

ZARZĄDZENIE nr 21

z dnia 11 lipca 2016 roku
Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulechów
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Sulechów

Znak sprawy NP.012.2.2016.WB

Na podstawie art. 35 ustawy o lasach z dnia 28.09.1991r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 roku, poz. 2100 z późn. zm.), oraz na podstawie § 22 pkt 3 Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., jak również na podstawie Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012r. w sprawie ustalania ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Sulechów stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracowników odpowiedzialnych za kierowane działy zobowiązuje do bezzwłocznego zapoznania podwładnych z treścią Regulaminu oraz do:

- 1) dostosowania organizacji i zakresu działania podległych komórek do postanowień Regulaminu;
- 2) zweryfikowania i uaktualnienia zakresów czynności podległych pracowników z terminem wykonania do 19 sierpnia 2016 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 12 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulechów z dnia 22 maja 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Sulechów z późniejszymi zmianami.



NADLEŚNICZY
Jarosław Pańczuk

Otrzymują:

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa i samodzielne stanowiska pracy
2. Organizacja związkowa: Związek Leśników Polskich
3. BIP

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SULECHÓW



Wprowadzony Zarządzeniem nr 21
Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulechów
z dnia 11 lipca 2016 roku

Sulechów 2016

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

**Regulamin organizacyjny
Nadleśnictwa Sulechów**

Spis treści:	Strona
I. Postanowienia ogólne	2
II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa	2
III. Zadania	
1. Zadania Nadleśnictwa	3
2. Zadania Nadleśnictwa w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej	4
IV. Zakres zadań stanowisk pracy i komórek organizacyjnych	5
1. Nadleśniczy	7
2. Zastępca Nadleśniczego	7
3. Dział Gospodarki Leśnej	8
4. Leśniczy	9
5. Główny Księgowy	10
6. Dział Finansowo-Księgowy	11
7. Inżynier Nadzoru	11
8. Sekretarz nadleśnictwa	12
9. Dział Administracyjno-Gospodarczy	13
10. Posterunek Straży Leśnej	14
11. Stanowisko ds. Pracowniczych	14
12. Stanowisko ds. BHP	15
V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	16
VI. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	19
VII. Postanowienia końcowe	20

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Sulechów zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną, ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 roku, poz. 2100 z późn. zm.) oraz na podstawie Statutu PGL Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Nadleśnictwo Sulechów wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określone w ustawie z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 827 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
2. Nadleśnictwo Sulechów w czasie zagrożeń bezpieczeństwa państwa i na czas wojny podlega militaryzacji i wchodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 4

1. Nadleśnictwem jednoosobowo kieruje Nadleśniczy, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
3. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w Nadleśnictwie.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej oraz regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy może upoważnić poszczególnych pracowników do wykonywania czynności w jego imieniu.
7. Nadleśniczy sprawuje funkcje administratora danych osobowych oraz administratora ZFSS.

§ 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi, następujące komórki organizacyjne:
 - A) działy:

- a) gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego - Z
- b) finansowo-księgowy (FK), kierowany przez Głównego Księgowego - F
- c) administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa - S
- d) posterunek straży leśnej (NS) – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta (NSK),

B) samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inżynier Nadzoru - NN
- b) Stanowisko ds. Pracowniczych - NP
- c) Stanowisko ds. BHP - NB

3. Dla wykonywania zadań gospodarczych w Nadleśnictwie funkcjonuje 13 leśnictw* pogrupowanych w obręby.

Obręb Sulechów:

- 1. Leśnictwo Klępsk – ZL01
- 2. Leśnictwo Trzebiechów – ZL02
- 3. Leśnictwo Cigacice – ZL03
- 4. Leśnictwo Stary Dwór – ZL04
- 5. Leśnictwo Kije – ZL05

Obręb Nietkowice:

- 6. Leśnictwo Brody – ZL07
- 7. Leśnictwo Będów – ZL09
- 8. Leśnictwo Sycowice – ZL10
- 9. Leśnictwo Przetocznicza – ZL11

Obręb Klenica:

- 10. Leśnictwo Konotop – ZL12
- 11. Leśnictwo Bojadła – ZL13
- 12. Leśnictwo Karszyn – ZL14
- 13. Leśnictwo Klenica – ZL16

* - symbole leśnictw wg numeracji w SILP

- 4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru, Główny Księgowy, Sekretarz Nadleśnictwa, Komendant Posterunku Straży Leśnej, Stanowisko ds. pracowniczych, Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
- 6. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a podleśniczowie i robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.
- 7. Stażysta skierowany do pracy w leśnictwie podlega bezpośrednio leśniczemu. Stażysta skierowany do pracy w biurze Nadleśnictwa podlega bezpośrednio osobie kierującej działem. Opiekunem stażysty jest osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

ROZDZIAŁ III ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 6

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

2. 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 Zielonej Górze, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianych ustawą o lasach.
3. Nadleśnictwo jako jednostka zorganizowana i funkcjonująca w sposób ujęty w niniejszym Regulaminie stwarza 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.
4. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej wg Planu urządzenia lasu z uwzględnieniem celów określonych w Ustawie o lasach, w szczególności:
 - 1) zachowania 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) zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - b) walory krajobrazowe,
 - c) potrzeby nauki,
 - 3) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - 4) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
 - 5) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
5. Prowadzenie spraw związanych z doбором i kształceniem kadr, zapewnieniem opieki socjalnej oraz zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
6. 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) budowanie zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
7. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem:
<http://www.sulechow.zielonagora.lasy.gov.pl>

**ZADANIA NADLEŚNICTWA
W ZAKRESIE
POWSZECHNEGO OBOWIĄZKU OBRONY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

§ 7

Zadania Nadleśnictwa

1. Zabezpieczenie potrzeb Sił Zbrojnych.
2. Zaopatrzenie potrzeb gospodarki narodowej w surowiec drzewny:
 - na pniu,
 - do produkcji,
 - dla formacji Obrony Cywilnej.
3. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza.

§ 8

Szczegółowy wykaz zadań i obowiązków w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych.
2. Zapewnienie obsady kadrowej, w szczególności poprzez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych pracownikom, których przewiduje się powołać do służby.
3. Organizowanie i prowadzenie szkoleń osób przeznaczonych do służby.
4. Wyposażenie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe, określone w dokumentach organizacyjnych.
5. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń osobistych polegających na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych.
6. Współdziałanie ze starostami, wójtami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendami uzupełnień (WKU).
7. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań jednostki zmilitaryzowanej.
8. Prowadzenie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji oraz innych informacji i danych dotyczących gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.

§ 9

Sposób powołania pracowników do służby w jednostce militarnej.

1. Do służby w jednostce zmilitaryzowanej przeznaczeni są pracownicy Służby Leśnej oraz pracownicy niezbędni do wykonywania nałożonych zadań, spełniający warunki art. 175 i 180 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
2. Osobom zatrudnionym w Nadleśnictwie przydziały organizacyjno-mobilizacyjne nadaje się w formie zbiorczej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP w Zielonej Górze.
3. Przydziały nadawane są na określone stanowisko. 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). Osobom, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne w formie zbiorowej listy imiennej, Nadleśniczy wydaje karty przydziału. Karta ta stanowi podstawę do korzystania ze świadczeń, o których mowa w art. 182 ust. 2b, a także z uprawnień określonych w art. 182 ust. 3a ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

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,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,

- c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz dbanie o należytą dyscyplinę pracy w kierowanym dziale,
- d) załatwianie spraw kadrowych bezpośrednio podległym pracownikom, dotyczących udzielania urlopów oraz wnioskowanie w sprawie nagradzania i karania,
- e) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- f) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 11

Zadania wspólne działów i samodzielnych stanowisk:

- 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 dokumentów do składnicy akt na podstawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- 5) przygotowanie i wprowadzanie przez osoby upoważnione, danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej Nadleśnictwa i BIP Nadleśnictwa,
- 6) czynny udział w testowaniu programów użytkowych SILP na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP.

§ 12

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:

- 1) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
- 2) wnioskowanie do Nadleśniczego w sprawie zatrudniania i zwalniania pracowników komórki organizacyjnej,
- 3) dokonywanie rocznego przeglądu wytworzonych na poszczególnych stanowiskach pracy dokumentów w celu przekazania ich do składnicy akt Nadleśnictwa,
- 4) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki;
- 5) przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 7) rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków,
- 8) uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.

§13

Nadleśniczy (N)

1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - 2) realizuje Plan urządzenia lasu,
 - 3) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - 4) prowadzi politykę kadrową Nadleśnictwa,
 - 5) wydaje decyzje i zarządzenia obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa,
 - 6) dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
 - 7) ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
2. Do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego należy:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 2) zalesianie gruntów rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe w tym celu, oraz gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w planie,
 - 3) opiniowanie Planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzenia lasu,
 - 4) wprowadzanie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - 5) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji z budżetu Państwa na zadania celowe,
 - 6) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa,
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze w następujących sprawach:
 - a) zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - b) przekazania aktywów trwałych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych,
 - 8) kierowanie wystąpień w sprawach:
 - a) sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - b) przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
 - c) zmiany planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa.

§ 14

Zastępca Nadleśniczego (Z)

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, gospodarką towarową w zakresie obrotu drewnem i użytkami ubocznymi, pracą leśniczych będąc ich bezpośrednim przełożonym. Nadzoruje

całokształt działalności leśnej w zakresie zadań z nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, turystyki, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji leśnej. W szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Zastępca Nadleśniczego w szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) organizuje i kieruje pracą podległych pracowników,
- 2) w zakresie swego działania wydaje polecenia służbowe,
- 3) odpowiada za prawidłową organizację oraz realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej wynikających z Planu urzędzenia lasu oraz wykonuje bieżącą kontrolę prawidłowości, zasadności i celowości realizacji zadań gospodarczych,
- 4) analizuje stan zasobów leśnych i podejmuje działania zmierzające do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzi analizę cięć oraz bada ich zgodność z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
- 5) określa potrzeby hodowlane i ochronne wynikające ze stanu lasu,
- 6) nadzoruje całość spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasu,
- 7) nadzoruje realizację zadań z zakresu gospodarki łowieckiej,
- 8) nadzoruje realizację zadań z zakresu ochrony przyrody i edukacji leśnej,
- 9) nadzoruje całość spraw dotyczących stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej,
- 10) koordynuje i nadzoruje całokształt spraw dotyczących pozyskania i sprzedaży drewna,
- 11) nadzoruje procedury przetargowe w zakresie swojego działania,
- 12) egzekwuje wykonanie zaleceń pokontrolnych w zakresie zadań dotyczących działu gospodarki leśnej,
- 13) inicjuje i koordynuje oraz odpowiada za całość spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 14) planuje i wykonuje zadania obronne, a w szczególności:
 - a) przygotowuje szczegółowy podział zadań obronnych dla poszczególnych stanowisk pracy, wykonywanych przez Nadleśnictwo w czasie pokoju,
 - b) koordynuje i na bieżąco aktualizuje dokumentację obronną Nadleśnictwa,
 - c) przygotowuje do zatwierdzenia przez Nadleśniczego szczegółowe zapisy w zakresach czynności pracowników, którym powierzono realizację zadań o charakterze obronnym,
 - d) prowadzi sprawy obronne i przechowuje akta dotyczące spraw obronnych, w tym o klauzuli „zastrzeżone”,
- 15) uczestniczy w szkoleniach dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 16) przygotowuje i prowadzi szkolenia z zakresu wymienionego w pkt. 15 dla pracowników Nadleśnictwa z uwzględnieniem powierzonych do realizacji zadań obronnych,
- 17) prowadzi zbiorczą ewidencję wniosków o udostępnienie informacji oraz informacji o środowisku i jego ochronie,
- 18) 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.

§ 15

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

Działem Gospodarki Leśnej kieruje Zastępca Nadleśniczego.

Do zadań działu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów; przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania, przekazywania, sprzedaży oraz udostępniania gruntów leśnych i rolnych,
- 2) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
- 3) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego oraz określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
- 4) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z pozyskiwaniem drewna oraz użytków ubocznych, hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych, w tym również kontrolowanie dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z obrotem i sprzedażą drewna oraz administrowanie portalem e-drewno i portalem leśno-drzewnym,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa oraz turystycznym zagospodarowaniem lasu,
- 8) prowadzenie gospodarki łowieckiej,
- 9) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 10) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia,
- 11) prowadzenie innych zadań i programów wynikających z przepisów obowiązujących jednostki Lasów Państwowych,
- 12) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obszarami chronionymi na terenie Nadleśnictwa Sulechów,
- 14) przygotowywanie wniosków, koordynacja w realizacji planów i programów w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w powierzonym zakresie,
- 15) przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych z zakresu zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz monitorowanie realizacji umów na usługi i dostawy w tym zakresie,
- 16) przygotowanie deklaracji do podatku leśnego i rolnego,
- 17) sprzedaż nieruchomości zgodnie z artykułem 38 i 40a Ustawy o lasach,
- 18) wdrażanie zaleceń pokontrolnych w zakresie zadań działu gospodarki leśnej.

§ 16

Leśniczy (L)

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem realizując zadania gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Leśniczy wykonuje zadania dotyczące ochrony przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczemu podlega bezpośrednio przydzielony do leśnictwa podleśniczy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego oraz podleśniczego określają zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

6. W czasie nieobecności leśniczego zastępstwo pełni podleśniczy.

§ 17

1. Leśniczy Leśnictwa Sycowice prowadzi gospodarkę łowiecką na terenie Obwodu Łowieckiego nr 125 i realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej, za które ponosi odpowiedzialność, a w szczególności:
 - a) sporządza plany hodowlane,
 - b) zagospodarowuje poletka łowieckie,
 - c) systematyczne dokarmia zwierzynę,
 - d) dba o stan urządzeń łowieckich,
 - e) zapobiega kłusownictwu,
 - f) szacuje szkody łowieckie w uprawach rolnych,
 - g) realizuje zatwierdzony roczny plan łowiecki,
 - h) odpowiada za organizację polowań zbiorowych.
2. Leśniczy wykonujący powyższe zadania opowiada materialnie za powierzone mienie przeznaczone do realizacji zadań.

§ 18

Główny Księgowy (F)

1. Główny księgowy jako bezpośrednio przełożony kieruje działem finansowo-księgowym.
2. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa w zakresie gospodarki finansowej, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych, windykacji należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i instrukcję obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych. Prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową i sprawozdawczością finansowo-księgową.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również:
 - 1) nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań,
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 3) dokonywanie na piśmie aprobaty oznaczającej gotowość SILP do dokonania zmian, przed wczytaniem każdej zmiany oprogramowania i przed każdą ingerencją w zasoby danych SILP, zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości,
 - 4) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie zadań dotyczących działu finansowo-księgowego.
4. Sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP pod względem finansowo-księgowym.
5. 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.

§ 19

Dział Finansowo-Księgowy (FK)

Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, który realizuje zadania poprzez podległych mu pracowników. Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości i planem kont w PGL LP,
- 2) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- 4) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych,
- 5) czynne współuczestniczenie w opracowaniu planów finansowo-gospodarczych,
- 6) prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie:
 - naliczania wynagrodzeń pracowników,
 - obliczania i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - naliczania zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
 - prowadzenia rozliczeń z budżetem państwa i Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Zielonej Górze,
 - prowadzenia ewidencji środków trwałych w zakresie naliczenia umorzenia i amortyzacji aktywów trwałych,
- 7) prowadzenie spraw i terminowe rozliczenie z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, PFRON itp.,
- 8) bieżące rozliczanie zadań finansowych ze źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych,
- 9) windykacja należności i terminowa spłata zobowiązań Nadleśnictwa, w tym zobowiązań wobec Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Zielonej Górze z tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych,
- 10) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 11) nadzorowanie przestrzegania Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i Schematu Obiegu Dokumentów,
- 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej, kontroli formalno-rachunkowej dokumentów rozliczeniowych w ramach realizacji projektów realizowanych przez Nadleśnictwo przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych (dotacji, dopłat itp.),
- 13) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 14) zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 15) wdrażanie zaleceń pokontrolnych w zakresie zadań Działu Finansowo-Księgowego.

§ 20

Inżynier Nadzoru (NN)

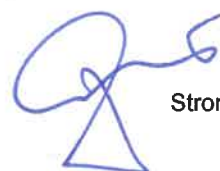
1. Inżynier nadzoru stanowi samodzielne stanowisko pracy podległe Nadleśniczemu.
2. Do zadań Inżyniera Nadzoru należy:

- 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej przez Nadleśniczego,
 - 2) współpracowanie z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji we współpracy z Zastępcą Nadleśniczego.
3. Do zadań szczegółowych Inżyniera Nadzoru należy:
- 1) sprawowanie kontroli prawidłowości planowania i wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie w ścisłej współpracy z Zastępcą Nadleśniczego,
 - 2) sprawowanie czynności kontrolnych oraz zabezpieczenie i nadzorowanie zasobów leśnych oraz mienia Lasów Państwowych,
 - 3) w zakresie czynności kontroli wewnętrznej:
 - prowadzenie kontroli wstępnej na gruncie, tj. badanie zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości i celowości ich wykonania,
 - prowadzenie kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności gospodarczych w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebieg ich wykonywania jest prawidłowy, zgodny z obowiązującymi normami, zasadami, instrukcjami i przepisami prawa,
 - prowadzenie kontroli następnej polegającej na sprawdzeniu czynności gospodarczych już wykonanych; kontroli pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonania zadań w leśnictwach,
 - dokumentowanie wyników kontroli wewnętrznej zgodnie z ustalonym trybem, w tym ewidencja kontroli w SILP,
 - analizowanie zgodności wykonywanych prac z BHP oraz standardami FSC i PEFC,
 - 4) w pozostałym zakresie:
 - wykonywanie bieżącej analizy i oceny stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
 - ujawnianie niegospodarności działania, marnotrawstwo i nadużyć,
 - informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
 - nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - nadzorowanie procesów wyłączenia gruntów Skarbu Państwa z produkcji leśnej,
 - wykonywanie kontrolingu wyodrębnionej strony BIP Nadleśnictwa Sulechów.
4. 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.

§ 21

Sekretarz Nadleśnictwa (S)

1. Kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym.
2. Ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa (biura oraz leśnictw), za prowadzenie spraw związanych z sekretariatem, zaopatrzeniem, transportem, remontami, budową infrastruktury Nadleśnictwa oraz ewidencją środków trwałych, za ubezpieczenia majątkowe, realizację umów na dzierżawę i wynajem mieszkań, budynków i budowli, rozliczanie należnych podatków lokalnych od nieruchomości, a także za organizację i realizację zamówień publicznych.
3. Do obowiązków Sekretarza Nadleśnictwa należy zabezpieczenie mienia Nadleśnictwa, a w szczególności właściwego zabezpieczenia biura, kancelarii leśnictw, a także zapewnienie właściwego funkcjonowania środków łączności i pozostałych urządzeń.



4. Uczestniczy w pracach tworzenia planu urządzenia lasu w zakresie infrastruktury poprzez opracowanie materiałów, konsultacje oraz weryfikację projektu planu urządzenia lasu.
5. Sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie rzeczowych zadań gospodarczych dotyczących kierowanego działu.
6. 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.

§ 22

Dział Administracyjno–Gospodarczy (SA)

Działem Administracyjno–Gospodarczym kieruje Sekretarz Nadleśnictwa, który realizuje zadania poprzez podległych mu pracowników. Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym,
- 2) prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych (aktywów trwałych) i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu oraz nadzór nad ich obrotem,
- 3) prowadzenie magazynu materiałów i towarów oraz biblioteki,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą sekretariatu zgodnie z „Instrukcją Kancelaryjną dla PGL LP”,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem mieszkań, lokali i innych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie całości spraw inwestycyjno-remontowych budynków i budowli, urządzeń wodno-melioracyjnych oraz dróg leśnych z przygotowywaniem danych do przetargów w ramach zamówień publicznych,
- 7) realizacja zamówień i zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły biurowe, druki manipulacyjne, czasopisma, dzienniki urzędowe, środki ochrony osobistej, odzież roboczą, napoje i posiłki regeneracyjne,
- 8) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku Nadleśnictwa,
- 9) przygotowywanie wniosków w zakresie ubezpieczeń majątkowych oraz rozliczanie polis ubezpieczeniowych,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z transportem i łącznością,
- 11) organizowanie i realizacja zamówień publicznych,
- 12) przygotowanie deklaracji podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości,
- 13) prowadzenie rejestru umów, prowadzenie ewidencji dokumentów zewnętrznych (faktur, korekt, rachunków i not księgowych) łącznie z kontrolą bieżącego ich obiegu,
- 14) przygotowywanie wniosków, koordynacja w realizacji planów i programów inżynierskiego zagospodarowania lasu w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego w tym małej retencji, ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych, koordynowanie w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w powierzonym zakresie,
- 15) prowadzenie strony internetowej Nadleśnictwa Sulechów w Portalu Korporacyjnym LP,
- 16) administrowanie SILP, prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie całokształtu



zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.

§ 23

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Straż Leśna działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku.
2. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta i jest on przełożonym strażnika leśnego.
3. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz ochrona innych składników mienia przed szkodnictwem, w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Do zadań Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy realizowanie zadań określonych w Zarządzeniu Nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28.04.1999r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (GO- 021-230/99 z późn. zm.) oraz zgodnie z § 4 Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 r.(z późn. zm.) w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04).
5. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi magazyn broni w Nadleśnictwie oraz nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego.
6. W celu realizacji zadań Komendant współpracuje z jednostkami policji oraz innymi służbami publicznymi.
7. Komendant Straży Leśnej prowadzi bieżącą współpracę przy wymianie informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych, za pomocą systemu elektronicznego.
8. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Straży Leśnej, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 24

Stanowisko ds. pracowniczych (NP)

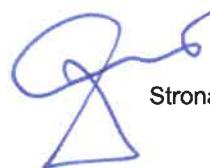
1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, ochronę informacji niejawnych, sprawy z zakresu skarg i wniosków oraz prowadzi archiwum zakładowe.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr pod względem stanowisk, zawodów, kwalifikacji,
 - 2) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego Nadleśnictwa (akta osobowe) i ewidencji wojskowej,
 - 3) doskonalenie form i metod przyjmowania i wprowadzania do pracy nowych pracowników, a w szczególności podejmujących pracę po raz pierwszy,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników (kontynuowanie nauki, kursów, szkoleń),
 - 5) prowadzenie rejestru decyzji i zarządzeń Nadleśniczego oraz informowanie komórek organizacyjnych Nadleśnictwa o treści wydanych zarządzeń i decyzji,
 - 6) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, a w szczególności okresowych badań lekarskich pracowników; właściwych

- warunków pracy,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie stosownych informacji w tym zakresie,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i renty,
 - 11) prowadzenie ewidencji oraz całości spraw związanych z certyfikatami kwalifikowanymi,
 - 12) prowadzenie całości spraw związanych z umundurowaniem pracowników,
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie organizowania praktyk zawodowych i stażu absolwentów oraz współpracuje w tym zakresie z wydziałem właściwym ds. kadr w RDLP w Zielonej Górze,
 - 14) prowadzenie zbioru dokumentacji organizacji Nadleśnictwa,
 - 15) wystawianie delegacji krajowych i zagranicznych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 16) wydawanie legitymacji służbowych i ich ewidencja,
 - 17) kompletowanie oraz gromadzenie dokumentacji kontrolnej (protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne),
 - 18) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - 19) kompletowanie decyzji i zarządzeń jednostek nadrzędnych,
 - 20) koordynowanie zagadnień dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 21) wprowadzanie wytworzonych na stanowisku informacji podlegających upublicznieniu do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach.
 - 22) administrowanie SILP, prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.
3. Do zadań w zakresie ochrony informacji należy:
- 1) opracowanie „Planu ochrony informacji niejawnych Nadleśnictwa Sulechów”,
 - 2) prowadzenie szkoleń pracowników Nadleśnictwa z zasad ochrony informacji niejawnych,
 - 3) sporządzanie, prowadzenie dystrybucji oraz przechowywanie dokumentacji zawierającej informacje niejawne,
 - 4) wykonywanie zadań kierownika oddziału Kancelarii Niejawnej.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Stanowisko ds. pracowniczych, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 25

Stanowisko ds. BHP

1. Stanowisko do spraw BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do zadań stanowiska należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy Nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających



z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r nr 109, poz. 704, ze zm.) oraz kodeksu pracy,

- 2) prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP,
- 3) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności,
- 4) uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
- 5) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących BHP,
- 6) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
- 7) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego łącznie z prowadzeniem ewidencji wydanych sortów,
- 9) prowadzenie w SILP ewidencji sortów BHP, wypadków i chorób zawodowych.

ROZDZIAŁ V


ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 26

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia 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. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności, z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.
7. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

§ 27

1. Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu kierowane są do Nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencję przez sekretariat.
2. Komórki organizacyjne Nadleśnictwa i samodzielne stanowiska przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania.
3. Dokumenty zewnętrzne (faktury, faktury korekty, rachunki, noty korygujące) po zaewidencjonowaniu i zadekretowaniu przez Nadleśniczego kierowane są do



pracowników wykonujących kontrolę merytoryczną, a następnie przekazywane są Głównemu Księgowemu lub upoważnionemu pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego.

4. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym Regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 28

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.

§ 29

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną - parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism.
3. Korespondencja wewnętrzna Nadleśnictwa odbywa się bez potwierdzenia i pośrednictwa sekretariatu.

§ 30

1. Zasięgnięcie opinii prawnej, potwierdzonej podpisem Radcy Prawnego wymagają między innymi sprawy dotyczące:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym (zarządzenia i decyzje skomplikowane pod względem prawnym),
 - 2) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o charakterze majątkowym,
 - 3) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 5) postępowania przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 7) umorzenia wierzytelności oraz rozłożenia na raty,
 - 8) inne tematyki, gdzie obowiązek konsultacji prawnej indywidualnego przypadku wynika z przepisów ogólnie obowiązujących.
2. Radca Prawny wykonuje obsługę prawną Nadleśnictwie Sulechów na podstawie umowy cywilno-prawnej. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej w oparciu o ustawę z 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2016r, poz. 233), a w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, skomplikowanych pod względem prawnym zarządzeń, instrukcji, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów prawnych,
 - 2) reprezentowanie Nadleśnictwa w postępowaniu sądowym w charakterze pełnomocnika procesowego,
 - 3) uczestniczenie w pracach komisji i zespołów powołanych oddzielnymi decyzjami i zarządzeniami Nadleśniczego.
3. Zakres dokumentów podlegających akceptacji Radcy Prawnego został określony w pkt. 1 § 30 niniejszego Regulaminu. Z pomocy prawnej Radcy Prawnego mają prawo korzystać wszystkie działy i stanowiska pracy. O zakresie pomocy prawnej, jej kolejności i pilności decyduje Nadleśniczy.

§ 31

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” i „Instrukcja Obiegu Dokumentów”.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa „Regulamin Pracy”.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz splywu akt do składnicy akt – reguluje „Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP” oraz „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP”.
4. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Nadleśnictwa”.
5. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 32

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Zastępcę Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Inżynier Nadzoru.
3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego (§ 13 ust. 2).
4. Zastępca Nadleśniczego może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
5. Kierownika działu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
6. Inżyniera Nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 33

1. Komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych stanowisk pracy.
3. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.

§ 34

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania i przebiegu przetwarzania danych, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zasady bezpieczeństwa danych określają każdorazowo aktualne zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie Planu Kont jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP i inne zarządzenia Dyrektora Generalnego w zakresie bezpiecznego użytkowania systemu informatycznego.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych SILP w Nadleśnictwie odpowiedzialny jest administrator SILP.

3. Za prawidłowe opisanie dokumentów wprowadzanych do systemu informatycznego SILP odpowiada osoba kontrolująca dokument merytorycznie, a za prawidłowe wprowadzenie dokumentu do SILP osoba wprowadzająca dokument do systemu.
4. Pracownicy otrzymują imienne upoważnienie do wykonywania funkcji GLOBAL w zakresie wykonywania swych obowiązków w SILP.

§ 35

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

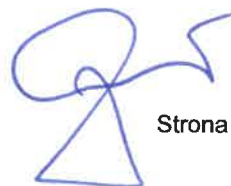
1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone odcinki pracy określone w zakresach czynności, Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.
4. Sporządzania niezbędnych sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków dotyczących swego zakresu czynności, terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
5. Przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP.
6. Zapoznania się i przestrzegania przepisów z zakresu BHP i ppoż.
7. Przestrzegania czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w „Regulaminie Pracy”.
8. Realizowania zadań operacyjnych nałożonych na Nadleśnictwo.
9. Pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swojego działania,
 - b) prawidłowego 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 SILP.
10. Prawidłowego tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych.
11. Stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
12. Ewidencjonowania i katalogowania korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej.
13. Prawidłowej ochrony danych osobowych na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135) i „Polityką bezpieczeństwa” oraz „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym” dla Nadleśnictwa Sulechów.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE OCHRONY MIENIA I OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM

§ 36

1. Ochrona mienia oraz lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
2. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Straży Leśnej, a także leśniczowie, podleśniczowie i pozostali pracownicy Służby Leśnej.
3. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.



4. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Inżyniera Nadzoru, Leśniczego, Podleśniczego.

§ 37

Zadania pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną Nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
2. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego i zdarzenie odnotować w „Kalendarzu Leśnika” (książce kontroli terenowej).
3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

ROZDZIAŁ VII

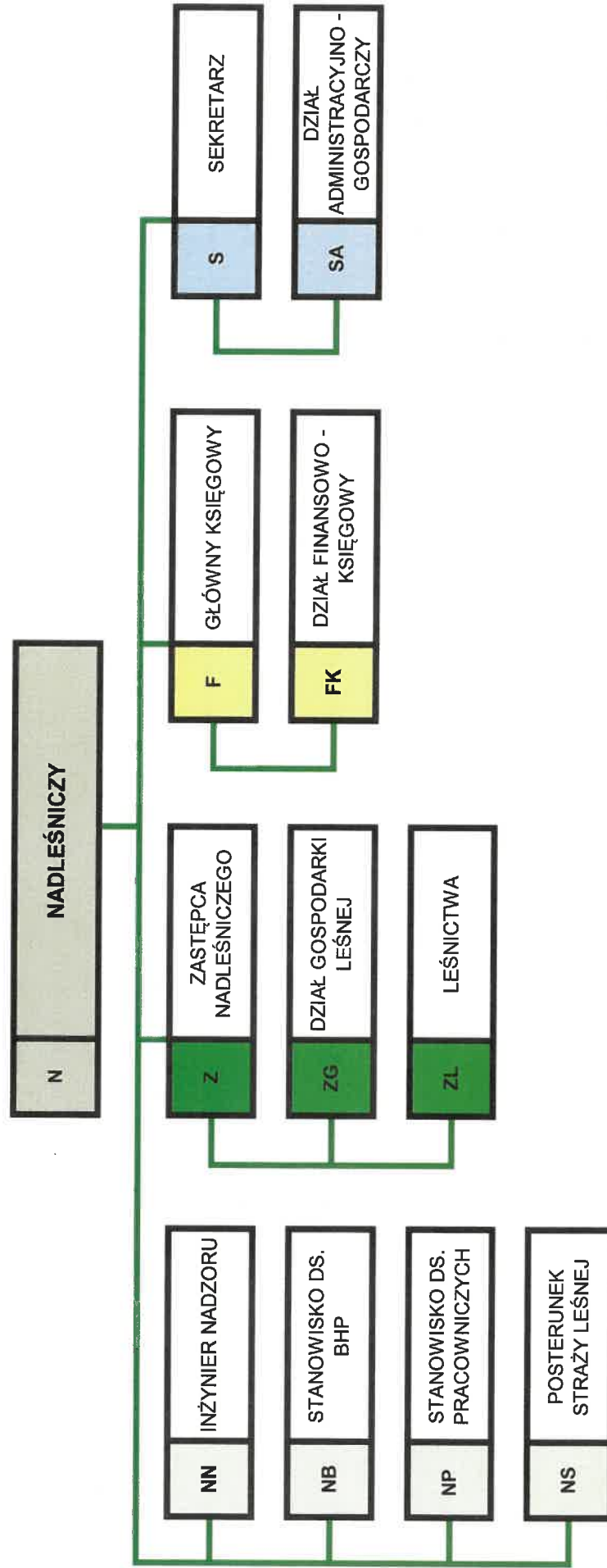
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Załączniki do regulaminu organizacyjnego stanowią:
 - a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Sulechów - załącznik nr 1,
 - b) wykaz adresowy leśnictw – załącznik nr 2,
 - c) stanowiska na których pracownicy posiadają uprawnienie do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP – załącznik nr 3,
 - d) wykaz zastępstw w czasie nieobecności pracowników – załącznik nr 4.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji niniejszego regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych mniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP.

NADLEŚNICTWO SULECHÓW

Schemat organizacyjny



ADRESOWY WYKAZ LEŚNICTW
Z PODZIAŁEM NA OBRĘBY LEŚNE

OBRĘB	LEŚNICTWO	ADRES
SULECHÓW	Kłępsk	Kłępsk 1 66-110 Babimost
	Trzebiechów	Trzebiechów ul. Sulechowska 15 66-132 Trzebiechów
	Cigacice	Górki Małe 33 66-100 Sulechów
	Stary Dwór	Laskowo 2 66-100 Sulechów
	Kije	Głogusz 41 66-100 Sulechów
NIETKOWICE	Brody	Pomorsko, ul. Wiejska 146 66-100 Sulechów
	Będów	Będów 22 66-100 Sulechów
	Sycowice	Sycowice 69 66-100 Sulechów
	Przetocznicza	Skąpe 71a 66-213 Skąpe
KLENICA	Konotop	Konotop, ul. Sulechowska 8 67-416 Konotop
	Bojadła	Bojadła, ul. Kolejowa 13 66-130 Bojadła
	Karszyn	Karszyn 1 66-120 Kargowa
	Klenica	Klenica, ul. Śródka 1 66-133 Bojadła

NADLEŚNICZY
Jarosław Pańczuk

**Wykaz
stanowisk na których zatrudnieni pracownicy posiadają
upoważnienie do stosowania funkcji „GLOBAL”
w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych**

Podsystem	Ścieżka dojścia	Stanowisko
Planowanie	Planowanie → Pozycje planu → Global	Zastępca Nadleśniczego Główny Księgowy Starsza Księgowa (FK2) Sekretarz Referent ds. Administracji i Zamówień Publicznych Pracownicy działu gospodarki leśnej
	Planowanie → Umowy na dotacje → Global	Główny Księgowy Starsza Księgowa (FK2)
	Planowanie → Projektowanie → Global, Z- Global, +Global, - Global, W – Global	Zastępca Nadleśniczego Główny Księgowy Starsza Księgowa (FK2) Sekretarz Referent ds. Administracji i Zamówień Publicznych Pracownicy działu gospodarki leśnej
	Planowanie → Umowy -zamówienia publiczne → Global	Referent ds. Administracji i Zamówień Publicznych Sekretarz
Gospodarka Towarowa	Gospodarka Towarowa → Przychód / rozchód towarów → Zlecenia → Global	Zastępca Nadleśniczego Główny Księgowy Pracownicy działu gospodarki leśnej Starsza Księgowa (FK2) Starszy Referent ds. Administracji
	Gospodarka Towarowa → Przychód / rozchód towarów → Korekty faktur VAT → Global	Główny Księgowy Starsza Księgowa (FK2) Specjalista SL ds. Obrotu Drewnem Specjalista SL ds. Pozyskania Drewna
	Gospodarka Towarowa → Przychód / rozchód towarów → Umowa → Global	Zastępca Nadleśniczego Główny Księgowy Starsza Księgowa (FK2) Specjalista SL ds. Obrotu Drewnem Specjalista SL ds. Pozyskania
	Gospodarka Towarowa → Przychód / rozchód towarów → Umowa → Inf. poz → Global	Zastępca Nadleśniczego Specjalista SL ds. Obrotu Drewnem Specjalista SL ds. Pozyskania drewna Główny Księgowy

	Gospodarka Towarowa → Przychód / rozchód towarów → Przychód mater. i UU → Global	Główny Księgowy Pracownicy działu gospodarki leśnej Starsza Księgowa (FK2)
	Gospodarka Towarowa → Przychód / rozchód towarów → Magazyn drewna → Global	Zastępca Nadleśniczego Specjalista SL ds. Obrotu Drewnem Specjalista SL ds. Pozyskania Drewna
	Gospodarka Towarowa → Przychód / rozchód towarów → Magazyn drewna → Inf. poz → Global	Zastępca Nadleśniczego Specjalista SL ds. Obrotu Drewnem Specjalista SL ds. Pozyskania Drewna Główny Księgowy
	Gospodarka Towarowa → Przychód / rozchód towarów → Zrywka i wywóz drewna → Global	Zastępca Nadleśniczego Specjalista SL ds. Obrotu Drewnem Specjalista SL ds. Pozyskania drewna
	Gospodarka Towarowa → ZUL → Protokół odbioru robót → Global	Zastępca Nadleśniczego Pracownicy działu gospodarki leśnej
	Gospodarka Towarowa → Funkcje specjalne → Miesięczne obliczanie TKW → Global	Główny Księgowy Starsza Księgowa (FK2)
Kadry - Płace	Kadry – płace → WR → Global	Starsza księgowa (FK3, FK1) Główny Księgowy
	Kadry – płace → Kartoteka zarobkowa → Global	Starsza księgowa (FK3, FK1) Główny Księgowy
Finanse i Księgowość	Finanse i Księgowość → Zarządzanie Księgowością → Księgowanie → Global	Główny Księgowy Starsza Księgowa (FK1, FK2, FK3)
	Finanse i Księgowość → Zarządzanie Księgowością → Usługi wewn. I ark. kalk. → Przeksięgowanie usług → Global	Główny Księgowy Starsza Księgowa (FK2)
Infrastruktura	Infrastruktura → Inwentarz → Podział inwentarza dla system. p → System planów → Global	Główny Księgowy Starsza Księgowa (FK2) Sekretarz Referent ds. Zamówień Publicznych i Administracji
	Infrastruktura → Amortyzacja → Korekta amortyzacji → Global	Główny Księgowy Starsza Księgowa (FK2)
	Infrastruktura → Amortyzacja → Naliczanie amortyzacji → Global	Główny Księgowy Starsza Księgowa (FK2)

NADLEŚNICZY
Jarosław Pańczuk

**RAMOWY WYKAZ ZASTĘPSTW
NA CZAS NIEOBECNOŚCI**

Lp	NIEOBECNY		ZASTĘPUJĄCY	
	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Imię i Nazwisko
Kierownictwo				
1	Nadleśniczy	Jarosław Pańczuk	Z-ca Nadleśniczego	Wojciech Komczyński
2	Z-ca Nadleśniczego	Wojciech Komczyński	Inżynier Nadzoru	Stanisław Borkowski
3	Inżynier Nadzoru	Stanisław Borkowski	Zastępca Nadleśniczego	Wojciech Komczyński
3	Główny Księgowy	Krystyna Adamska	Starsza Księgowa	Krystyna Maciejewska
4	Sekretarz	Jerzy Kołpowski	Referent ds. administracji i zamówień publicznych	Małgorzata Belda
Dział Gospodarki Leśnej				
5	Specjalista SL ds. pozyskania drewna	Damian Wolski	Specjalista SL ds. obrotu drewnem	Iwona Patalan-Misiaszek
6	Specjalista SL ds. hodowli lasu i edukacji leśnej	Anna Godlewska-Kiewlicz	Specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony ppoż. i bhp	Krzysztof Roślik
7	Specjalista SL ds. ochrony ppoż. i bhp	Krzysztof Roślik	Specjalista SL ds. stanu posiadania, LMN	Dariusz Semkło
8	Specjalista SL ds. stanu posiadania, LMN	Dariusz Semkło	Specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony ppoż. i bhp	Krzysztof Roślik
9	Specjalista SL ds. obrotu drewnem	Iwona Patalan-Misiaszek	Specjalista SL ds. pozyskania drewna	Damian Wolski
10	Leśniczy Leśnictwa Kije	Wojciech Benysek	Podleśniczy Leśnictwa Kije	Marcin Migdałek
11	Leśniczy Leśnictwa Karszyn	Łukasz Ernestowicz	Podleśniczy Leśnictwa Karszyn	Marcin Żurawiecki
12	Leśniczy Leśnictwa Bojadła	Mateusz Kaźmierczak	Podleśniczy Leśnictwa Bojadła	Michał Polaczek
13	Leśniczy Leśnictwa Sycowice	Jacek Kaminiarz	Podleśniczy Leśnictwa Sycowice	Dariusz Walczak
14	Leśniczy Leśnictwa Konotop	Maciej Kukanów	Podleśniczy Leśnictwa Konotop	Tomasz Krawczyk
15	Leśniczy Leśnictwa Cigacice	Artur Krzeszowiec	Podleśniczy Leśnictwa Cigacice	Roman Kozłowski
16	Leśniczy Leśnictwa Stary Dwór	Robert Kucuń	Podleśniczy Leśnictwa Stary dwór	Paweł Rusewicz
17	Leśniczy Leśnictwa Będów	Roman Lipiński	Podleśniczy leśnictwa Będów	Paweł Cyranik
18	Leśniczy Leśnictwa Klenica	Bogumił Łysiak	Podleśniczy Leśnictwa Klenica	Marian Witkowicz
19	Leśniczy Leśnictwa Klępsk	Grzegorz Wałkowiak	Podleśniczy Leśnictwa Klępsk	Katarzyna Kacprzak
20	Leśniczy Leśnictwa Trzebiechów	Waldemar Wojtkiewicz	Podleśniczy Leśnictwa Trzebiechów	Stanisław Florianowicz
21	Leśniczy Leśnictwa Przetocznicza	Ryszard Zieleniewski	Podleśniczy Leśnictwa Przetocznicza	Cezary Huzarski
22	Leśniczy Leśnictwa Brody	Krzysztof Wachowski	Podleśniczy Leśnictwa Brody	Aleksander Skrzypczak



Dział Administracyjno - Gospodarczy				
23	Starszy referent ds. administracji	Janina Cidyło	Referent ds. administracji i zamówień publicznych	Małgorzata Belda
24	Referent ds. administracji i administrowania SILP (w zakresie administracji)	Daniel Smoliński	Specjalista ds. administracji	Marian Odwrot
25	Referent ds. administracji i zamówień publicznych	Małgorzata Belda	Specjalista ds. administracji	Jerzy Kołpowski
26	Specjalista ds. administracji	Marian Odwrot	Referent ds. administracji i administrowania SILP	Daniel Smoliński
Dział Finansowo - Księgowy				
27	Starsza księgowa	Renata Śliwa	Starsza księgowa	Izabela Chmal
28	Starsza księgowa (w zakresie pełnienia funkcji kasjera - w wyjątkowych sytuacjach)	Renata Śliwa	Starsza księgowa	Krystyna Maciejewska
29	Starsza księgowa	Izabela Chmal	Starsza księgowa	Renata Śliwa
30	Starsza księgowa	Krystyna Maciejewska	Główny Księgowy	Krystyna Adamska
Stanowiska samodzielne				
31	Komendant Posterunku SL	Dariusz Szadkowski	Strażnik Leśny	Grzegorz Fornalewski
32	Specjalista ds. pracowniczych	Wiesław Bednarz	Specjalista ds. administracji	Marian Odwrot

W szczególnych sytuacjach dopuszcza się powierzenie zastępstwa innemu pracownikowi.


NADLEŚNICZY
 Jarosław Pańczuk