

Załącznik do Zarządzenia nr 20/25
Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubniewice
z dnia 9 kwietnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LUBNIEWICE



SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Upoważnienie do składania oświadczeń woli	7
III.	Struktura organizacyjna	8
IV.	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	10
V.	Zakresy zadań kierownictwa nadleśnictwa i samodzielnych stanowisk	15
VI.	Zadania działów	25
VII.	Zadania komórek organizacyjnych	33
VIII.	Zasady funkcjonowania systemu informatycznego	34
IX.	Zadania Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją - sposób powołania pracowników nadleśnictwa po objęciu militaryzacją	35
X.	Ochrona danych osobowych	38
XI.	Postanowienia końcowe	38

Wstęp

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 530 ze zm.), a w szczególności na podstawie Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku) oraz w sposób określony w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa.

Nadleśnictwo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania nadleśnictwa oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz. 530 ze zm.);
2. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie;
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć, że jest to organ zarządzający – kierujący Nadleśnictwem;
5. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego;
6. **Nadleśnictwo** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Lubniewice;
7. **Kierownika** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
8. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa:
 - a) dział,
 - b) leśnictwo,
 - c) stanowisko pracy;
9. **Nadzorcze w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Nadleśniczego, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, komórek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania);
10. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania

mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/ oraz ww. pełnomocnictw;

11. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
12. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
13. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
14. **BIP NDL** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej);
15. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy;
16. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12 listopada 2014 r.
17. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, o której mowa w Rozdziale 3. Instrukcji kancelaryjnej.
18. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
19. **Administratorze danych osobowych (ADO)** należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Lubniewice z siedzibą ul. Jaka Pawła II 34, 69-210 Lubniewice , email: lubniewice@szczecin.lasy.gov.pl
20. **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych (IOD) – osoba wyznaczona przez ADO zgodnie z art. 37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), pełniącą zadania określone w art. 39 RODO.
21. **KODO** – należy przez to rozumieć koordynatora ds. ochrony danych osobowych pełniącego funkcje osoby kontaktowej w związku z realizacją zadań IOD.
22. **UDODO** – należy przez to rozumieć pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości,
23. **Danych osobowych** – należy przez to rozumieć informację o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, która można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną,

genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

24. Przetwarzanie danych osobowych – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

25. Naruszenie ochrony danych osobowych – oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych

§ 3. Nadleśnictwo jako podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, administruje nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.

§ 4.1. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, ze Statutu Lasów Państwowych oraz instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.

2. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa, jako zorganizowanej i funkcjonującej jednostki w sposób ujęty w niniejszym Regulaminie, jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań przypisanych mu z mocy prawa, określonych przez ustawę o lasach oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, a także określonych przez inne przepisy prawne.

3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o *powszechnym obowiązku obrony RP* oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

4. Zadania nadleśnictwa polegają w szczególności na wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Nadleśniczego w sprawach:

1) ustalania kierunków rozwoju Lasów Państwowych w obrębie nadleśnictwa;

- 2) koordynowania oraz nadzorowania działalności pracowników nadleśnictwa;
- 3) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi na potrzeby nadleśnictwa;
- 4) inicjowania, organizowania oraz koordynowania przedsięwzięć na rzecz powiększenia i ochrony zasobów leśnych, prowadzenia gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa;
- 5) organizowania planowania urządzeniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie;
- 6) nadzorowania i koordynowania zadań w zakresie doboru i oceny kształcenia oraz doskonalenia kadr;
- 7) ustalania zasad funkcjonowania Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenia gospodarki leśnej w lasach znajdujących się w zarządzie nadleśnictwa,
 - b) sporządzania i realizacji planów gospodarczo – finansowych,
 - c) prowadzenia rachunkowości,
 - d) wynagradzania pracowników nadleśnictwa,
 - e) kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,
 - f) sprzedaży przez nadleśnictwo drewna i innych produktów i usług,
 - g) wykorzystania środków funduszu leśnego na realizację zadań na gruntach stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 8) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie okresowej oceny stanu lasu i zasobów leśnych oraz prognozowanie zmian w ekosystemach leśnych, sporządzanie okresowych inwentaryzacji stanu lasu oraz aktualizacji stanu zasobów leśnych;
- 9) rozwoju i doskonalenia struktury organizacyjnej nadleśnictwa;
- 10) dysponowania środkami (dotacjami i pożyczkami) z funduszy celowych oraz innych źródeł stosownie do umów i porozumień;
- 11) prowadzenia działań zmierzających do stałego podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie;
- 12) prowadzenie działań dotyczących przestrzegania ochrony danych osobowych na obszarze całego nadleśnictwa;
- 13) prowadzenie działań w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5.1. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych, nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:

- a) upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,

- b) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
 - c) budowania zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
2. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa Lubniewice na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP NDL).
3. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem:
www.szczecin.lasy.gov.pl/web/lubniewice

§ 6.1. Podstawowym celem nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej wg Planu Urządzenia Lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:

- 1) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą;
 - 2) ochronę lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - a) walory krajobrazowe,
 - b) potrzeby nauki,
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
 - e) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
2. Prowadzenie spraw związanych z doбором i kształceniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.

Rozdział II

Upoważnienia do składania oświadczeń woli

§ 7.1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa Lubniewice uprawnieni są:

- 1) Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubniewice,
 - 2) Zastępca Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubniewice na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
 - 3) inni pracownicy Nadleśnictwa Lubniewice na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 powinny być wykorzystywane zgodnie z ich treścią.

3. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy, natomiast dla innych pracowników udziela Nadleśniczy lub jego zastępca (w czasie nieobecności w pracy Nadleśniczego).
4. Pełnomocnictwa o charakterze stałym przekazuje się na bieżąco do akt osobowych pracownika, pozostałe załącza się do akt sprawy, której dotyczą.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

- § 8.1.** Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za całokształt działania nadleśnictwa, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
 3. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
 4. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
 5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 6. Nadleśniczy inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa.
 7. Nadleśniczy ustala organizację pracy, w tym podział na leśnictwa zapewniający prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych przez leśniczych.
 8. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z ustawy o lasach oraz obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
 9. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Instrukcję obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy.
 10. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad całością spraw związanych z zagadnieniami ekonomicznymi nadleśnictwa.
 11. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
 12. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
 13. Nadleśniczy, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków – po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym – w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 15:30.
 14. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

15. Nadleśniczy sprawuje funkcje Administratora danych osobowych. Nadleśniczy wyznacza pracownika, którego zadaniem jest:

- 1) koordynacja działań w związku z realizacją zadań wyznaczonych przez IOD - KODO,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. (Dz. U. 2019 poz. 125 ze zm.) – UDODO.

16. Nadleśniczy sprawuje funkcje Administratora Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 9.1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa;
- 2) leśnictwa
- 3) gospodarstwo szkółkarskie.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy:
 - gospodarki leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego;
 - finansowo-księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego;
 - administracyjno-gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa;
- 2) posterunek straży leśnej (NS) – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcje Komendanta Posterunku Straży Leśnej;
- 3) stanowiska pracy:
 - a) ds. kontroli – inżynierowie nadzoru (NN1 i NN2);
 - b) ds. pracowniczych (NK);
 - c) ds. administrowania Systemami Informatycznymi Lasów Państwowych (NA).

3. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępcę Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynierowie Nadzoru, Sekretarz Nadleśnictwa, Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Stanowisko ds. pracowniczych, Stanowisko ds. administrowania SILP.

5. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio: Leśniczowie, Leśniczy szkółkarz i pracownicy działu gospodarki leśnej.

6. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy działu finansowo – księgowego.

7. Sekretarzowi Nadleśnictwa podlegają bezpośrednio pracownicy działu administracyjno – gospodarczego.

8. Leśniczemu podlega bezpośrednio Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie.

9. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 10.1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – Główny Księgowy.

2. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności w czasie nieobecności osób wskazanych w ust. 1) dopuszcza się zastępstwo Nadleśniczego przez Inżyniera Nadzoru wskazanego przez Nadleśniczego.

3. Zakres zastępowania ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności Nadleśniczego.

4. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.

5. Sekretarza Nadleśnictwa i Głównego Księgowego, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

6. Zastępcę Nadleśniczego, w razie jego nieobecności zastępuje Nadleśniczy.

7. Inżynierowie Nadzoru zastępują się wzajemnie. Natomiast w przypadku nieobecności dwóch Inżynierów Nadzoru, w tym samym czasie, zastępuje ich Zastępca Nadleśniczego.

8. Administratora SILP zastępuje administrator systemu innego nadleśnictwa RDLP w Szczecinie w ramach podpisanego porozumienia (Zarządzenie nr 20 Dyrektora RDLP w Szczecinie z dnia 15 grudnia 2014 r., zn. spr.: EI-021-1/14).

§ 11.1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Bezpośredni przełożony sporządza podległym pracownikom na piśmie zakresy czynności. Po ich zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, wręcza je pracownikom za potwierdzeniem odbioru, a podpisane przekazuje do akt osobowych pracownika.

3. 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.

4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

5. 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.

6. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy oraz czasowej niezdolności powyżej 30 dni kalendarzowych należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz przełożonego, bądź komisyjnie, jeżeli została powołana oddzielnym zarządzeniem/decyzją. Szczegółowe zasady dotyczące przekazania-przejęcia agend leśnictw i stanowisk pracy w biurze reguluje wewnętrzne zarządzenie Nadleśniczego.

7. Dokumentację poszczególnych spraw należy prowadzić zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt. Tok i zakres czynności kancelaryjno – archiwalnych regulują: Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt, Jednolity rzeczowy wykaz akt i inne przepisy.

§ 12.1. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa. Odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Nadleśniczego.

2. Kontakty pracowników z Nadleśniczym w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą właściwego kierownika działu.

§ 13.1. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który na podstawie Zarządzenia nr 23/19 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubniewice z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Lubniewice – ze zmianami, jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Lubniewice.

2. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Lubniewice, w tym podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w ww. Zarządzeniu nr 23/19 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubniewice z dnia 27 maja 2019 r. – ze zmianami.

§ 14. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów

wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób, bądź korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 15.1. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz są ewidencjonowane przez sekretariat i przekazywane do Nadleśniczego, który kieruje je do kierowników komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk lub do osób bezpośrednio prowadzących sprawę, którzy podejmują niezbędne czynności.

2. Pracownicy przyjmują i załatwiają sprawy zgodnie z zakresem ich działania.

3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy – reguluje Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP wprowadzone Zarządzeniem nr 66 Dyrektora Generalnego lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. oraz jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Zarządzeniem nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014 r.

§ 16. W Nadleśnictwie Lubniewice, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego z dnia 12 listopada 2014 r. obowiązują następujące rejestry:

- 1) Rejestr własnych zarządzeń i decyzji;
- 2) Rejestr dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 3) Rejestr skarg i wniosków;
- 4) Ewidencja imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 5) Ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 6) Ewidencja pieczęci;
- 7) Ewidencja wydanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 17.1. Rejestrację, znakowanie dokumentacji jawnej prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

2. Do spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, zastosowanie mają odrębne przepisy.

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

2. W celu ujednolicenia podejścia oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania leśnictw, Nadleśniczy zobowiązuje Zastępcę oraz Inżynierów Nadzoru do ścisłej współpracy polegającej na:

- 1) uzgadnianiu na bieżąco stanowiska w sprawach wątpliwych (dotyczy również poleceń przekazywanych podczas narad produkcyjnych);
- 2) wspólnych wyjazdów na pozycje problematyczne;
- 3) informowaniu Nadleśniczego o przypadkach braku wspólnego stanowiska w celu podjęcia ostatecznych rozstrzygnięć;
- 4) informowaniu na bieżąco Zastępcy Nadleśniczego przez Inżynierów Nadzoru o wydanych leśniczym zaleceniach wprowadzających zmiany;
- 5) informowaniu Inżynierów Nadzoru przez Zastępcę Nadleśniczego o ważniejszych zmianach oraz sprawach, które powinny dotrzeć do leśnictw.

3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:

- 1) w ramach działu – właściwy kierownik;
- 2) między działami / samodzielnymi stanowiskami – Nadleśniczy.

§ 19.1. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają m.in. sprawy:

- 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- 3) zawarcia umowy cywilno-prawnej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości, z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) wzór umowy cywilno-prawnej dotyczącej sprzedaży drewna, porozumień i aneksów powodujących pomniejszenia wartości umowy ogółem;
- 5) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
- 6) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 7) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
- 8) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 9) umorzenia wierzytelności oraz zastosowanie ugody;
- 10) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

2. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej” podmiot zewnętrzny.

§ 20.1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w stosunku do zamierzonych celów.

2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych pionów i stanowisk pracy określa Instrukcja obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.

§ 21.1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Lubniewice oraz wewnętrzne akty normatywne.

2. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej biura nadleśnictwa określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Nadleśnictwa Lubniewice.

3. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 22.1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania;
- 2) dbać o mienie Lasów Państwowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym i niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 3) przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony informacji niejawnych;
- 4) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP;
- 5) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ppoż.;
- 6) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie pracy i w wewnętrznych aktach normatywnych;
- 7) realizować zadania operacyjne nałożone na nadleśnictwo;
- 8) prawidłowo tworzyć wewnętrzne akty normatywne, w tym zarządzenia, które tworzy się na podstawie rozporządzenia „Zasady techniki prawodawczej”;
- 9) stosować Kodeks postępowania administracyjnego do załatwiania spraw jako organ w trybie administracyjnym;
- 10) do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Nadleśnictwie;
- 11) niezwłocznego zgłaszania wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych do Inspektora Ochrony Danych (IOD);
- 12) brać czynny udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego;
- 13) budować korzystne relacje z otoczeniem oraz pozytywny wizerunek organizacji Lasów Państwowych i jej pracowników na zewnątrz.

2. Pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:

- 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania;
 - 2) prawidłowego, rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie);
 - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;
 - 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu oraz modyfikacji SILP.
3. W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

Rozdział V

Zakresy zadań kierownictwa Nadleśnictwa i samodzielnych stanowisk

§ 23. Zadania kierowników działów:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek;
- 2) do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom oraz zgodnych z zakresem praw dostępu do SILP,
 - b) współpracę z IOD oraz KODO; każdorazowe zgłaszanie do KODO zmian w zakresach czynności celem aktualizacji dokumentów dot. ochrony danych osobowych,
 - c) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - d) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - e) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
 - g) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw;
- 3) bieżąca analiza raportów SILPweb w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze w nadleśnictwie zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie jego przejawy.

§ 24.1. Zastępca Nadleśniczego (Z) – kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych, jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.

2. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej nadleśnictwa.

3. Organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu i edukacji.

4. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

5. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).

6. Koordynuje udział nadleśnictwa przy pracach tworzenia Planu Urządzenia Lasu oraz uczestniczy w konsultacjach i weryfikacji Planu Urządzenia Lasu i bierze udział w pracach komisji założeń Planu oraz uczestniczy w odbiorze Planu Urządzenia Lasu.

7. Koordynuje oraz nadzoruje opracowywanie planów finansowo – gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej.

8. Sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie wykonywanych rzeczowych zadań gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej.

9. Inicjuje nowości i wdraża postęp techniczno – technologiczny w nadleśnictwie.

10. Korzystając z przysługujących uprawnień, realizuje zadania i obowiązki w zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa oraz ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, ze szczególnym uwzględnieniem:

1) w zakresie p.poż. – właściwego zabezpieczania terenów leśnych przed pożarami,

2) w zakresie użytkowania lasu – właściwej rotacji drewna i niedopuszczenie do jego deprecjacji,

3) w zakresie ochrony lasu – właściwego utrzymania stanu sanitarnego lasu.

11. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Zastępcy Nadleśniczego, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 25.1. Główny Księgowy (K) – kieruje działem finansowo-księgowym i odpowiada za prawidłowe jego funkcjonowanie.

2. Główny Księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz obowiązującym branżowym planie kont z komentarzem PGL

LP oraz Zasadami (Polityką) Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

3. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie i nadzór nad gospodarką finansową nadleśnictwa.

4. Nadzoruje i prowadzi całokształt spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej za okresy miesięczne oraz związane z zamknięciem roku.

5. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zasady prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz regulaminy wewnętrznej kontroli funkcjonalnej i instrukcje obiegu dokumentów.

6. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości finansowej.

7. Przeprowadza wewnętrzną kontrolę funkcjonalną dokumentów finansowo – księgowych, umów, wniosków, itp.

8. Sprawuje nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań.

9. Nadzoruje prawidłowość rozrachunków wewnątrz-branżowych w jednostce oraz podatków, opłat i składek oraz innych rozliczeń z budżetem państwa.

10. Sprawuje nadzór nad windykacją należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.

11. Sprawuje kontrolę nad dyscypliną środków pieniężnych nadleśnictwa.

12. Prowadzi nadzór nad właściwym zabezpieczeniem urządzeń i systemów w zakresie współpracy z bankami.

13. Wspiera kierownika jednostki w sprawach dotyczących inwentaryzacji.

14. Sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami pod względem finansowo – księgowym.

15. Realizuje zadania i obowiązki w zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, w tym przede wszystkim:

1) nadzoruje terminowe regulowanie zobowiązań za polisy związane z ubezpieczeniem mienia,

2) właściwie zabezpieczenia środków finansowych i dokumentacji w kasie nadleśnictwa.

16. Tworzy i aktualizuje zintegrowany zbiór informacji podlegających udostępnieniu, w ramach zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP NDŁ, dotyczących Nadleśnictwa Lubniewice w powierzonym zakresie.

17. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące,

postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 26.1. Sekretarz Nadleśnictwa (S) – kieruje działem administracyjno-gospodarczym, jest odpowiedzialny za prawidłowe jego funkcjonowanie działu i zarządzanie podległym zespołem pracowników.

2. Sekretarz Nadleśnictwa odpowiada za pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.

3. Koordynuje prace związane z prowadzeniem sekretariatu nadleśnictwa.

4. Pełni nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu administracyjno – gospodarczego nadleśnictwa.

5. Prowadzi całokształt zagadnień z zakresu inwestycji oraz sprawuje nadzór nad całokształtem zagadnień z zakresu remontów obiektów będących w zarządzie nadleśnictwa.

6. Nadzoruje i zapewnia prawidłową administrację majątkiem nadleśnictwa.

7. Nadzoruje prace z zakresu administrowania nieruchomościami.

8. Sekretarz Nadleśnictwa pełni nadzór nad usługami w zakresie utrzymania czystości i porządku

9. Nadzoruje oraz realizuje prace z zakresu gospodarki transportowej.

10. Nadzoruje i organizuje prace związane z zakupami i z zaopatrzeniem.

11. Nadzoruje oraz prowadzi prace związane z ubezpieczeniami majątkowymi.

12. Nadzoruje realizację zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz procesem sprzedaży lokali i mieszkań oraz innych składników majątków nadleśnictwa.

13. Sekretarz Nadleśnictwa pełni funkcję Przewodniczącego Komisji zamówień publicznych – we współpracy z poszczególnymi działami nadzoruje organizację i realizację zamówień publicznych.

14. Nadzoruje i koordynuje całość spraw związanych z funkcjonowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, w tym EZD oraz nadzoruje prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa.

15. Realizuje i nadzoruje zadania i obowiązki w zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności:

1) właściwego zabezpieczenia biura, kancelarii leśnictw,

2) zapewnienie właściwego funkcjonowania telefonów i pozostałych urządzeń,

3) uczestniczy w pracach tworzenia Planu Urządzenia Lasu w zakresie infrastruktury poprzez opracowanie materiałów, konsultacji oraz weryfikacji projektu Planu.

16. Tworzy i aktualizuje zintegrowany zbiór informacji podlegających udostępnieniu, w ramach zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP NDL, dotyczących Nadleśnictwa Lubniewice w powierzonym zakresie.

17. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Sekretarza Nadleśnictwa, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 27. Inżynier nadzoru (NN1)

1. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, wydaje zalecenia i odpowiada przed Nadleśniczym za realizację tych zaleceń.
2. Kontroluje i ocenia realizację zadań gospodarczych w leśnictwach pod względem zasadności efektywności oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż podczas ich wykonywania.
3. Współpracuje ściśle z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
5. Pełni funkcję doradczą oraz szkoleniową w zakresie gospodarki leśnej.
6. Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem standardów obowiązujących w certyfikacji obszarów leśnych.
7. Prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Planuje koszty z zakresu bhp. Prowadzi całość dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych, szkoleń z zakresu bhp, prowadzi kontrole w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Realizuje zadania i obowiązki w zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, korzystając z przysługujących uprawnień, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) w zakresie poprawności wykonania prac, zabiegów pielęgnacyjnych, ochronnych i właściwej, rzetelnej zapłaty za prace,
 - 2) w zakresie p.poz. – właściwego zabezpieczenia terenów leśnych przed pożarami,
 - 3) w zakresie użytkowania lasu – właściwej rotacji drewna i niedopuszczenia do jego deprecjacji, właściwej manipulacji i wyróbki drewna, poprawności przestrzegania procedur sprzedaży drewna, właściwych umów, cen drewna,
 - 4) w zakresie stanu posiadania – kontroli najmu i dzierżawy gruntów nadleśnictwa,
 - 5) w zakresie ochrony przyrody – przestrzeganie przepisów ochrony przyrody, NATURA 2000, stref ochrony ptaków, rezerwatów przyrody.
9. Pełni funkcję koordynatora ds. planowania.

10. Realizuje zadania dotyczące ochrony sygnalistów (jako osoba wspierająca).
11. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Inżyniera Nadzoru, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 28. Inżynier nadzoru (NN2)

1. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, wydaje zalecenia i odpowiada przed Nadleśniczym za realizację tych zaleceń.
2. Kontroluje i ocenia realizację zadań gospodarczych w leśnictwach pod względem zasadności efektywności oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż podczas ich wykonywania.
3. Współpracuje ściśle z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
5. Pełni funkcję doradczą oraz szkoleniową w zakresie gospodarki leśnej.
6. Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem standardów obowiązujących w certyfikacji obszarów leśnych.
7. Prowadzi sprawy związane z Public relations.
8. Pełni funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Lubniewice realizując obowiązki wynikające z Polityki komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonej Zarządzeniem nr 71 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2015 r.
9. Realizuje zadania i obowiązki w zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, korzystając z przysługujących uprawnień, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) w zakresie poprawności wykonania prac, zabiegów pielęgnacyjnych, ochronnych i właściwej, rzetelnej zapłaty za prace,
 - 2) w zakresie p.poż. – właściwego zabezpieczenia terenów leśnych przed pożarami,
 - 3) w zakresie użytkowania lasu – właściwej rotacji drewna i niedopuszczenia do jego deprecjacji, właściwej manipulacji i wyróbki drewna, poprawności przestrzegania procedur sprzedaży drewna, właściwych umów, cen drewna,
 - 4) w zakresie stanu posiadania – kontroli najmu i dzierżawy gruntów nadleśnictwa,
 - 5) w zakresie ochrony przyrody – przestrzeganie przepisów ochrony przyrody, NATURA 2000, stref ochrony ptaków, rezerwatów przyrody.

10. Rejestruje w SILPweb w module „*Kontrole instytucjonalne*” kontrole przeprowadzane w nadleśnictwie.
11. Tworzy i aktualizuje zintegrowany zbiór informacji podlegających udostępnieniu, w ramach zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP NDL, dotyczących Nadleśnictwa Lubniewice w powierzonym zakresie oraz pełni obowiązki redaktora zatwierdzającego stron BIP NDL.
12. Jako osoba wyznaczona w Nadleśnictwie Lubniewice prowadzi i koordynuje całość sprawy związanych z rozpatrywaniem wniosków o udostępnienie informacji oraz udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie.
13. Prowadzi obsługę skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa.
14. Realizuje zadania dotyczące ochrony sygnalistów (jako osoba wiodąca).
15. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Inżyniera Nadzoru, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 29.1. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

2. Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności zobowiązane jest do prowadzenia w pełnym zakresie obsługi kadrowej poprzez:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i zatrudnianiem, zwalnianiem, wynagradzaniem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 3) prowadzenie i załatwianie całości spraw personalnych zatrudnionych pracowników oraz wystawianie dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i z doszkalaćcami pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników, z różnych tytułów określonych przepisami prawa pracy,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
- 7) koordynowanie działań dotyczących dyscypliny pracy, wyjazdów służbowych, prowadzenie list obecności, rozliczanie czasu pracy w nadleśnictwie,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 9) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin poprzez zgłaszanie, wyrejestrowywanie i aktualizowanie zmian w programie PŁATNIK,

- 10) współpracę ze stanowiskiem ds. płac w zakresie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowym,
 - 11) koordynowanie spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury i renty;
 - 12) gromadzenie dokumentacji dotyczących przekazania agend nadleśnictwa, leśnictw i innych stanowisk pracy;
 - 13) wprowadzania i aktualizowanie w SILP danych dotyczących akt osobowych i spraw pracowniczych;
 - 14) sporządzanie planów, programów oraz sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia;
 - 15) opracowywanie i uaktualnianie Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu pracy Nadleśnictwa i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Stanowisko ds. pracowniczych realizuje zadania z zakresu spraw socjalnych na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania z środków ZFŚŚ.
 4. Stanowisko ds. pracowniczych koordynuje sprawy dotyczące organizacji imprez pracowniczych oraz kompletuje dokumentację związaną z ich organizacją.
 5. Organizuje profilaktyczne badania pracowników w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego w ramach medycyny pracy.
 6. Koordynuje sprawy dotyczące dobrowolnych ubezpieczeń w zakresie opieki medycznej.
 7. Tworzy i aktualizuje zintegrowany zbiór informacji podlegających udostępnieniu, w ramach zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP NDL, dotyczących Nadleśnictwa Lubniewice w powierzonym zakresie.
 8. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz sporządza sprawozdawczość z tego zakresu.
 9. Stanowisko ds. pracowniczych upoważnione jest do potwierdzania:
 - 1) „za zgodność z przedłożonym dokumentem” kopii zaświadczeń i dokumentów przeznaczonych do akt osobowych,
 - 2) „zgodności kopii z dokumentacją pracowniczą” w przypadku wydawania pracownikowi lub byłemu pracownikowi kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej.

§ 30. Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje i koordynuje zakresem działań wyznaczony przez Nadleśniczego Starszy strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej. Stanowisko Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej – wykonuje następujące zadania:
 - 1) odpowiada za ochronę zasobów, w tym ochronę mienia i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego w oparciu o Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym;

- 2) odpowiada za prawidłową organizację zabezpieczenia środków przymusu bezpośredniego oraz broni;
 - 3) nadzoruje działalność leśniczych w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem,
 - 4) współpracuje z policją i prokuraturą w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych,
 - 5) prowadzi szkolenia i instruktaże w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - 6) realizuje zadania mające związek z realizacją przygotowań nadleśnictwa do zadań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych,
 - 7) prowadzi magazyn broni oraz zajmuje się całokształtem sprawy z zakresu obronności, militaryzacji i ochrony informacji niejawnych,
 - 8) jest pełnomocnikiem ds. udodo w Nadleśnictwie Lubniewice określonej w § 7 Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych PGL LP, współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych w przedmiotowym zakresie.
 - 9) tworzy i aktualizuje zintegrowany zbiór informacji podlegających udostępnieniu, w ramach zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP NDL, dotyczących Nadleśnictwa Lubniewice w powierzonym zakresie.
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie oraz szczegółowe zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych (*Zarządzenie nr 69 z dnia 14 listopada 2019 r. Znak: GS.0210.9.2019*).
 3. Straż Leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
 4. Podstawowym zadaniem Posterunku Straży Leśnej jest prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
 5. Obowiązkiem Strażników Leśnych jest również: ochrona składników mienia nadleśnictwa, patrolowanie terenów pod kątem ochrony przeciwpożarowej, patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu, kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym i ochrony mienia współdziała ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictw.
 6. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem Strażnicy Leśni wykonują zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, korzystając z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych ww. Instrukcji i w ustawie o lasach.

7. Strażnicy Leśny prowadzą kontrolę podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych, w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców drzewnych i innych produktów leśnych.
8. Do obowiązków Strażników Leśnych należy realizowanie zadań wynikających planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzanych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
9. Strażnicy Leśni współpracują z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCİK) oraz z Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców (CEPiK).
10. Strażnicy Leśni reprezentują Administratora danych osobowych w zakresie UDODO.
11. Każdy Strażnik leśny obowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się środkami przymusu bezpośredniego i bronią palną, a także mieć pełne rozeznanie terenu działania w zakresie, o którym mowa w ww. Zarządzeniu 69 DGLP.

§ 31.1. Stanowisko ds. administrowania SILP (NA) prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń preferencyjnych oraz internetowych portali.

2. W szczególności do zadań Stanowiska ds. administrowania SILP należy:

- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
- 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych,
- 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.,
- 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w RDLP,
- 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
- 7) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym ewidencja protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzania audytu legalności oprogramowania,

- 11) pomoc pracownikom oraz niezbędny instruktaż w podstawowej obsłudze sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz informowanie ich o wprowadzonych zmianach,
 - 12) prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
3. Stanowisko ds. administrowania SILP odpowiedzialne jest za całość spraw związanych z prowadzeniem strony internetowej nadleśnictwa.
4. Stanowisko ds. administrowania SILP pełni funkcję administratora wyodrębnionej strony BIP NDL i redaktora wprowadzającego w powierzonym zakresie.

Rozdział VI

Zadania Działów

§ 32.1. Zadania wspólne Działów:

- 1) współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
- 2) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania;
- 4) prawidłowe prowadzenie gromadzenie, ochrona dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy akt na podstawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- 5) bieżąca rejestracja zawieranych umów cywilnoprawnych w rejestrze umów znajdujących się w działach merytorycznych;
- 6) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji strony internetowej nadleśnictwa oraz wyodrębnionej strony BIP Nadleśnictwa.

§ 33.1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – działem kieruje Zastępca Nadleśniczego, zakres zadań realizuje poprzez podległych mu pracowników biurowych oraz w terenie poprzez Leśniczych.

Do zadań działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i sprawozdawczością w zakresie:

- 1) nasiennictwa i selekcji;
- 2) szkółkarstwa;
- 3) hodowli lasu,
- 4) ochrony lasu;
- 5) ochrony przeciwpożarowej;
- 6) ochrony przyrody;

- 7) gospodarki łowieckiej;
- 8) zagospodarowania lasu;
- 9) użytkowania lasu;
- 10) urządzania lasu;
- 11) edukacji leśnej społeczeństwa;
- 12) marketingu i sprzedaży drewna oraz innych użytków ubocznych;
- 13) gospodarki rolno-łaskowej;
- 14) stanu posiadania;
- 15) ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

2. Podstawowymi zadaniami działu są:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, urządzania lasu, stanu posiadania i użytkowania lasu, w tym gospodarki drewnem i użytkami ubocznymi oraz w zakresie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa –
w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami;
- 2) udostępnianie lasu dla społeczeństwa m.in.: poprzez zagospodarowanie turystyczne obszarów leśnych – tworzenie i utrzymanie miejsc masowego wypoczynku;
- 3) kontrolowanie prawidłowości zbioru runa leśnego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką poprzez współdziałanie z Polskim Związkiem Łowieckim a w szczególności z lokalnymi kołami łowieckimi w zakresie prawidłowego zagospodarowania dzierżawionych obwodów łowieckich, kształtując odpowiedni do ustalonych pojemności łowisk, stan ilościowy zwierzyny łownej – zapewniający minimalizację szkód i umożliwiający realizację celów gospodarki leśnej;
- 5) czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementu środowiska geograficznego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:
 - a) kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,
 - b) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,

- c) szacowanie i ewidencjonowanie szkód w lasach oraz analizowanie ich przyczyn i skutków, prowadzenie działań w zakresie właściwego udostępniania obszarów leśnych,
 - d) gospodarkę zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
 - e) analizowanie aktualnego stanu zasobów leśnych oraz określanie optymalnych możliwości produkcyjnych lasu i kierunków jego wielofunkcyjnego rozwoju,
 - f) aktywne uczestnictwo w pracach związanych ze sporządzaniem planu urządzenia lasu dla nadleśnictwa,
 - g) bieżącą analizę zgodności planowanych i realizowanych cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami oraz z aktualnymi potrzebami hodowlanymi, właściwe planowanie rozmiaru, lokalizacji i intensywności cięć oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją w nadleśnictwie,
 - h) prowadzenie spraw związanych z właściwym zarządzaniem, ewidencją, przejmowaniem, sprzedażą, zakupem i wymianą gruntów,
 - i) aktywne uczestnictwo w planowaniu przestrzennym, zapewniając możliwość prowadzenia właściwej - wielofunkcyjnej gospodarki leśnej,
 - j) zapewnienie właściwej, zgodnej z wymogami ochrony przyrody i łowiectwa, gospodarki łąkowo – rolnej;
- 6) organizacja działań prewencyjnych i operacyjnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej, ciągła analiza zagrożenia pożarowego, organizacja systemu wykrywania i zwalczania pożarów lasu;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu użytkowania lasu, w tym racjonalne i efektywne zagospodarowania pozyskanego drewna:
- a) prowadzenie i koordynacja sprzedaży drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu,
 - b) opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży,
 - c) ustalanie cen poszczególnych sortymentów w sprzedaży internetowej i sporządzanie aktualnych cenników sprzedaży detalicznej,
 - d) nadzór i kontrola nad jakością prac przy pozyskaniu drewna oraz prawidłowe stosowanie norm z zakresu sortymentów drzewnych,
 - e) prawidłowe sporządzanie szacunków brakarskich,
 - f) prowadzenie działalności marketingowej,
 - g) sporządzanie oraz analizowanie i kontrolowanie realizacji planów użytkowania głównego i ubocznego,
 - h) nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz nad ich należytą jakością i przestrzeganiem przepisów bhp,

- i) analizowanie stosowanych w nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów;
- 8) ochrona mienia zasobów nadleśnictwa i ochrona przed szkodnictwem leśnym – zadania i obowiązki pracownicy działu gospodarki leśnej (służby leśnej) realizują zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym;
- 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 10) czuwanie nad pełną zgodnością wszystkich działań nadleśnictwa z *„Zasadami, kryteriami i wskaźnikami określonymi dla lasów certyfikowanych w systemie FSC, PEFC”*;
- 11) aktualizacja bazy danych SILP oraz przygotowanie danych i aktualizacja Leśnej Mapy Numerycznej;
- 12) nadzorowanie prawidłowości zapisów danych aplikacji SILPweb w zakresie gospodarki leśnej;
- 13) opracowywanie materiałów koniecznych do przygotowania postępowań przetargowych na zadania z zakresu działu gospodarki leśnej, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 14) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących podatku leśnego i podatku rolnego oraz przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości;
- 15) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu, w ramach zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP NDL, dotyczących Nadleśnictwa Lubniewice w powierzonym zakresie.

W celu realizacji swoich zadań Zastępca Nadleśniczego ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:

1. udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
2. usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

§ 34.1. Leśniczy (ZL) – bezpośrednio kieruje leśnictwem:

- 1) w szczególności do jego zadań należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność;
- 2) Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie;
- 3) wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia;

- 4) zna programy użytkowe niezbędne do obsługi leśnictwa:
 - a) Leśnik,
 - b) Brakarz,
 - c) Notatnik,
 - d) programy zainstalowane na komputerze SPL;
 - 5) w zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem zadania i obowiązki wykonuje korzystając z uprawnień określonych w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz w ustawie o lasach. Współpracuje w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa;
 - 6) uczestniczy w pracach tworzenia PUL poprzez opracowanie materiałów, zgłaszanie propozycji oraz weryfikację projektu Planu.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego – odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej.
3. Zadania wykonuje przy pomocy Podleśniczego, który bezpośrednio mu podlega.
4. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy.
- Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego do 30 dni 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.
5. W przypadku przekazania leśnictwa osobie trzeciej (leśniczemu lub podleśniczemu innego leśnictwa) leśnictwo winno być przekazane na podstawie obowiązującego Zarządzenia w sprawie trybu przekazywania agend leśnictw, nadleśnictwa oraz stanowisk w biurze nadleśnictwa związanego z czasową absencją oraz zmianami kadrowymi.
6. W zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem zadania i obowiązki wykonuje korzystając z uprawnień określonych w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz w ustawie o lasach. Współpracuje w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
7. **Podleśniczy** swoje obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności, ustawę o lasach oraz Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a także inne obowiązujące przepisy.

§ 35.1. Leśniczy szkółkarz (ZS) – do jego zadań należy całokształt spraw szkółkarskich. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, organizację, nadzór prac szkółkarskich i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie. Podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego – odpowiada przed nim za prawidłową realizację zadań.

2. Zadania swoje wykonuje w Gospodarstwie szkółkarskim, w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.
3. W zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem zadania i obowiązki wykonuje korzystając z uprawnień określonych w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz w ustawie o lasach. Współpracuje w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

§ 36.1. Dział Finansowo – Księgowy (KF) – Działem kieruje Główny Księgowy, który realizuje powyższe zadania poprzez podległych mu pracowników, za pracę których ponosi odpowiedzialność.

2. Do obowiązków w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień związanych z obsługą finansowo – księgową nadleśnictwa w tym:

- 1) stosowanie planu kont oraz wdrażanie zasad polityki rachunkowości PGL LP oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów;
- 2) przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych ich dekretowanie i księgowanie w urządzeniach księgowych
- 3) rejestrowanie w systemie SILP kosztów działalności na podstawie faktur i innych dowodów wraz z obiegiem zewnętrznych dokumentów poprzez EZD;
- 4) wystawianie faktur;
- 5) prowadzenie kasy nadleśnictwa, sporządzanie przelewów bankowych, księgowanie wyciągów bankowych;
- 6) prowadzenie ewidencji produktów, materiałów, materiałów w przerobie;
- 7) odcinanie dokumentów w księgach podatkowych, uzgadnianie podstawy opodatkowania PDOP;
- 8) naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa, naliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych zobowiązań; naliczanie DWR;
- 9) dokonywanie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, PFRON i innych;
- 10) sporządzanie i elektroniczne przysyłanie deklaracji z zakresu PDOP, PFRON, ZUS, JPK, VAT-UE i INTRASTAT;
- 11) sporządzanie i elektroniczne przysyłanie sprawozdań finansowych do GUS-u;
- 12) księgowanie podatków lokalnych i ich terminowe regulowanie, analiza rozrachunków z urzędami;
- 13) naliczanie odpisu na ZFŚS prowadzenie ewidencji i rozliczanie wykorzystania środków;

- 14) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi z wykorzystaniem modułu PPK w SILPweb oraz aplikacji PPK oraz terminowe rozliczanie pracowniczych planów kapitałowych;
- 15) przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej delegacji, wniosków wyjazdowych ich dekretowanie i księgowanie;
- 16) analiza kont rozrachunkowych, uzgadnianie kont zespołu 4 z kontami zespołu 5
- 17) prowadzenie rozrachunków wewnątrzbranżowych z jednostką nadrzędną ich terminowe regulowanie;
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawozdawczością za okresy miesięczne i z zamknięciem roku;
- 19) windykacja należności oraz terminowe regulowanie spłat zobowiązań wobec dostawców;
- 20) sporządzanie umów darowizn, umów o odpowiedzialności (współodpowiedzialności) materialnej za powierzone mienie, umów na pożyczki mieszkaniowe ze środków ZFŚS oraz umów na pożyczki na zakup samochodu uprawnionym pracownikom;
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji składników majątkowych, w tym przygotowywanie arkuszy spisowych do przeprowadzenia metodą spisu z natury drewna, materiałów magazynowych oraz rozliczania jej wyników.

§ 37.1. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – Działem kieruje Sekretarz Nadleśnictwa, który wykonuje poniższe obowiązki poprzez podległych mu pracowników, za pracę których ponosi pełną odpowiedzialność.

2. Do obowiązków w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa:

- 1) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, zbywanie, najem oraz naliczanie opłat, rozliczanie mediów oraz sporządzaniem deklaracji podatkowych dot. podatku od nieruchomości;
- 2) prowadzenie gospodarki lokalem biurowym nadleśnictwa oraz kancelarii leśnictw z wyposażaniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe, zaopatrzenie w materiały biurowe, artykuły chemiczno-gospodarcze oraz utrzymanie czystości i porządku w biurze nadleśnictwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych a także kompletowanie i prowadzenie Książek obiektów budowlanych w zakresie i formie zgodnej z obowiązującym prawem, itp.;

- 4) utrzymanie obiektów infrastruktury leśnej nie zaliczanych do środków trwałych (drogi, urządzenia melioracyjne, aktualizacja DSD);
- 5) zabezpieczenie sekretariatu Nadleśnictwa i składnicy akt oraz zaopatrzenie komórek organizacyjnych w pieczęci i pieczątki, druki ścisłego zarachowania wraz z ewidencją, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe oraz inne artykuły biurowe;
- 6) realizacja zadań z zakresu gospodarki transportowej nadleśnictwa jak również własnego wykorzystania środków transportowych (planowanie, nadzór, kontrola), wydawanie i kontrola kart pojazdów służbowych;
- 7) nadzór, organizacja i realizacja nad procedurą przeprowadzonych postępowań przetargowych pod kątem zgodności z obowiązującym PZP oraz przygotowywanie i nadzór nad postępowaniami niepodlegających ww. ustawie zgodnie z obowiązującym Regulaminem;
- 8) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie umów z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie obsługi prawnej, usług ochroniarskich, wodno-ściekowych, dostawy energii elektrycznej i dystrybucji, itp.;
- 9) prowadzenie całości spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych nadleśnictwa;
- 10) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi, niskocennymi składnikami majątkowymi w tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgłaszanie zbędnych środków trwałych do sprzedaży lub zagospodarowania;
- 11) prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu, m.in. poprzez przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, obsługę centrali telefonicznej oraz konta głównego poczty elektronicznej nadleśnictwa;
- 12) zapewnienie właściwej obsługi i funkcjonowania środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych;
- 13) obsługa administracyjna w zakresie zaopatrzenia, rozliczania i ewidencjonowania umundurowania uprawnionych pracowników, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, napojów itp.
- 14) obsługa administracyjna: koordynowanie i prowadzenie prac z zakresu gospodarki magazynowej nadleśnictwa;
- 15) przygotowywanie narad i spotkań służbowych organizowanych w nadleśnictwie;
- 16) prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) prowadzenie rejestrów oraz kompletowanie aktów normatywnych własnej jednostki (*zarządzeń i decyzji Nadleśniczego*);

- 18) koordynowanie i wspieranie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO); współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w przedmiotowym zakresie;
- 19) przygotowywanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów niskocennych (wyposażenia) oraz ich rozliczenie w celu wykazania różnic inwentaryzacyjnych;
- 20) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu, w ramach zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP NDL, dotyczących Nadleśnictwa Lubniewice w powierzonym zakresie;
- 21) obsługa administracyjna nadleśnictwa dot. prowadzenia całości spraw związanych z gospodarką odpadami i obsługą systemu BDO;
- 22) prowadzenie oraz organizowanie prac związanych ze sprzedażą mieszkań, lokali i innych składników majątku nadleśnictwa oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.

Rozdział VII

Zadania komórek organizacyjnych

§ 38. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do:

- 1) udostępniania leśnictwom działającym w obrębie nadleśnictwa oraz organizacjom związkowym i społecznym funkcjonującym w jednostce danych liczbowych i innych materiałów służbowych pod warunkiem, że nie stanowią one tajemnicy przedsiębiorstwa i nie podlegają ochronie danych osobowych;
- 2) samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego;
- 3) żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych lub innych informacji obejmujących zakres właściwości tej komórki;
- 4) informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania;
- 5) załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących udzielania urlopów, wnioskowanie nagradzania i karania;
- 6) zgłaszania przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy;
- 7) podpisywania „za zgodność z oryginałem” kopii pism, których oryginały znajdują się w ich komórce organizacyjnej – szczegółowe zasady sporządzania kopii i uwierzytelnienia dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna.

§ 39. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:

- 1) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy, wykorzystanie prac badawczych w działach gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) ewidencjonowanie i katalogowanie spraw wpływających do i wychodzących z komórki organizacyjnej;
- 3) dokonywanie rocznego przeglądu wytworzonych na poszczególnych stanowiskach pracy dokumentów w celu przekazania ich do składnicy akt nadleśnictwa;
- 4) przedstawianie propozycji o przeprowadzeniu kontroli problemowej przez Inżyniera Nadzoru w określonym leśnictwie;
- 5) zobowiązuje się Zastępcę Nadleśniczego i Inżynierów Nadzoru do ścisłej współpracy w zakresie kontroli prac wykonywanych w leśnictwach;
- 6) merytoryczna ocena żądania zapłaty, wystosowana przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych;
- 7) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków;
- 8) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego jak też zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów;
- 9) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki;
- 10) przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną;
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 12) uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem;
- 13) zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zgłaszania wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych do Inspektora Ochrony Danych (IOD).
 - c) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - d) zabezpieczenia mienia,
 - e) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - f) naruszania innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę LP.

Rozdział VIII

Zasady funkcjonowania systemu informatycznego

§ 40. Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych, zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych, zasady udostępniania baz systemu LAS, zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji reguluje Zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe – zmienione Zarządzeniem nr 50 DGLP z dnia 19 maja 2022 r. oraz Zarządzeniem nr 135 DGLP z dnia 21 listopada 2024 r.

§ 41.1. Każdy pracownik – użytkownik SILP – posiada odrębne, przydzielone przez Nadleśniczego, prawa dostępu w poszczególnych podsystemach.

2. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie oraz egzekwują znajomość programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.

3. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „Global” przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego.

4. Wykaz osób upoważnionych przez Nadleśniczego do stosowania funkcji „Global” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 42.1. Nadleśnictwo prowadzi stronę wyodrębnioną Biuletynu Informacji Publicznej (BIP NDL).

2. Nadleśniczy odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie wyodrębnionej BIP NDL.

3. Zasady i tryb postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej reguluje wewnętrzne zarządzenie Nadleśniczego.

4. Zakres zadań i kompetencji redaktora wprowadzającego, redaktora zatwierdzającego oraz administratora strony wyodrębnionej BIP NDL określają „Zasady udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych”, wprowadzone Zarządzeniem nr 91 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 lipca 2024 r. (znak: GP.P.0172.4.2024) ze zmianami – Zarządzeniem nr 132 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 8 listopada 2024 r. (znak: GP.P.0172.6.2024).

Rozdział IX

Zadania Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją - sposób powołania pracowników Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją

§ 43. Niniejszy Regulamin z dniem objęcia RDLP militaryzacją przestaje obowiązywać, w jego miejsce wchodzi w życie Regulamin jako „pododdział jednostki zmilitaryzowanej”:

- 1) do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji przeznaczeni są pracownicy służby leśnej oraz pracownicy niezbędni do wykonywania nałożonych zadań, spełniający warunki art. 175 i 180 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP. Limit osób podlegających militaryzacji – 27;
- 2) osobom zatrudnionym w nadleśnictwie, przydziały organizacyjno –mobilizacyjne nadaje się w formie zbiorowej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP;
- 3) nadanie przydziałów dokonuje się na określone stanowisko;
- 4) nadanie przydziału osobie będącej żołnierzem rezerwy może nastąpić po uprzednim uzgodnieniu z WKU właściwym ze względu na miejsce pobytu stałego (zamieszkania) żołnierza rezerwy, któremu przewiduje się nadać ten przydział;
- 5) osobom, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne w formie zbiorowej listy imiennej, kierownik jednostki zmilitaryzowanej wydaje kartę przydziału
- karta przydziału stanowi podstawę do korzystania ze świadczeń, o których mowa w art. 182 ust.2 b, a także z uprawnień określonych w art. 182 ust. 3a ww. ustawy.

§ 44. Obowiązki i uprawnienia:

- 1) z dniem objęcia militaryzacją RDLP i nadzorowane jednostki organizacyjne stają się jednostkami zmilitaryzowanymi, a osoby, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne, są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej;
- 2) pracownicy zatrudnieni w nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy;
- 3) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku pracy z tą jednostką;
- 4) rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby;

- 5) dotychczasowy stosunek pracy osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do tej służby, jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służbowy militaryzacji;
- 6) do osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy szczególne, jeżeli obowiązują w tej jednostce;
- 7) Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy osób pełniących służbę i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby;
- 8) osobom pełniącym służbę w jednostce zmilitaryzowanej w razie ogłoszenia mobilizacji, stanu wojennego i w czasie wojny przysługują bezpłatne świadczenia zdrowotne. Koszty tych świadczeń pokrywa się z części budżetu państwa, której dysponentem jest organ, któremu podlega jednostka zmilitaryzowana;
- 9) w zakresie uprawnień osób pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisu art. 118 i art. 119 ust.1, 2 i 4, art. 120, 122, 124-126, 130-132 oraz art. 136 ww. ustawy;
- 10) stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej;
- 11) okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresu zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy;
- 12) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do wykonywania poleceń przełożonych, wydanych w sprawach służbowych;
- 13) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczone przez Nadleśniczego na inne stanowiska pracy, niż zajmowały w dniu powołania do tej służby;
- 14) wyznaczenie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko:
 - a) w razie naruszenia dyscypliny służby w jednostce zmilitaryzowanej,
 - b) ze względu na potrzeby organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej,
 - c) na wniosek osoby zainteresowanej;
- 15) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej otrzymują w razie ogłoszenia mobilizacji, ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny wynagrodzenie według zajmowanego stanowiska służbowego – nie niższe od otrzymywanego w dniu powołania do tej służby;
- 16) służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy;

- 17) Minister właściwy do spraw środowiska może ustalać inny wymiar i rozkład czasu służby, z zachowaniem prawa do wypoczynku, nie może jednak naruszać ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących ochrony pracy kobiet i zatrudniania młodocianych, a także dotyczących czasu pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz pracowników uznanych za osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 18) osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby umundurowania i oznak, jeżeli zostały ustanowione dla jednostki organizacyjnej.

Rozdział X

Ochrona danych osobowych

§ 45.1. Nadleśnictwo Lubniewice jako Administrator Danych Osobowych przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Nadleśnictwie.

3. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłaszania wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych do Inspektora Ochrony Danych (IOD).

4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do przetwarzania danych osobowych zostaje odpowiednio przeszkolony oraz podpisuje stosowne upoważnienie

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 46. Nadleśniczy może wyznaczyć kierownikom komórek organizacyjnych zadania nieobjęte niniejszym Regulaminem lub zlecić załatwianie spraw leżących we właściwości innych stanowisk pracy.

§ 47.1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym:

- 1) Kodeks pracy,
- 2) Kodeks cywilny,
- 3) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 48. Integralną część Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny

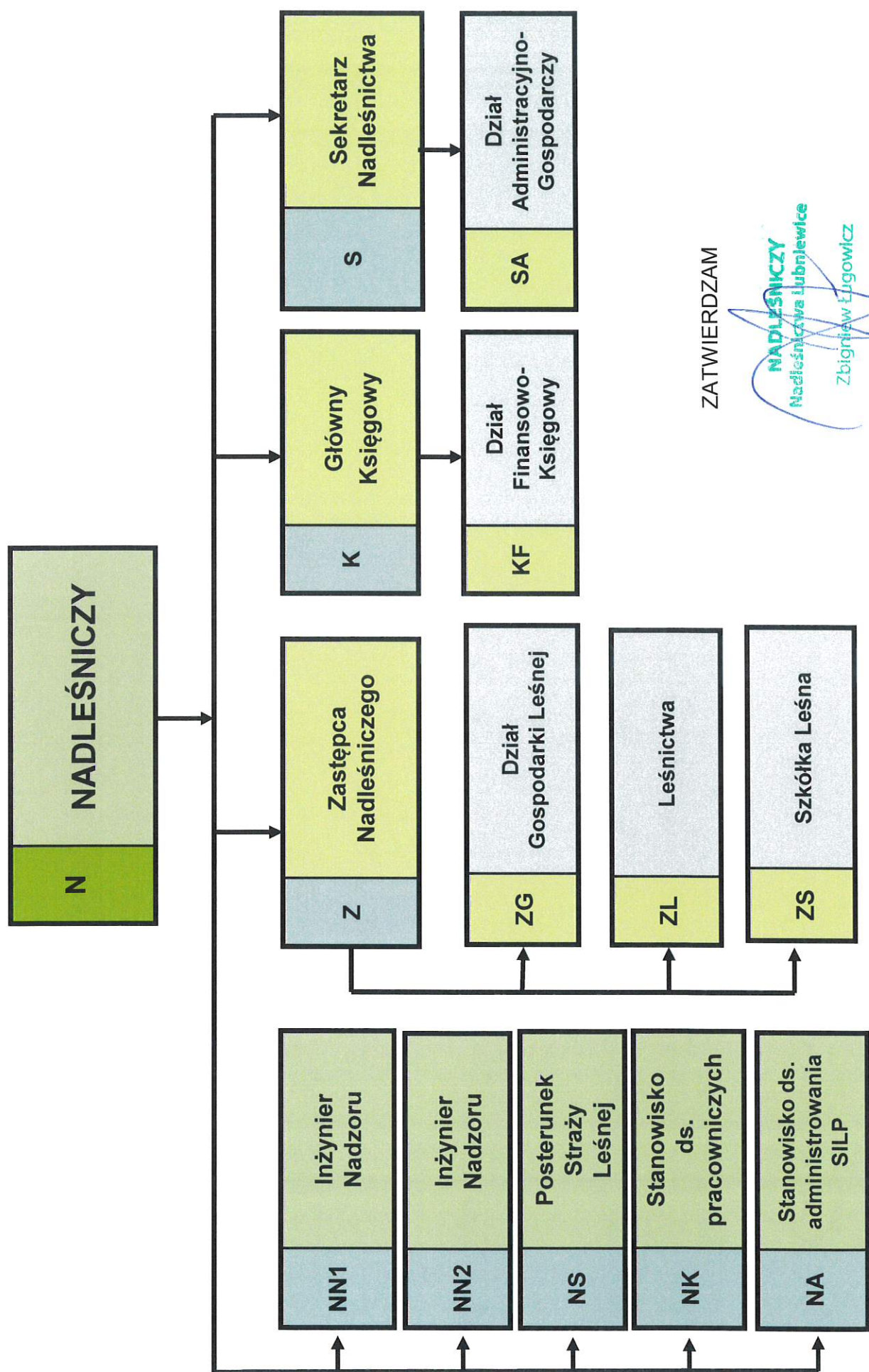
Załącznik nr 2 – Wykaz leśnictw

Załącznik nr 3 – Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lubniewice
Zbigniew Łukowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LUBNIEWICE



ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lubniewice
Zbigniew Ługowicz

WYKAZ LEŚNICTW
WCHODZĄCYCH W SKŁAD NADLEŚNICTWA LUBNIEWICE

Lp.	NAZWA	SYMBOL-NUMER LEŚNICTWA
1	LEŚNICTWO Rudnica	ZL01
2	LEŚNICTWO Kołczyn	ZL02
3	LEŚNICTWO Krzeszyce	ZL03
4	LEŚNICTWO Karkoszów	ZL04
5	LEŚNICTWO Rudna	ZL05
6	LEŚNICTWO Rogi	ZL06
7	LEŚNICTWO Trzy Dęby	ZL07
8	LEŚNICTWO Miechów	ZL08
9	LEŚNICTWO Lubniewice	ZL09
10	LEŚNICTWO Lubiąż	ZL10

ZATWIERDZAM


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lubniewice
Zbigniew Ługowicz

Wykaz użytkowników upoważnionych przez Nadleśniczego do stosowania funkcji **GLOBAL**
w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Lubniewice
w ramach pełnienia obowiązków służbowych

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko pracownika - użytkownika SILP</i>	<i>Symbol w bazie SILP</i>		<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko pracownika - użytkownika SILP</i>	<i>Symbol w bazie SILP</i>
1	Tomasz Kapa	KAP		22	Artur Jagielski	JAGL
2	Krzysztof Sielecki	KSIEL		23	Krzysztof Janiak	JAN K
3	Urszula Strugarek	USTRU		24	Sławomir Krzyżyński	KRZS
4	Olga Chochowska	OLGA		25	Mariusz Musztyfaga	MUSZT
5	Joanna Skonieczna	JOAN		26	Piotr Stróżecki	STR
6	Karol Chmielewski	KCHM		27	Robert Jeda	JEDA
7	Piotr Ługowicz	PLUG		28	Wojciech Kleemann	KLEE
8	Mateusz Pawlicki	MATP		29	Mateusz Ciszewski	CISZE
9	Teresa Bielecka	BIELE		30	Piotr Moyseowicz	MOYSE
10	Karolina Bieńko	BIENK		31	Adam Zych	ZYCHA
11	Angelika Pudło	PUDL		32	Katarzyna Wąsiel	WAW
12	Monika Migacz	MM001		33	Arkadiusz Żłobiński	ZLOB
13	Joanna Kaczmarek	KACZM		34	Mirosław Kuźnik	KUZ
14	Barbara Pudełko	BPUDE		35	Mateusz Szymanowski	SZYMA
15	Katarzyna Michaliszyn-Tatul	MICH		36	Wojciech Andrzejewski	ANDR
16	Katarzyna Biegowska	BIEG		37	Grzegorz Krusakin	KRUCH
17	Marta Jankowska	MJAN		38	Witold Wąsiel	WITEK
18	Przemysław Kowalewski	PKOWA		39	Waldemar Komar	KOMAR
19	Jolanta Jagielski	SAT		40	Mateusz Rutkowski	RUTK
20	Anna Błotniak	BLOT		41	Wojciech Stróżecki	WSTRO
21	Grzegorz Szkiela	002GS		42	Wojciech Urbański	URBAN
				43	Adam Janowski	ADAMJ

Wykaz aktualizowany będzie na bieżąco, stosownie do występujących zmian kadrowych.

ZATWIERDZAM

Grzegorz Szkiela

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lubniewice
Zbigniew Ługowicz