Zadania działu administracyjno – gospodarczego (SA):

Z zakresu obsługi administracyjnej:

1. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym ewidencję budynków i mieszkań, naliczanie czynszu.
2. Administrowanie terenami wokół budynków administracyjnych i mieszkalnych Nadleśnictwa oraz pomieszczeniami biurowymi i innymi obiektami.
3. Organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych oraz wszelkiego typu instalacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
4. Administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów Nadleśnictwa oraz utrzymanie ich w należyłym stanie technicznym.
5. Sporządzanie umów najmu budynków i lokali wraz z naliczeniami odpłatności i prowadzeniem stosownych rejestrów.
6. Zaopatrzenie na potrzeby gospodarki leśnej oraz komórek organizacyjnych w biurze i w terenie Nadleśnictwa.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników w należne umundurowanie oraz odzież ochronną i roboczą a także prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
8. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu biura Nadleśnictwa Piwniczna, a w szczególności :
 - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w systemie EZD, a także prowadzenie i obsługa składu chronologicznego,
 - obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Nadleśnictwa Piwniczna znajdującej się na ePUAP,
 - prace związane z obsługą centrali telefonicznej, kserokopiarki, oraz usług pocztowych.
9. Prowadzenie rejestrów pieczęci urzędowych, druków ścisłego zachowania, korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową, w tym prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
11. Merytoryczna kontrola operacji zakupu towarów, materiałów, napraw i remontów wykonywanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
12. Prowadzenie SILP i sprawozdań z zakresu pracy kierowanego Działu.
13. Prowadzenie składnicy akt.
14. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia bloczków mandatowych.
15. Opracowywanie Programu Gospodarowania Zasobami Lokalowymi Nadleśnictwa.
16. Prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych majątku Nadleśnictwa.
17. Prowadzenie w SILP ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w tym naliczanie amortyzacji i umorzenia.
18. Sporządzanie deklaracji podatkowych w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości.

19. Pełnienie funkcji koordynatora oraz administratora systemu EZD przez wskazanego pracownika działu.
20. Prowadzenie magazynu w biurze Nadleśnictwa oraz ewidencji przychodowo – rozchodowej we wszystkich magazynach Nadleśnictwa.
21. Wykonywanie obowiązków redaktora wprowadzającego BIP Nadleśnictwa wynikających z uregulowań wewnętrznych PGL LP przez wskazanych pracowników działu.

Z zakresu inwestycji i remontów:

1. Sporządzanie rocznego planu gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury.
2. Organizowanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków i budowli, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu.
3. Przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej z zakresu planowanych zadań inwestycyjno-remontowych i odbiór dokumentacji.
4. Przygotowywanie i organizowanie przetargów na prace inwestycyjno-remontowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
5. Organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych wykonywanych systemem własnym i zleconym, sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym oraz faktur i kosztorysów powykonawczych.
6. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu robót inwestycyjno-remontowych.
7. Prowadzenie w SILP podsystemu infrastruktura.
8. Dostarczanie rzetelnych i aktualnych danych dot. infrastruktury drogowej w zakresie przeprowadzania corocznej aktualizacji docelowej sieci drogowej dla Nadleśnictwa Piwniczna.

Z zakresu zamówień publicznych:

1. 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.
2. Przygotowanie, organizowanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienia publiczne oraz postępowań o udzielenie zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł w zakresie swojego działu.
3. Nadzorowanie przestrzegania terminów związanych z realizacją zamówień.
4. Wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych i zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł oraz prowadzenie analiz dot. ich realizacji w zakresie swojego działu.
5. Przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień.
6. Wykonywanie obowiązków redaktora wprowadzającego BIP Nadleśnictwa wynikających z uregulowań wewnętrznych PGL LP przez wskazanych pracowników działu.

4. Posterunek Straży Leśnej (NS):

Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.11.2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (zn. spr.: GS.0210.9.2019), kieruje Komendant Posterunku Straży Leśnej zatrudniony na stanowisku starszego strażnika leśnego. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego wchodzącego w skład Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni a także nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Ponadto wskazani pracownicy działu pełnią funkcję pełnomocnika ds. Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wykonują obowiązki redaktora wprowadzającego BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.

Zadania:

1. Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego szczegółowo określa Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. (t.j. Dz.U. 2021.1275 z późn. zm.), Zarządzenie Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.11.2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych oraz Zarządzenie Nr 7 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 01.03.2021 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Piwniczna a także zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Posterunek Straży Leśnej prowadzi magazyn broni w Nadleśnictwie zgodnie z wymienionym w pkt. 1 Zarządzeniem Nr 69 z dnia 11.11.2019 r. oraz Zarządzeniem nr 68 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16.11.2020 r. zmieniającym Zarządzenie nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23.03.2016 r. w sprawie zasad posiadania broni i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną.
3. Posterunek Straży Leśnej prowadzi zgodnie z przepisami z zakresu ochrony informacji niejawnych oddział kancelarii tajnej w nadleśnictwie.
4. Posterunek Straży Leśnej prowadzi zadania obronne zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.

II. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1. Inżynier Nadzoru (NN)

Do zadań Inżyniera Nadzoru należy prowadzenie kontroli wewnętrznej, funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie oraz sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Inżynier Nadzoru w szczególności:

- 1) W ramach sprawowanej kontroli funkcjonalnej:
 - a) przeprowadza kontrole doraźne i sprawdzające w leśnictwach i obwodach nadzorowanych, w rozmiarze określonym w zakresie czynności oraz według bieżących wytycznych i poleceń służbowych wydawanych przez Nadleśniczego,
 - b) przygotowuje i prowadzi kontrole (wstępne, bieżące i następne), czynności i operacji gospodarczych w Nadleśnictwie poprzez sprawdzanie pod względem

- merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności faktycznie wykonanych prac i sporządzonej dokumentacji;
- c) kontroluje realizację zarządzeń i zaleceń z kontroli własnych oraz zarządzeń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,
 - d) sporządza dokumentację z prowadzonych przez siebie kontroli, dokonuje analizy wyników kontroli, a także opracowuje sprawozdania i wnioski pokontrolne. Przechowuje, przygotowuje do archiwizacji oraz udostępnia materiały pokontrolne z zakresu swojego działania osobom do tego upoważnionym.
- 2) Prowadzi rejestr skarg i wniosków, a w szczególności:
 - a) prowadzi rejestr skarg i wniosków, gromadzi dokumentację dot. skarg i wniosków, sporządza sprawozdania roczne,
 - b) koordynuje załatwianie skarg i wniosków przez komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa,
 - c) w miarę potrzeby przeprowadza kontrole doraźne w celu rozpatrzenia i załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków,
 - d) współpracuje z innymi organami kontroli w zakresie badania zasadności skarg.
 - 3) Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, Sekretarzem w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych oraz ze Strażą Leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
 - 4) Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
 - 5) Prowadzi doradztwo dla leśniczych w zakresie bieżących zadań gospodarczych, a także wdrażania innowacyjnych metod hodowli, ochrony i użytkowania lasu, na zasadach ustalonych przez Nadleśniczego.
 - 6) Rozpatruje reklamacje dotyczące surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych oraz nadzoruje prawidłowość rozliczania numeracji drewna.
 - 7) Kontroluje prace wykonywane przez podmioty zewnętrzne dot. gospodarki leśnej w zakresie ich zgodności z prawem oraz przepisami i instrukcjami obowiązującymi w LP.
 - 8) Wykonuje obowiązki Redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.

Szczegółowy zakres zadań określony został w zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Inżyniera Nadzoru.

2. Stanowisko ds. pracowniczych (NK):

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy: prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Specjalista ds. pracowniczych w szczególności:

- 1. Prowadzi sprawy dotyczące zatrudniania, zwalniania, awansowania pracowników, prowadzenia akt osobowych, dokumentacji nagród (w tym jubileuszowych) i odpraw emerytalno - rentowych, przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosowaniem kar dla pracowników Nadleśnictwa.
- 2. Prowadzi sprawy badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników Nadleśnictwa.
- 3. Prowadzi ewidencję udzielanych pracownikom nadleśnictwa urlopów dla poratowania zdrowia oraz dodatkowego urlopu na leczenie sanatoryjne.
- 4. Wprowadza dane do SILP w podsystemie Kadry – Płace.
- 5. Kompletuje dokumenty do wniosków o renty bądź emerytury pracowników Nadleśnictwa.
- 6. Wystawia zaświadczenia do rent i emerytur.

7. Organizuje szkolenia i podnoszenie kwalifikacji przez pracowników w szkołach ponadpodstawowych i wyższych.
8. Rozlicza czas pracy pracowników na podstawie list obecności (DOR) oraz ewidencji zwolnień (w tym lekarskich) i delegacji służbowych.
9. Prowadzi dokumentację związaną z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych.
10. Analizuje wykorzystanie środków ZFŚS przy współpracy z Komisją Socjalną.
11. Prowadzi rejestr wydawanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
12. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego a w szczególności Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych aktów prawnych.
13. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji wpływających z zewnątrz (RDLP, DGLP).
14. Opracowuje sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
15. Pełni obowiązki redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.
16. Prowadzi sprawy z zakresu obsługi administracyjnej dotyczące:
 - sporządzania umów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - ewidencji i wydawania identyfikatorów na wjazd do lasu.
17. Zgłasza i wyrejestrowuje pracowników do/z programu Pracownicze Plany Kapitałowe i pełni rolę administratora aplikacji iPPK.
18. Przygotowuje, organizuje i przeprowadza postępowania o zamówienia publiczne oraz postępowania o udzielenie zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł w zakresie swojego stanowiska. Wprowadza do bazy SILP umowy zawarte w ramach w/w postępowań oraz prowadzi analizy dot. ich realizacji.

§7

Obsługę prawną Nadleśnictwa wykonuje Kancelaria Adwokacka Adwokat Marcin Parzyński, 30-611 Kraków, ul. Marii i Bolesława Wysłouchów 32/94, na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§8

1. Wykonywanie zadań służb BHP powierza się zgodnie z obowiązującą umową zlecenia, Panu Jerzemu Klaja zamieszkałemu ul. Witosa 14 c, 33-340 Stary Sącz, uprawnionemu do prowadzenia tych spraw.
2. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

§9

Leśnictwa (ZL)

1. Leśnictwem kieruje leśniczy. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Leśniczemu podlega bezpośrednio podleśniczy przydzielony do leśnictwa.
2. Do zadań leśniczego prowadzącego szkołkę leśną w Łomnicy należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Starostę Nowosądeckiego sprawują podleśniczowie wyznaczonych leśnictw.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na

piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny – leśnictwo Łowieckie (ZŁ)

1. Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny (OHZ) kieruje leśniczy ds. łowieckich. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony przyrody, turystyki i łowiectwa.

§10

Szczegółowe zakresy zadań określone są w zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników.

§11

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem /przejęciem/ stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz ewentualnie przez inne osoby wskazane przez nadleśniczego, zgodnie ze stosownym uregulowaniem w tym zakresie.

§12

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem następujących zadań:
 - a) podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
 - b) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
 - c) decyzje i opinie osobowe,
 - d) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu,
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

§13

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego/w przypadku obiegu dokumentów w EZD obowiązuje forma elektroniczna/.

2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism/w przypadku obiegu dokumentów w EZD obowiązuje forma elektroniczna/.
3. 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.

§14

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.

§15

1. Zasięgnięcia opinii prawnej w tym parafowanie dokumentów wymagają w szczególności sprawy:
 - a) dotyczące wydanie przez Nadleśniczego aktu zarządczego opartego o przepisy prawa ogólnego,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych i karnych,
 - g) zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
 - h) dotyczące rozpoczęcia postępowań przetargowych (SWZ),
 - i) dotyczące wniosków przyznanych nagród jubileuszowych i odpraw zgodnie z PUZP dla pracowników PGL LP.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w pkt 1c), winna być określana i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP.

§16

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

§17

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt Nadleśnictwa reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady wynagradzania określone są w Regulaminie Pracy.
5. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

6. Realizacja zadań obronnych na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§18

Zadania wspólne komórek organizacyjnych nadleśnictwa:

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. Znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień.
2. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
3. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Ewidencjonowanie i katalogowanie według Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej.
5. Przygotowywanie dokumentów do archiwizowania w składnicy akt Nadleśnictwa zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
6. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych.
7. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej.
8. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:
 - a) 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,
 - b) pozostali pracownicy zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i Straży Leśnej o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
 - c) 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.
9. Przestrzeganie przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności, wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
10. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
11. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania.
12. Obsługa modułów SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy.
13. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
14. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
15. Przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie przygotowania i sporządzania materiałów do opracowania SWZ.
16. Kontrola merytoryczna z zakresu swoich obowiązków zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
17. Ścisła współpraca Redaktorów wprowadzających BIP z Wydawcą BIP.
18. 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.

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. Składanie wniosków oraz realizacja programów z wykorzystaniem środków zewnętrznych.
23. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie swojego działania, zgodnie z decyzją Nadleśniczego.
24. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo- gospodarczego na dany rok.

§19

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

§20

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

§21

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.

§22

W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są przez Nadleśniczego lub upoważnionych przez niego pracowników Nadleśnictwa w każdy poniedziałek w godz. 13⁰⁰ – 15⁰⁰.

§23

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik nr 1.
2. Wykaz leśnictw - załącznik nr 2.
3. Wykaz obwodów nadzorowanych - załącznik nr 3.
4. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP - załącznik nr 4.
5. Wykaz osób na stanowiskach leśniczy i podleśniczy uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP - załącznik nr 5.
6. Wykaz zastępstw służbowych – załącznik nr 6.

Marcin Parzyński
ADWOKAT

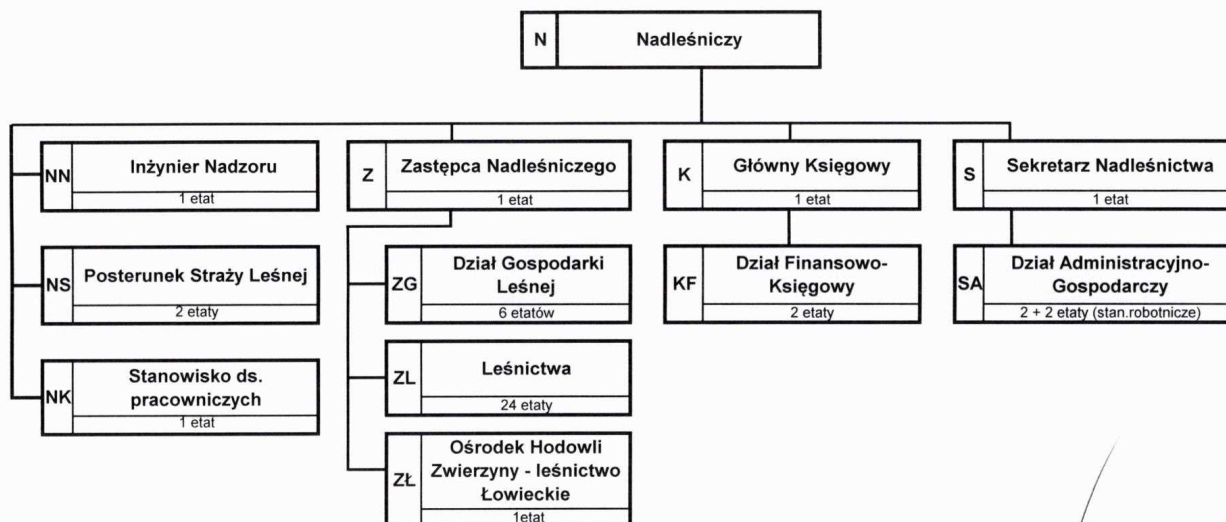
Nadleśniczy

NADLEŚNICZY
Stanisław Michalik

NADLEŚNICTWO PIWNICZNA
ul. Zagrody 32
33-350 Piwniczna – Zdrój
Tel. 18 446 40 26, 18 446 52 70
NIP 734 001 82 50
email: piwniczna@krakow.lasy.gov.pl
(6)

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Piwniczna
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4 z dnia 31.01.2022 r.
/wprowadzony Aneks nr 2 z dnia 16.11.2023 r./

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PIWNICZNA



Piwniczna – Zdrój, 16.11.2023 r.

NADLEŚNICZY
Stanisław Michalik

WYKAZ LEŚNICTW

Obręb Leśny	Leśnictwo	ilość etatów	Oddziały	Powierzchnia [ha]
Piwniczna	Szczawnik	2	1-28, 31-34, 57-60, 60A, 61, 67A	1247,98
	Majdan	2	135-174	1396,66
	Majerz	2	56, 75-77, 99-110, 115-134	1115,67
	Żegiestów	2	62-67, 67B, 68-74, 74A, 78-98, 111-113	1300,86
	Jastrzębik	2	29-30, 35-55, 175-187	1049,78
	Runek	2	247-255, 258-282	1020,95
	Wierchomla	2	226-246, 256-257, 284-289	976,65
	Zubrzyk	2	283, 290-301, 301A, 302-317	990,50
	Łomnica	2	201-225	587,23
	Rzyczanów	2	318-341, 341A, 342-343	964,47
	Roztoka Mała	2	386-420	1287,54
	Roztoka Wielka	2	344-385	1342,07
	Ogółem			13280,36
	Ośrodek Hodowli Zwierzyny	1	Powierzchnia obwodu łowieckiego nr 243	16685

Piwniczna – Zdrój, 20.08.2023 r.

NADLEŚNICZY
Stanisław Michalik

WYKAZ OBWODÓW NADZOROWANYCH

Leśnictwo	Osoba nadzorująca	Obwód, w którym będzie pełniony nadzór	Powierzchnia nadzorowana (ha)
Szczawnik	Karolina Lipa	Krynica miasto	474
		Jastrzębik	55
		Muszyńska	45
Razem:			574
Majerz	Tomasz Chalicki	Muszyńska Miasto	267
		Dubne	68
		Leluchów	22
		Milik	89
		Powroźnik	130
		Szczawnik	89
		Wojkowa	93
		Złockie	226
Razem:			984
Żegiestów	Wojciech Plata	Andrzejówka	26
		Żegiestów	160
Razem:			186
Jastrzębik	Łukasz Tokarczyk	Mochnaczka Wyżna	172
		Mochnaczka Niżna	184
		Tylicz	357
Razem:			713
Łomnica	Roman Rams	Piwniczna miasto	458
		Kokuszków	1270
		Łomnica	
		Wierchomla Mała	
		Wierchomla Wielka	
		Zubrzyk	
Razem:			1778
Rzyczanów	Andrzej Marmuszewski	Głębokie	27
		Młodów	30
		Rytko	295
		Obłazy Ryterskie	
		Roztoka Ryterska	
		Sucha Struga	
Razem:			352
Lasy Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyńska			850
Lasy Miasta i Gminy Piwniczna - Zdrój			2210
Lasy Gminy Rytko			57
Łączna powierzchnia nadzoru:			7654

WYKAZ
osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Zgodnie z § 2 pkt 2. Zarządzenia nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 lipca 1998 roku, upoważniam niżej wymienione osoby do stosowania funkcji GLOBAL w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych:

Imię i Nazwisko pracownika	Upoważnienia do stosowania funkcji GLOBAL w SILP (nadane uprawnienia - X)							
	PLANO- WANIE	GOSPODARKA LEŚNA	GOSPODARKA TOWAROWA	KADRY -PŁACE	FINANSE I KSIĘGOWŚĆ	INFRA- STRUKTURA	DANE WSPÓLNE	POZOSTAŁE MODUŁY
Andrzej Myśliwiec	X	X	X					
Włodzimierz Ryzner	X		X	X	X			
Maciej Gomułka	X	X	X					X
Edward Miejski	X					X		
Grzegorz Kasino	X		X					X
Iwona Kasino	X		X					X
Krzysztof Tomasiak	X		X					
Michał Wacławek	X		X					
Małgorzata Wójcik	X		X					X
Piotr Kowalik	X		X					
Tadeusz Chlipała	X		X					
Sabina Franczyk				X				
Izabela Szarota	X				X			
Anna Kozioł	X		X					
Izabela Piwowar	X			X				
Beata Dobrowolska	X					X		

Ponadto do stosowania funkcji GLOBAL mają upoważnienie osoby sprawujące zastępstwo zgodnie z zakresami czynności.

Piwniczna – Zdrój, 16.11.2023 r.

NADLEŚNICZY
Stanisław Michalik

WYKAZ
osób na stanowiskach leśniczy i podleśniczy
uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Zgodnie z § 2 pkt 2. Zarządzenia nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 lipca 1998 roku, upoważniam niżej wymienione osoby do stosowania funkcji GLOBAL w module GOSPODARKA TOWAROWA w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych:

1. Andrzej Książek
2. Karolina Lipa
3. Włodzimierz Drozd
4. Maciej Kobak
5. Zbigniew Czapla
6. Tomasz Chalicki
7. Andrzej Mrówka
8. Wojciech Plata
9. Witold Górecki
10. Łukasz Tokarczyk
11. Bartłomiej Burkat
12. Krystian Sekuła
13. Adam Wnęć
14. Robert Zieliński
15. Józef Jamrozowicz
16. Mariusz Gargula
17. Marek Ogorzałek
18. Roman Rams
19. Miłosz Dobrowolski
20. Andrzej Marmuszewski
21. Daria Kubacka
22. Dariusz Zachwieja
23. Bartłomiej Maślanka
24. Grzegorz Zaczek

Piwniczna – Zdrój, 16.11.2023 r.

NADLEŚNICZY
Stanisław Michałek

WYKAZ ZASTĘPSTW SŁUŻBOWYCH

Lp.	Stanowisko	Stanowisko zastępujące
1.	Nadleśniczy	Zastępca Nadleśniczego
2.	Zastępca Nadleśniczego	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu
3.	Główny Księgowy	Specjalista ds. finansowych
4.	Inżynier Nadzoru	Zastępca Nadleśniczego
5.	Sekretarz Nadleśnictwa	Specjalista ds. zamówień publicznych
6.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. LKP i edukacji	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu
7.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony przyrody, turystyki i łowiectwa	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. LKP i edukacji
8.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu	Specjalista Służby Leśnej ds. sprzedaży drewna
9.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu	Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania i urządzania lasu
10.	Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania i urządzania lasu	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony przyrody, turystyki i łowiectwa
11.	Specjalista Służby Leśnej ds. sprzedaży drewna	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu
12.	Księgowa	Specjalista ds. finansowych
13.	Specjalista ds. finansowych	Księgowa
14.	Specjalista ds. administracji	Sekretarz Nadleśnictwa
15.	Specjalista ds. zamówień publicznych	Starszy Specjalista ds. pracowniczych
16.	Starszy Specjalista ds. pracowniczych	Specjalista ds. administracji
17.	Starszy Strażnik Leśny	Strażnik Leśny
18.	Strażnik Leśny	Starszy Strażnik Leśny
19.	Leśniczy ds. łowieckich	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony przyrody, turystyki i łowiectwa
20.	Leśniczy	Podleśniczy / Instruktor techniczny
21.	Podleśniczy / Instruktor techniczny	Leśniczy
22.	Robotnik Obsługi	Robotnik Obsługi