

Zarządzenie nr 2/2022

Nadleśniczego Nadleśnictwa Torzym z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Nadleśnictwie Torzym
znak sprawy: NK.012.1.2022

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1275, 1718 z późn. zm.) oraz § 22 ust.3 i § 25 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 50 Ministra Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 9/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Torzym, z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Nadleśnictwie Torzym i Zarządzenia nr 22/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Torzym, z dnia 22 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany treści załączników do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Torzym, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam z dniem 12 stycznia 2022 r. do stosowania Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Torzym, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Załącznikami do Regulaminu są:

- schemat organizacyjny Nadleśnictwa Torzym - załącznik nr 1,
- wykaz pracowników uprawnionych do wystawiania dokumentów i kontroli, ze wzorami podpisów - załącznik nr 2,
- wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP - załącznik nr 3,
- wykaz adresowy leśnictw, szkółki leśnej i obwodów łowieckich – załącznik nr 4,
- wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Torzym – załącznik nr 5.

§ 3.

Zmiana treści jakiegokolwiek załącznika wymaga zmiany daty obowiązywania, ale nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia, jeżeli nie została zmieniona jego podstawa prawna.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2022 r, traci moc Zarządzenia nr 9/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Torzym, z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Nadleśnictwie Torzym i Zarządzenia nr 22/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Torzym, z dnia 22 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany treści załączników do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Torzym.

Michał Poklewski-Kozieł
Nadleśniczy Nadleśnictwa Torzym
/podpisano elektronicznie/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TORZYM

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Torzym ustala w szczególności:

- postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
- stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, działającą na podstawie ustawy z dnia 28.września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2021 r. poz. 1275, 1718 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
2. W okresie militaryzacji Nadleśnictwo Torzym, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Zielona Góra, wykonuje zadania na podstawie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy regulamin obowiązuje w części nie uchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 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.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić pracowników nadleśnictwa do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego, wskazany przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) **biuro nadleśnictwa** składające się z:

- a) działów:

- gospodarki leśnej (ZG)
- finansowo-księgowy (KF)
- administracyjno-gospodarczy (SA)
- posterunek Straży Leśnej (NS)

- b) samodzielne stanowiska pracy:

- ds. kontroli - inżynier nadzoru (NN)
- stanowisko ds. pracowniczych (NK)
- administrator SILP (NA)
- inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (N-BHP)
- radca prawny (NR)

- 2) **leśnictwa (ZL)**

- 3) **szkółka leśna (ZS)**

- 4) **ośrodek hodowli zwierzyny (OHZ)**

- obwód łowiecki nr 105
- obwód łowiecki nr 106

2. Dla wykonywania zadań gospodarczych w nadleśnictwie funkcjonuje **12 leśnictw** pogrupowanych w **trzy obręby leśne**:

- a) **Obręb Gądków Wielki:**

- 01 Leśnictwo Śródkowo
- 02 Leśnictwo Drzewce
- 03 Leśnictwo Dębrznica
- 04 Leśnictwo Gądków

b) Obręb Torzym:

- 05 Leśnictwo Przęsłice
- 06 Leśnictwo Grabów
- 07 Leśnictwo Korytno
- 08 Leśnictwo Torzym

c) Obręb Wystok:

- 09 Leśnictwo Bobrówka
- 10 Leśnictwa Pniów
- 11 Leśnictwo Tarnawa
- 12 Leśnictwo Mierczany

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) zastępca nadleśniczego (Z),
 - b) inżynier nadzoru (NN),
 - c) główny księgowy (K),
 - d) kierownik działu administracyjno-gospodarczego (S),
 - e) starszy strażnik leśny(komendant posterunku) (NS),
 - f) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - g) pracownicy wykonujący zadania administratora w zakresie zarządzania systemem informatycznym Nadleśnictwa (NA),
 - h) pracownik wykonujący całość zagadnień z ochrony informacji niejawnych,
 - i) pracownik wykonujący całość zagadnień z dziedziny bhp (N-BHP),
 - j) radca prawny (NR).
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają **bezpośrednio osobom kierującym** tymi działami.
5. Leśniczowie rewirowi, leśniczy szkółkarz oraz leśniczowie ds. łowieckich podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie leśniczemu.

§ 5.

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Działy:

- 1) **Dział Gospodarki Leśnej** - kierowany przez **zastępcę nadleśniczego**. Do zadań działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu zagospodarowania lasu (nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody), ochrony przeciwpożarowej lasu, użytkowania i urządzania lasu, zagospodarowania łowieckiego, edukacji i turystyki, podatku leśnego i rolnego oraz spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa i umów z tytułu dzierżaw. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, planuje i wykonuje zadania obronne wynikające z kart realizacji zadań obronnych oraz przygotowań nadleśnictwa do objęcia militaryzacją. W dziale gospodarki leśnej wykonywane są zadania prowadzone przez pracowników nadleśnictwa z zakresu edukacji leśnej.
- 2) **Dział Finansowo-Księgowy** - kierowany przez **głównego księgowego**. Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową, oraz prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
- 3) **Dział Administracyjno-Gospodarczy** - kierowany przez **kierownika administracyjno-gospodarczego - sekretarza**. Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i

bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Wykonuje zadania redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego BIP.

- 4) **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany przez **komendanta**. Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega **nadleśniczemu**. Do zadań posterunku w szczególności należy: ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym, prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego w tym naruszających przepisy o ochronie przyrody i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni. Zadania wchodzące w zakres obowiązków określają zarządzenia, instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP, plany pracy i bieżące polecenia bezpośredniego przełożonego lub wyższego szczebla.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) **Inżynier nadzoru** - podlega bezpośrednio **nadleśniczemu**, jest pracownikiem kontroli funkcjonalnej, który w zakresie swojego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.
- a) jako stanowisko kontrolne zobowiązany jest do wykonywania terenowej kontroli w zakresie realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu oraz rocznych planów gospodarczych,
 - b) sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych a w szczególności zadań z zakresu użytkowania lasu, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony ppoż. w leśnictwach, na szkółce, wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego,
 - c) sprawuje nadzór kontrolny nad wydzierżawionymi gruntami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP Nadleśnictwa Torzym, w zakresie gospodarki łowieckiej,
 - d) wykonuje zadania kierownika kancelarii niejawnej - realizuje zadania ustalone w Instrukcji Kancelaryjnej dla dokumentów niejawnych w PGL.
- 2) **Stanowisko ds. pracowniczych** - podlega bezpośrednio **nadleśniczemu**. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia spraw związanych z obsługą kadr

(ewidencji osobowej), szkoleniami pracowników, spraw socjalnych oraz nalicza płace pracowników nadleśnictwa.

§ 6.

Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.

- 1) Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie a w szczególności użytkowania lasu, hodowli lasu, ochrony lasu i ochrony ppoż. a także ochrony przyrody, ochrony przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio **zastępcy nadleśniczego**. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
- 2) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy, zgodnie z zarządzeniem nadleśniczego w sprawie przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w leśnictwie.

§ 7.

Szkółka Leśna kierowana jest przez leśniczego ds. szkółki.

W celu produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne nadleśnictwa funkcjonuje **Szkółka Leśna Bobrówka** w miejscowości Bobrówko. Leśniczy szkółkarz odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy przed **zastępcą nadleśniczego**.

Zadania techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne wchodzące w zakres obowiązków określają zalecenia, instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP.

§ 8.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny składający się z obwodów łowieckich kierowanych przez leśniczych ds. łowiectwa, którzy odpowiadają za realizację swych zadań bezpośrednio przed **zastępcą nadleśniczego**.

Realizują zadania związane z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej, a w szczególności:

- a) sporządzają projekty rocznych planów hodowlanych,
- b) prowadzą gospodarkę łąkowo-rolną na potrzeby OHZ oraz łowiecką,
- c) prowadzą dokarmianie zwierzyny,
- d) dbają o właściwy stan urządzeń łowieckich,

- e) zapobiegają szkodnictwu leśnemu, zwłaszcza kłusownictwu,
- f) realizują zatwierdzone roczne plany łowieckie oraz wieloletnie łowieckie plany hodowlane.

Odpowiadają materialnie za powierzone mienie przeznaczone do realizacji zadań.

§ 9.

Administrator SILP - odpowiada za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie. Funkcję administratora w nadleśnictwie sprawują dwie osoby (zakres zadań został powierzony pracownikom dodatkowo do ich podstawowych obowiązków). Do obowiązków pracowników wykonujących zadania administratorów należy zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu, a w szczególności:

- a) administrowanie serwerem aplikacji LAS,
- b) administrowanie aplikacjami i bazami danych,
- c) administrowanie zasobami,
- d) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.,
- e) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki,
- f) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
- g) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
- h) koordynowanie i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- i) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ingerencji w bazy danych,
- j) nadzorowanie nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
- k) nadzorowanie nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,

- l) utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeniami peryferyjnymi oraz internetowymi portalami.

§ 10.

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach „Umowy o obsługę prawną” radca prawny (NR).

2. Podstawowym obowiązkiem radcy prawnego jest udzielanie pomocy prawnej z uwzględnieniem zasady praworządności i ochrony interesów Lasów Państwowych poprzez :

- a) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,
- b) występowanie w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi i nadzór prawny spraw dotyczących egzekucji należności na rzecz i przeciwko nadleśnictwu,
- c) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów (z wyłączeniem umów o pracę), zarządzeń, instrukcji, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne.

CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 11.

1. Na wszystkich działach i samodzielnych stanowiskach pracy spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:

- a) zbieranie i sporządzanie informacji statystycznej oraz sprawozdań zbiorowych, w tym sprawozdań GUS i materiałów do analizy rocznej działalności nadleśnictwa z przypisanego zakresu działania,
- b) obsługa modułów SILP zgodnie z właściwością merytoryczną,
- c) przygotowanie i wprowadzanie danych służących do aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa i strony WWW,
- d) wykonywanie zadań obronnych wynikających z kart realizacji oraz przygotowań do objęcia militaryzacją,
- e) ochrona informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
- f) prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,

- g) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zasobów, ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - h) przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP,
 - i) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
 - j) ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej wraz z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
 - k) przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w składnicy akt Nadleśnictwa,
 - l) zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie .
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli, lasów,
 - zabezpieczenia mienia,
 - przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych,
 - m) współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
- a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - b) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - c) do ochrony mienia nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - d) przestrzegać zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP,
 - e) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych,
 - f) przestrzegać zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, w tym regulaminu użytkowania konta pocztowego LP.
3. Wszyscy pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP zobowiązani są do:
- a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,

- b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu.
4. Wszyscy pracownicy biura Nadleśnictwa Torzym, wykonują czynności kancelaryjne w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD” w zakresie:
- a) czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez wszystkich pracowników biura Nadleśnictwa,
 - b) wszystkie czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, wykonywane są w ramach systemu EZD. Dotyczy to w szczególności:
 - rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisu spraw,
 - wykonywania dekretacji,
 - zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Nadleśnictwa,
 - akceptowania oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym,
 - prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw,
 - gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
 - c) miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat Nadleśnictwa Torzym.

ZASADY FUNCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 12.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio przełożonemu, ustalonemu w zakresie czynności, 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 polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie pełnionych funkcji służbowych, od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego sporządza zakres czynności także dla podleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
6. Objęcie każdego stanowiska odbywa się w obecności bezpośredniego przełożonego, a dla stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną sporządza się stosowną dokumentację przyjęcia i przekazania.
7. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności, z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.
8. Pracownicy współdziałają w sprawach dotyczących realizacji zadań obronnych.
9. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie, oraz jest zobowiązany do ochrony mienia nadleśnictwa i niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
10. O zmianach zatrudnienia w nadleśnictwie nałoży bezzwłocznie poinformować administratorów SILP celem dokonania zmian w autoryzacji uprawnień i prawach do dostępu do systemów informatycznych.

§ 13.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, za wyjątkiem :

- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez głównego księgowego,

c) dokumentów elektronicznych opatrywanych certyfikatem elektronicznym w zakresie oznaczonym na podstawie imiennego pełnomocnictwa nadleśniczego,

d) sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego przekazywanych w formie elektronicznej poprzez Portal Sprawozdawczy GUS, gdzie dane wprowadzone przez pracownika obsługującego sprawozdanie zatwierdzane są poprzez użycie przycisku „Zatwierdź formularz” bądź „Zatwierdź”, co jest równoznaczne z podpisem sprawozdania.

§ 14.

Pisma wychodzące na zewnątrz i inne opracowania statystyczne przedkładane są nadleśniczemu do podpisu za pomocą systemu EZD.

§ 15.

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 dokumencie tej operacji.

§ 16.

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie 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 archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
- 3 Postępowanie w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.
- 4 Sprawy związane z zasadami funkcjonowania systemów informatycznych, poczty elektronicznej i internetu oraz ich użytkowania regulują odrębne przepisy, w tym Zarządzenie nr 58 DGLP (EI-021-1-13/13) z dnia 18.07.2013 r.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 18.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Torzym wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych - załącznik nr 1,
 - wykaz pracowników uprawnionych do wystawiania dokumentów i kontroli, ze wzorami podpisów - załącznik nr 2,
 - wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP oraz zatwierdzania sprawozdań w SILP WEB - załącznik nr 3,
 - wykaz adresowy leśnictw, szkółki leśnej i obwodów łowieckich – załącznik nr 4,
 - wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Torzym – załącznik nr 5.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut PGL LP.

Michał Jerzy

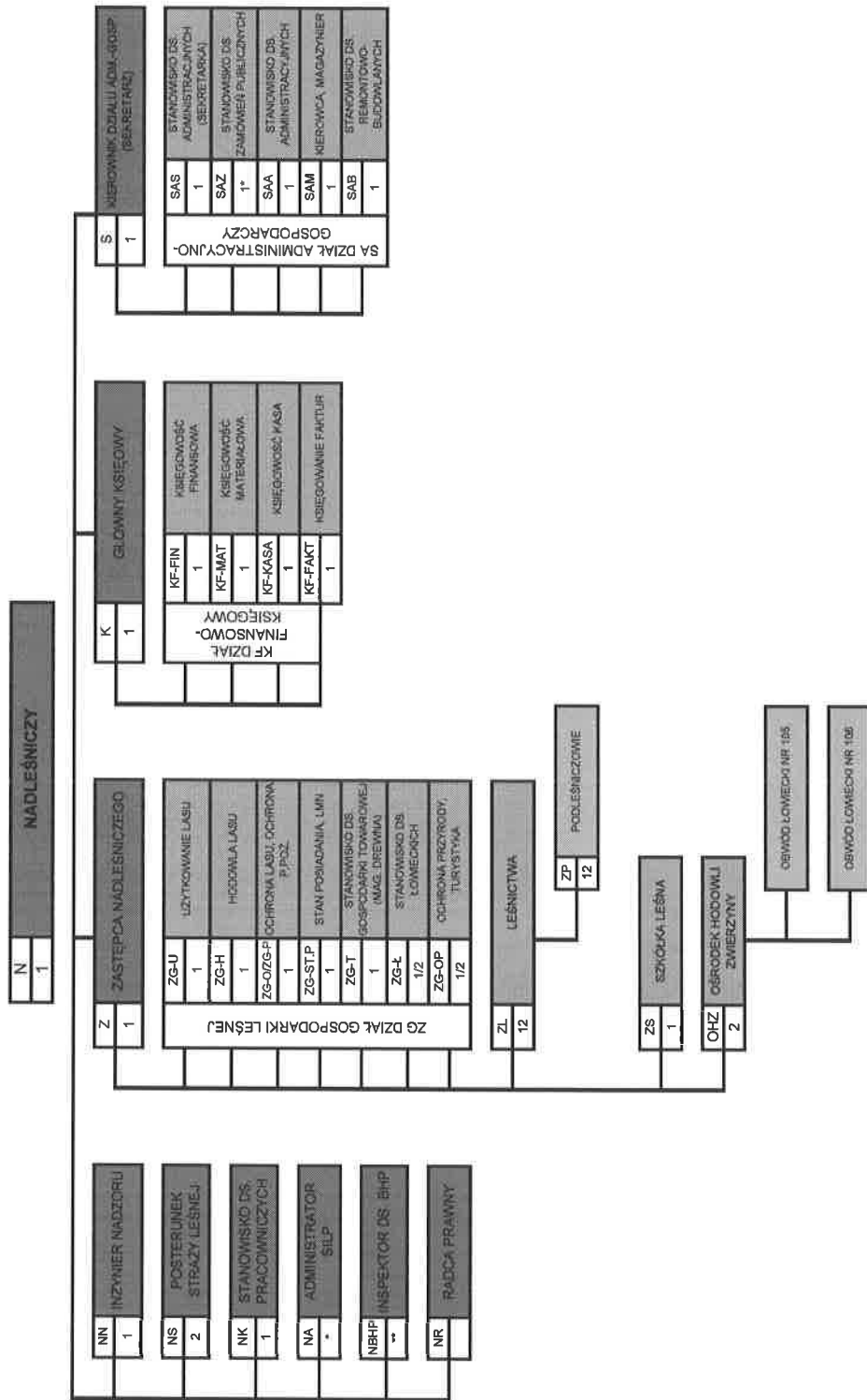
Poklewski-Koziół

Elektronicznie podpisany przez
Michał Jerzy Poklewski-Koziół
Data: 2022.01.12 15:25:59
+01'00'

Otrzymują z obowiązkiem zapoznania z treścią regulaminu podległych pracowników:

1. Zastępca nadleśniczego
2. Główny księgowy
3. Inżynier nadzoru
4. Kierownik działu adm. gosp. (sekretarz)
5. Stanowisko ds. pracowniczych.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TORZYM



* pracownik wykonujący zadania w zakresie zarządzania systemem informatycznym
** pracownik wykonujący zadania inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy

**Michał Jerzy
Poklewski-
Kozieł**

Elektronicznie
podpisany przez Michał
Jerzy Poklewski-Kozieł
Data: 2022.01.12
15:20:27 +01'00'

**Wykaz pracowników uprawnionych do wystawiania dokumentów i kontroli
ze wzorami podpisów**

LP	Nr prac.	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Podpis
1	662	POKLEWSKI-KOZIEŁŁ	Michał, Jerzy	Nadleśniczy	
2	3268	TASZAREK	Michał	Z-ca Nadleśniczego	
3	578	WOJCIECHOWSKI	Robert	Główny księgowy	
4	2831	TRACZYK	Arkadiusz	Inżynier Nadzoru	
5	6135	BIELAWSKA	Beata	Specjalista ds. kadr i płac	
6	5618	OCIEPKA	Sławomir	Specjalista SL	
7	657	OLEKSIUK	Celina	Starszy Specjalista SL	
8	5595	PANCZEŚNIK	Elżbieta	Specjalista SL	
9	6273	SOBCZAK	Rafał	Specjalista SL	
10	6161	TARYMA	Beata	Specjalista SL	
11	2090	WOJCIECHOWSKI	Marcin	Specjalista SL	
12	581	WOŁEJKO	Jolanta	Starszy Specjalista SL	
13	656	BOŻYK	Renata, Anna	Księgowa Starsza	
14	669	KORKIEWICZ	Wioletta	Księgowa	
15	4633	SROKA	Katarzyna	Księgowa	
16	5707	WDOWIAK	Aleksander	Księgowy	
17	741	CZUCZWARA	Artur, Adam	Specjalista ds. zamówień publicznych	
18	884	HULISZ	Waldemar	Kierowca	
19	584	POKLEWSKA-KOZIEŁŁ	Mariola	Starszy Rererent	
20	5197	STRZAŁA	Małgorzata	Starszy Rererent	
21	6291	WARWAS	Marcin	Referent ds. rem-bud.	
22	3899	WARWAS-DYZMAŃSKA	Katarzyna, Liliana	Sekretarz	
23	1099	ROSIŃSKA	Anna	Starszy Strażnik Leśny	
24	3835	ŁOBAŻEWICZ	Ryszard, Robert	Strażnik Leśny	
25	1380	BIAŁY	Andrzej	Leśniczy	

26	648	BIERNACKA	Dorota	Leśniczy	
27	3919	ERNESTOWICZ	Łukasz	Leśniczy	
28	639	GACKA	Ireneusz	Leśniczy	
29	649	GALASIŃSKA	Izabella,Kamila	Leśniczy	
30	630	GALASIŃSKI	Wojciech,Adam	Leśniczy	
31	2267	GŁĘBOWSKI	Krzysztof	Leśniczy	
32	3847	GĘŚŁOWSKI	Marek	Leśniczy	
33	670	JĘDRZEJEWSKI	Marek,Janusz	Leśniczy	
34	650	KRZYŻANOWSKA-SROKA	Danuta	Leśniczy	
35	5174	LISKA	Joanna	Leśniczy	
36	4930	MACIEJEWSKI	Miłosz	Leśniczy	
37	5910	MIKUŁA	Estera,Agnieszka	Leśniczy	
38	3837	OLECHNOWICZ	Tomasz	Leśniczy	
39	665	SROKA	Bartosz	Leśniczy	
40	4465	WIZOWSKA	Joanna	Leśniczy	
41	642	ADAMSKI	Waldemar	Podleśniczy	
42	5625	BIERNACKI	Łukasz	Podleśniczy	
43	795	BREŚ	Bogusław,Piotr	Podleśniczy	
44	5493	GŁĘBOWSKI	Marcin	Podleśniczy	
45	6170	JANKOWSKA	Justyna,Janina	Podleśniczy	
46	2722	MARYSIOK	Damian	Podleśniczy	
47	1234	NAZARENKO	Bolesław,Stanisław	Podleśniczy	
48	5945	PIECHOCKI	Hubert	Podleśniczy	
49	4483	STAŃKO	Hubert	Podleśniczy	
50	5224	TOMASZEWICZ	Paweł	Podleśniczy	
51	5789	TRACZ	Mateusz	Podleśniczy	

Michał Jerzy
Poklewski-Koziell

Elektronicznie podpisany
przez Michał Jerzy
Poklewski-Koziell
Data: 2022.01.12 15:22:54
+01'00'

Wykaz osób upoważnionych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Torzym do:

1. Stosowania Funkcji Global w systemie informatycznym SILP

2. Zatwierdzanie Sprawozdań w systemie informatycznym SILP WEB

1. Stosowanie Funkcji Global

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Ścieżka dojścia do funkcji GLOBAL
1.	Traczyk Arkadiusz	Inżynier nadzoru	1. Planowanie - Umowy na dotacje - GLOBAL
2.	Bielawska Beata	Specjalista ds. kadr i płac	1. Kadry-Płace - Kartoteka Zarobkowa - Global, 2. Kadry-Płace - Absencje - Global
3.	Marysiok Damian	Podleśniczy; Inspektor ds. BHP	1. Gospodarka Towarowa - Przychód Materiałów i UU - Global 2. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód - Magazyn drewna - Global 3. Infrastruktura - Inwentarz-System planów - Global 4. Planowanie - Projektowanie - Global
4.	Taszarek Michał	Zastępca nadleśniczego	1. 1. Planowanie - Umowy na dotacje - Global
5.	Wołejko Jolanta	Starszy specjalista Służby Leśnej	1. Planowanie - Pozycje planu - Global 2. Planowanie - Projektowanie - Global 3. Planowanie - Umowy - Zamówienia publiczne - Global 4. Gospodarka Towarowa - Umowa - Global 5. Gospodarka Towarowa - Przychód Materiałów i UU - Global 6. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow., Magazyn Drewna - Global 7. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Zrywka i wywóz drewna - Global 8. Gospodarka Towarowa - ZUL - Global
6.	Oleksiuk Celina	Starszy specjalista Służby Leśnej	1. Planowanie - Pozycje planu - Global 2. Planowanie - Projektowanie - Global 3. Planowanie - Umowy na dotacje - Global 4. Planowanie - Umowy zamówienia publiczne - Global 5. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Przychód mater. i UU - Global 6. Gospodarka Towarowa - ZUL - Global
7.	Pancześnik Elżbieta/ Taryma Beata (w zastępstwie)	Specjalista Służby Leśnej	1. Planowanie - Pozycje planu - Global 2. Planowanie - Projektowanie - Global 3. Planowanie - Umowy na dotacje - Global 4. Planowanie - Umowy zamówienia publiczne - Global 5. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Przychód materiałów i UU - Global 6. Gospodarka Towarowa - ZUL - Global 7. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Umowa - Global
8.	Ociepka Sławomir	Specjalista Służby Leśnej	1. Gosp. Towarowa - Przychód materiałów i UU - Global 2. Planowanie - Pozycje planu - Global 3. Planowanie - Umowy - zamówienia publiczne - Global 4. Gospodarka Towarowa - ZUL - Global 5. Infrastruktura - Podział Inwentarza dla systemu planu - Global 6. Planowanie - projektowanie i optymalizacja - Global 7. Gospodarka towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Korekty faktur VAT - Global 8. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Umowa - Global
9.	Wojciechowski Marcin	Specjalista Służby Leśnej	1. Planowanie - Pozycje planu - Global 2. Planowanie - Projektowanie - Global 3. Planowanie - Umowy - zamówienia publiczne - Global 4. Gospodarka Towarowa - Przychód materiałów i UU - Global 5. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn Drewna - Global 6. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Zrywka i wywóz drewna - Global

			7. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Umowa - Global 8. Gospodarka Towarowa - ZUL - Global
10.	Sobczak Rafał	Specjalista Służby Leśnej j	1. Gosp. Towarowa - Przychód materiałów i UU - Global 2. Planowanie - Pozycje planu - Global 3. Planowanie - Umowy - zamówienia publiczne - Global 4. Gospodarka Towarowa - ZUL - Global 5. Infrastruktura - Podział Inwentarza dla systemu planu - Global 6. Planowanie - projektowanie i optymalizacja - Global 7. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Korekty faktur VAT - Global 8. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Umowa - Global
11.	Biały Andrzej	Leśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
12.	Biernacka Dorota	Leśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
13.	Ernestowicz Łukasz	Leśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
14.	Gacka Ireneusz	Leśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
15.	Galasińska Izabella/ Liska Joanna (p.o.)	Leśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
16.	Gęślowski Marek	Leśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
17.	Głębowski Krzysztof	Leśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
18.	Jędrzejewski Marek	Leśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
19.	Krzyżanowska-Sroka Danuta	Leśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
20.	Maciejewski Miłosz	Leśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
21.	Olechnowicz Tomasz	Leśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
22.	Wizowska Joanna	Leśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
23.	Adamski Waldemar	Podleśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
24.	Biernacki Łukasz	Podleśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
25.	Breś Bogusław	Podleśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
26.	Głębowski Marcin	Podleśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
27.	Jankowska Justyna	Podleśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
28.	Liska Joanna	Podleśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
29.	Nazarenko Bolesław	Podleśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
30.	Piechocki Hubert	Podleśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
31.	Stańko Hubert	Podleśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
32.	Tomaszewicz Paweł	Podleśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
33.	Tracz Mateusz	Podleśniczy	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Magazyn drewna - Global
34.	Wojciechowski Robert	Główny księgowy	1. Planowanie - Pozycje Planu - Global 2. Planowanie - Projektowanie - Global 3. Finanse i Księgowość - Zarządzanie księgowością - księgowanie - Global 4. Finanse i Księgowość - Zarządzanie Księgowością - Przek. Usług wewn. - Global 5. Planowanie - Umowy na dotacje - Global 6. Planowanie - Umowy - zamówienia publiczne - Global 7. Gospodarka Towarowa - Funkcje specjalne - miesięczne oblicz. TKW - Global
35.	Bożyk Renata	Starsza księgowa	1. Finanse Księgowość - Księgowanie - Global 2. Finanse Księgowość - Usługi wewnętrzne i arkusz kalkulacyjny - Global 3. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Zlecenia - Korekty F-R VAT - Global 4. Gospodarka Towarowa - Funkcje Specjalne Miesięczne Oblicz. TKW - Global 5. Gospodarka Towarowa - Przychód materiałów i UU - Global 6. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód tow. - Zrywka i wywóz drewna - Global 7. Planowanie - Umowy na Dotacje - Global 8. Planowanie - pozycje planu - Global 9. Planowanie - projektowanie - planowanie i optymalizacja - Global
36.	Korkiewicz	Księgowa	1. Gospodarka Towarowa - Przychód/Rozchód Towarów - Zlecenia, Korekty F-R VAT - Global

	Wioletta		2. Gospodarka Towarowa - Funkcje Specjalne Miesięczne Oblicz. TKW – Global 3. Gospodarka Towarowa - Przychód materiałów i UU - Global 4. Finanse Księgowość – Księgowanie - Usługi wewnętrzne i arkusz kalkulacyjny - Global 5. Kadry-Płace - Kartoteka Zarobkowa- Global 6. Planowanie - Umowy na dotacje - Global 7. Planowanie - Umowy zamówienia publiczne - Global 8. Infrastruktura - Amortyzacja - Global
37.	Sroka Katarzyna	Księgowa	1. Gospodarka Towarowa – Przychód/Rozchód tow. - Global 2. Gospodarka Towarowa - korekty faktur VAT - Global 3. Gospodarka Towarowa - Przychód mater. i UU- Global 4. Gospodarka Towarowa - Zrywka i wywóz drewna -Global 5. Gospodarka Towarowa – Gospodarka łowiecka – Dokumenty źródłowe – Przychód materiałów i UU - Global
38.	Wdowiak Aleksander	Księgowy	1. Gospodarka Towarowa – Przychód/Rozchód tow. - Zlecenia, Korekty F-R VAT - Global 2. Gospodarka Towarowa – Przychód/Rozchód tow. - Zrywka i wywóz drewna - Global 3. Gospodarka Towarowa – Przychód/Rozchód tow. – Przychód mater. i UU – Global 4. Gospodarka Towarowa – Gospodarka łowiecka – Dokumenty źródłowe – Przychód materiałów i UU - Global
39.	Warwas-Dyzmańska Katarzyna	Kierownik działu adm.-gosp. (sekretarz)	1. Gospodarka Towarowa - Przychód materiałów i UU - Global 2. Planowanie - Pozycje planu – Global 3. Planowanie - Projektowanie - Global 4. Planowanie - Umowy - zamówienia publiczne - Global 5. Planowanie - Umowy na dotacje - Global
40.	Czuczvara Artur	Specjalista ds. zamówień publicznych	1. Planowanie - Pozycje - planu - Global 2. Planowanie- Projektowanie - planowanie i optymalizacja - Global 3. Planowanie - Umowy na dotacje - Global 4. Planowanie - Umowy - zamówienia publiczne - Global 5. Infrastruktura - System planów - Global 6. Infrastruktura - Amortyzacja- Global
41.	Strzała Małgorzata	Starszy referent	1. Inwentarz - Podział inwentarza dla systemu planowania - System Planów - Global 2. Planowanie - pozycje planu – Global 3. Infrastruktura - System planów - Global
42.	Warwas Marcin	Referent ds. remontowo-budowlanych	1. Gospodarka Towarowa - Przychód materiałów i UU - Global 2. Planowanie - Pozycje planu – Global 3. Planowanie - Projektowanie - Global 4. Planowanie - Umowy - zamówienia publiczne - Global 5. Planowanie - Umowy na dotacje - Global

2. Zatwierdzanie sprawozdań w SILP WEB

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Nazwa sprawozdania	UWAGI
1.	Poklewski-Koziół Michał	Nadleśniczy	1. Informacje o pożarach, 2. Ocena prod. szkółk. LPIR-3 3. Roczny plan łowiecki 4. Sprawozdania o lasach L-01 5. LPIR-6 6. LPIR-2 7. LPIR-4 8. LPIR-7 9. LPIO-5 10. LPIO-13 11. Formularz 17,19,3 i 4 12. Roczna ankieta przedsiębiorstwa	
2.	Taszarok Michał	Zastępca nadleśniczego	1. Informacje o pożarach, 2. Ocena prod. szkółk. LPIR-3 3. Roczny plan łowiecki 4. Sprawozdania o lasach L-01 5. LPIR-6 6. LPIR-2 7. LPIR-4 8. LPIR-7 9. LPIO-5 10. LPIO-13 11. Formularz 17,19,3 i 4 12. Roczna ankieta przedsiębiorstwa	Zatwierdza w przypadku nieobecności nadleśniczego
3.	Wojciechowski Robert	Główny księgowy	1. LPIR-1 2. LPIO-6 3. LPIO-9 4. Gospodarka mieszkaniowa 5. LPIO-12 6. Wpłata do budżetu 7. F-01/I-01 8. Podatek od przychodów z budynków	
4.	Bożyk Renata	Starsza księgowa	1. LPIR-1 2. LPIO-6 3. LPIO-9 4. Gospodarka mieszkaniowa 5. LPIO-12 6. Wpłata do budżetu 7. F-01/I-01 8. Podatek od przychodów z budynków	Zatwierdza w przypadku nieobecności głównego księgowego.

Michał Poklewski-Koziół
Nadleśniczy Nadleśnictwa Torzym
/podpisano elektronicznie/

Wykaz adresowy leśnictw, szkółki leśnej i obwodów łowieckich

Lp.	Leśnictwo	Adres siedziby Leśnictwa	telefon/ komórka	Nazwisko i imię leśniczego
1.	Środkowo	Garbicz 46	683414763 608341673	Olechnowicz Tomasz
2.	Drzewce	Drzewce Kolonia 8	608324011	Maciejewski Miłosz
3.	Dębrznica	Dębrznica 3/4	608442933	Biernacka Dorota
4.	Gądków	Gądków Wielki , ul. Wojska Polskiego 15a/2	683414426 608324012	Gacka Ireneusz
5.	Przęsłice	Torzym, ul.Wodna	668442970	Biały Andrzej
6.	Grabów	Torzym, ul.Wodna	608324017	Głębowski Krzysztof
7.	Korytno	Koryta 48	683413041 606723124	p.o. Joanna Liska
8.	Torzym	Torzym, ul.Wodna	608324047	Gęślowski Marek
9.	Bobrówka	Wystok 2	608324065	Joanna Wizowska
10.	Pniów	Torzym, ul. Wodna	608340731	Krzyżanowska-Sroka Danuta
11.	Tarnawa	Wystok 2	608340726	Jędrzejewski Marek
12.	Mierzany	Mierzany 18	608324063	Ernestowicz Łukasz
13.	Szkółka Bobrówka	Bobrówko 22	683414083, 608324028	Mikuła Estera
14.	OHZ Obw. Łow. 105	Drzewce Kolonia, Jelenie Pole 1	683413660, 504159448	Galasiński Wojciech
15.	OHZ Obw. Łow. 106	Torzym, Leśniczówka Góry 1	602530421	Sroka Bartosz

Michał Poklewski-Kozieł
Nadleśniczy Nadleśnictwa Torzym
/podpisano elektronicznie/

WYKAZ ZASTĘPSTW W NADLEŚNICTWIE TORZYM

Lp.	Imię, nazwisko pracownika	Stanowisko	Zastępujący
1	Michał Poklewski-Koziół	Nadleśniczy	Michał Taszarek
2	Michał Taszarek	Z-ca nadleśniczego	Michał Poklewski-Koziół
Posterunek Straży Leśnej			
3	Anna Rosińska	Starszy strażnik leśny	Ryszard Łobażewicz
4	Ryszard Łobażewicz	Strażnik leśny	Anna Rosińska
Samodzielne stanowiska			
5	Arkadiusz Traczyk	Inżynier nadzoru	Michał Taszarek Beata Bielawska (w zakresie informacji niejawnych)
6	Beata Bielawska	Specjalista ds. kadr i płac	Wioletta Korkiewicz (płace), Mariola Poklewska-Koziół (kadry)
7	Artur Czuczvara	Administrator SILP	Renata Bożyk (administrator SILP)
8	Renata Bożyk	Administrator SILP	Artur Czuczvara (administrator SILP)
9	Damian Marysiok	Inspektor BHP	Jolanta Wołejko
Dział Gospodarki Leśnej			
10	Jolanta Wołejko	Starszy Specjalista SL	Marcin Wojciechowski
11	Celina Oleksiuk	Starszy Specjalista SL	Beata Taryma
12	Elżbieta Pancześnik	Specjalista SL	Marcin Wojciechowski (w zakresie ppoż.) Celina Oleksiuk (w zakresie ochrony lasu)
13	Beata Taryma (zastępstwo za Elżbietę Pancześnik)	Specjalista SL	Marcin Wojciechowski (w zakresie ppoż.) Celina Oleksiuk (w zakresie ochrony lasu)
14	Sławomir Ociepka	Specjalista SL	Rafał Sobczak (w zakresie stanu posiadania i operatora LMN)
15	Marcin Wojciechowski	Specjalista SL	Jolanta Wołejko
16	Rafał Sobczak	Specjalista SL	Sławomir Ociepka (w zakresie gospodarki łowieckiej) Beata Taryma (w zakresie ochrony przyrody i turystyki)
Dział Finansowo-Księgowy			
17	Robert Wojciechowski	Główny księgowy	Renata Bożyk
18	Renata Bożyk	Starsza księgowa	Robert Wojciechowski , Wioletta Korkiewicz
19	Wioletta Korkiewicz	Księgowa	Renata Bożyk
20	Katarzyna Sroka	Księgowa – kasjer	Aleksander Wdowiak
21	Aleksander Wdowiak	Księgowy	Katarzyna Sroka

Dział Administracyjno-Gospodarczy			
22	Katarzyna Warwas-Dyzmańska	Kierownik działu (sekretarz)	Artur Czuczvara
23	Mariola Poklewska-Koziół	St. referent(sekretarka)	Małgorzata Strzała
24	Artur Czuczvara	Specjalista ds. zamówień publicznych	Katarzyna Warwas-Dyzmańska
25	Małgorzata Strzała	Starszy referent	Artur Czuczvara
26	Marcin Warwas	Referent ds. rem-bud.	Katarzyna Warwas-Dyzmańska

W wyjątkowych sytuacjach ww. zastępstwa mogą ulec zmianie. Decyzję w tej sytuacji podejmuje nadleśniczy.

Michał Poklewski-Koziół
Nadleśniczy Nadleśnictwa Torzym
/podpisano elektronicznie/