

ZARZĄDZENIE NR 22/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Susz
z dnia 13.06.2025 r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Susz

Zn.spr.:SA.012.2.2025

Na podstawie art. 35, ust. 1 pkt 2 ustawy z 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U.2025 r., poz. 567) oraz § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

§1

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

§2

Traci moc zarządzenie nr 29/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Susz z dnia 09.08.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Susz.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.05.2025 r.

Załączniki

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Susz


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Susz
Bogumił Sobotka

Załącznik 1 do Zarządzenia nr 22/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Susz z dnia 13.06.2025r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SUSZ



SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3 - 4
II.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.....	str. 4 - 6
III.	ZAKRES ZADAŃ	str. 6 - 15
IV.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.....	str.16- 18
V.	ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH W PGL LP W NADLESNICTWIE SUSZ	str. 18 - 20
VI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 20 - 21

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Susz, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Susz;
2. organizację wewnętrzną;
3. zakres zadań komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk;
4. zadania wspólne oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Susz,
2. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Susz,
3. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Susz,
4. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
5. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
6. Funkcji **GLOBAL** - należy przez to rozumieć czynność udostępnioną w SILP osobie wskazanej przez nadleśniczego polegającą na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru do aktualizowania bazy danych nadleśnictwa w SILP
7. **EZD** - należy przez to rozumieć Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie Susz
8. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 roku o lasach (Dz.U.2025, poz. 567)
9. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Susz

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 roku (Dz.U.2025 poz. 567), oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz.692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Nadleśnictwo tworzy i likwiduje, łączy i dzieli oraz określa zasięg terytorialny Dyrektor Generalny Lasów Państwowych na wniosek Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
4. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie. Nadleśnictwo reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
5. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów o których mowa w ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego, kierowników resortów, Urzędów centralnych i wojewódzkich

6. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny i jest przewidziane do militaryzacji jako jednostka organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie. Z dniem objęcia militaryzacją nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie- jednostki zmilitaryzowanej - zatwierdzony przez Ministra Środowiska.
7. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa według następujących zasad:
 - a) powszechnej ochrony lasów
 - b) trwałości utrzymania lasów
 - c) ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasów,
 - d) powiększania zasobów leśnych

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

Nadleśniczy (N):

1. Kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania.
4. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Może upoważnić pracowników Nadleśnictwa do wykonywania czynności i podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych. Zadania te wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i oddział kancelarii niejawnej nadleśnictwa.
7. Nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu
8. Organizuje działania w zakresie ochrony mienia LP i zwalczania szkodnictwa leśnego,
9. W ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej, nadleśniczy w szczególności:
 - a) uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu oraz ustala sposoby jego realizacji,
 - b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania, a szczególnie uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu,
 - c) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - d) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych przez leśniczych.

10. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
11. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca Nadleśniczego, zobowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach wskazanych na tablicy informacyjnej Nadleśnictwa Susz.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1.1 **biuro Nadleśnictwa** w skład którego wchodzi:
 - 1.1.1 Dział gospodarki leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę Nadleśniczego (Z)
 - 1.1.2 Dział finansowo-księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego (K)
 - 1.1.3 Dział administracyjno-gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza (S)
 - 1.1.4 Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej oraz samodzielne stanowiska pracy
 - 1.1.5 Inżynierowie nadzoru (NN)
 - 1.1.6 Stanowisko ds. pracowników (NP)
 - 1.2 **leśnictwa** - 15 leśnictw funkcjonujących w ramach jednego obrębu leśnego. Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy. Do pomocy Leśniczemu może zostać przydzielony Podleśniczy. Nadleśniczy może ustanowić leśniczego opiekunem Stażysty. Zestawienie leśnictw zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - 1.3 **szkółka leśna** - prowadzona przez leśniczego szkółkarza
2. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1.1 Zastępca Nadleśniczego (Z)
 - 1.2 Główny Księgowy (K)
 - 1.3 Sekretarz (S)
 - 1.4 Komendant posterunku Straży Leśnej (NS)
 - 1.5 Inżynierowie Nadzoru (NN)
 - 1.6 Stanowisko ds. pracowników (NP)
 - 1.7 Stanowisko ds. BHP (NB) – *funkcja łączona*
 - 1.8 Administratorzy SILP (NA) – *funkcja łączona*
 - 1.9 Komisja socjalna (NF) – *funkcja łączona*
 - 1.10 Stanowisko ds. obronności i ochrony inf. niejawnej (NW) – *funkcja łączona*
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami z wyłączeniem komórek organizacyjnych wyszczególnionych w ust. 1 jako „*funkcja łączona*”, które we wskazanym zakresie zadań podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego (Z).
4. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu prowadzącemu to leśnictwo

5. Podległość służbową oraz harmonogram pracy podleśniczego rotacyjnego ustala zastępca nadleśniczego (Z) w zależności od potrzeb.
6. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi, którego wyznacza Nadleśniczy.
7. Nadleśniczy może ze względu na specyfikę i potrzeby, powoływać komisje i zespoły zadaniowe do rozwiązywania określonych problemów lub prowadzenia spraw, określając skład osobowy i zasady działania.

§ 7

Upoważnienia do składania woli

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa Susz uprawnieni są:

1. Nadleśniczy
2. Inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im pełnomocnictw

III. ZAKRES ZADAŃ

Zakres zadań wspólnych kierowników działów

§ 8

Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują, koordynują oraz kontrolują pracę podległych stanowisk pracy oraz dbają o podnoszenie sprawności ich funkcjonowania poprzez:

1. Ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
2. Zapewnienie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonywania przydzielonych zadań
3. Nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników prac wchodzących w zakres ich obowiązków
4. Przygotowanie materiałów i danych oraz wypracowanie wniosków niezbędnych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.

Zakres zadań według działów i stanowisk pracy

§ 9

Zastępca Nadleśniczego (Z)

1. Odpowiada za sferę produkcyjną i planistyczną w Nadleśnictwie w szczególności poprzez:
 - a. Sprawowanie nadzoru nad zadaniami z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji
 - b. Sprawowanie nadzoru nad sprawami dotyczącymi stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania

- c. Nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej)
 - d. Nadzorowanie spraw związanych ze sprzedażą drewna oraz obrotem materiałowym
 - e. Nadzorowanie realizacji spraw z zakresu BHP
 - f. Bieżącą kontrolę przebiegu operacji, procesów gospodarczych i związanych z nimi
 - g. Koordynację i nadzór nad przestrzeganiem zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w obowiązujących standardach.
 - h. Opracowywanie i kontrolowanie, w oparciu o Plan Urządzenia Lasu, wykonania rocznych planów gospodarczych zgodnie z instrukcjami, normami i innymi przepisami;
- 2. Pełni nadzór nad funkcjonowaniem systemu EZD w Nadleśnictwie.
 - 3. Odpowiada materialnie za powierzone mienie, chroni je i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem
 - 4. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych funkcjonujących w podlegającym mu dziale Gospodarki Leśnej.
 - 5. Odpowiada materialnie za powierzone mienie, chroni je i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem
 - 6. Wykonuje i nadzoruje w dziale gospodarki leśnej zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach oraz obowiązującej Instrukcji w tym zakresie.
 - 7. Ściśle współpracuje z głównym księgowym, inżynierami nadzoru (w szczególności w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac w Nadleśnictwie), sekretarzem nadleśnictwa, radcą prawnym i komendantem posterunku Straży Leśnej.
 - 8. Kieruje pracownikami Działu Gospodarki Leśnej (ZG) będąc bezpośrednim przełożonym tych pracowników.
 - 9. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy nadleśniczego określony jest w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzonym przez Nadleśniczego.

Dział gospodarki leśnej

Pracownicy biurowi działu gospodarki leśnej Nadleśnictwa (ZG)

Do obowiązków pracowników Działu Gospodarki Leśnej należy:

- 1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - a. nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu,
 - b. ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - c. sprzedaży drewna, użytków ubocznych oraz obrotu materiałowego
 - d. ochrony przyrody i środowiska, inwentaryzacji przyrodniczej NATURA 2000,.
 - e. zagospodarowania turystycznego oraz edukacji przyrodniczo-leśnej
 - f. łowiectwa.
 - g. zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu
 - h. gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów w SILP

- i. przestrzegania zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w obowiązujących standardach.
 - j. prowadzenia całości spraw dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów Nadleśnictwa oraz ich udostępniania w tym dokonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego oraz aktualizacji SIP (LMN)
 - k. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i zamianą gruntów Nadleśnictwa oraz nabywaniem gruntów za wyjątkiem sprzedaży nieruchomości z art. 40a Ustawy.
 - l. prowadzenia spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu
 - m. prowadzenia całości spraw dotyczących urządzania lasu i geodezji leśnej.
 - n. prowadzenia strony internetowej Nadleśnictwa
 - o. Aktualizacja stron wyodrębnionych BIP w zakresie swojego działania
 - p. prowadzenie całości spraw związanych z BHP w Nadleśnictwie
- 2. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia SIWZ w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie usług w zakresie gospodarki leśnej
 - 3. Ochrona powierzonych mienia Skarbu Państwa oraz jego użytkowanie zgodne z przeznaczeniem
 - 4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracowników działu zagospodarowania lasu określone są w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzonych przez Nadleśniczego.

Leśniczy (ZL)

- 1. Leśniczy :
 - a. Kieruje bezpośrednio leśnictwem,
 - b. Odpowiedzialny jest za całokształt prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie,
 - c. Wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i obowiązującej Instrukcji w tym zakresie. W ramach działań z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym ściśle współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej,
 - d. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa,
 - e. Odpowiada materialnie za powierzone mienie, chroni je i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem
 - f. Podczas nieobecności jest zastępowany przez podleśniczego. Przekazanie leśnictwa odbywa się na według zasad ustalonych w obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego "w sprawie zasad udzielania urlopów i trybu przekazywania leśnictw w Nadleśnictwie Susz"
 - g. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych leśniczego określony jest w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzonym przez nadleśniczego.

Leśniczy ds. szkółkarstwa i plantacji nasiennej (ZS)

Leśniczy ds. plantacji nasiennej i szkółkarstwa:

1. Odpowiedzialny jest za całokształt prac związanych z produkcją szkółkarską oraz nasiennictwem i selekcją w Nadleśnictwie,
2. Odpowiada materialnie za powierzone mienie, chroni je i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem
3. Wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i obowiązującej Instrukcji w tym zakresie. W ramach działań z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym ściśle współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej,
4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych leśniczego ds. szkółkarstwa i plantacji nasiennej określony jest w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzonym przez nadleśniczego.

Podleśniczy (ZL)

Podleśniczy:

1. Przydzielony jest do leśnictwa i podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
3. Odpowiada materialnie za powierzone mienie, chroni je i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem,
4. W ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z leśniczym oraz Posterunkiem Straży Leśnej.
5. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności. Przekazanie leśnictwa odbywa się na według zasad ustalonych w obowiązującym zarządzeniu Nadleśniczego "w sprawie zasad udzielania urlopów i trybu przekazywania leśnictw w Nadleśnictwie Susz"
6. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych podleśniczego określony jest w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzonym przez Nadleśniczego.
7. Podległość służbową oraz harmonogram pracy podleśniczego rotacyjnego ustala zastępca nadleśniczego w zależności od potrzeb.

§ 10

Główny Księgowy (K)

1. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie spraw finansowo-księgowych, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości w Nadleśnictwie. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa zgodnie z:
 - postanowieniami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 ze zm.)
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134 poz. 692)
 - obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

2. Kieruje działem finansowo-księgowym w Nadleśnictwie będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.
3. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.
4. Aktualizuje strony wydodrębnione BIP w zakresie swojego działania
5. Odpowiada za terminowe egzekwowanie należności zewnętrznych i regulowanie zobowiązań oraz opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania operacji finansowych i inwentaryzacji majątku.
6. Wykonuje i nadzoruje w dziale finansowo-księgowym zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach oraz obowiązującej Instrukcji w tym zakresie.
7. Odpowiada materialnie za powierzone mienie, chroni je i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
8. Ścisłe współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, Inżynierem nadzoru, Sekretarzem nadleśnictwa oraz radcą prawnym.
9. Szczegółowy zakres zadań Głównego Księgowego określony jest w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzonym przez nadleśniczego.

Dział finansowo-księgowy (KF)

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1.1 Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa
 - 1.2 prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
 - 1.3 kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
 - 1.4 sporządzanie planów finansowych dotyczących działu administracji, analiz oraz sprawozdawczości,
 - 1.5 naliczanie płac pracowników nadleśnictwa,
 - 1.6 prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa
 - 1.7 prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym w zakresie rozliczeń finansowych
2. Pracownicy działu Finansowo-księgowego zobowiązani są do ochrony powierzonego mienia Skarbu Państwa oraz jego użytkowanie zgodne z przeznaczeniem
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu Finansowo-Księgowego określony jest w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzonych przez Nadleśniczego.

§ 11

Sekretarz (S)

1. Prowadzi całość spraw związanych z inwestycjami, gospodarką remontową, w tym w in. sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych, sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe dróg, budynków i budowli, sporządza umowy i zleca wykonawcom roboty budowlane i remontowe, określa zakres robót oraz zleca wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej, zleca nadzór nad realizacją robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, nadzoruje i ewidencjonuje w

- SILP koszty remontów i inwestycji, bierze udział w komisjach odbiorowych robót budowlano - remontowych, rozlicza zakończone zadania, przygotowuje zlecenie wykonania przeglądów oraz oceny stanu technicznego, pomiarowo - technicznego budynków i budowli,
2. Prowadzi całość zagadnień związanych ze środkami transportu Nadleśnictwa
 3. Administruje budynkami i budowlami Nadleśnictwa oraz sprawuje nadzór nad utrzymaniem ich należytego stanu technicznego.
 4. Prowadzi sprawy dotyczące opłat za korzystanie ze środowiska
 5. Sporządza program gospodarowania zasobami lokalowymi Nadleśnictwa oraz sprawuje nadzór nad realizacją jego zapisów.
 6. Prowadzi całokształt zadań związanych z administrowaniem budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, w tym ich przejmowaniem, przekazywaniem, sprzedażą, nabywaniem, najmem, użyczeniem i oddawaniem w bezpłatne użytkowanie oraz naliczaniem opłat czynszowych.
 7. Opracowuje dokumentację niezbędną do pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych na realizację zadań Nadleśnictwa a także wdrażanie i realizowanie projektów wspólnych oraz współfinansowania
 8. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych w utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa
 9. Koordynuje sprawy dotyczące stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
 10. Nadzoruje całokształt zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa
 11. Sporządza Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa
 12. Kontroluje merytorycznie operacje gospodarcze z zakresu swojego działania
 13. Wykonuje i nadzoruje w dziale administracyjno gospodarczym zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach oraz obowiązującej Instrukcji w tym zakresie.
 14. Zobowiązany jest do ochrony powierzonego mienia Skarbu Państwa oraz jego użytkowanie zgodne z przeznaczeniem
 15. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza określony jest w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzonym przez nadleśniczego.
 16. Kieruje działem Administracyjno-Gospodarczym będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.

Dział administracyjno-gospodarczy (SA)

Do obowiązków pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z zarządzaniem i ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątku Nadleśnictwa objętych ewidencją ilościową.
2. Sporządzanie deklaracji podatkowych na podatek leśny, rolny, od nieruchomości oraz od środków transportu
3. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu łączności oraz usług związanych z dostępem do Internetu.

5. Kompleksowa obsługa sekretariatu obejmująca m.in. prowadzenie rejestracji dokumentów wpływających oraz rejestrację korespondencji wychodzącej w systemie EZD, dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej, prowadzenie składow chronologicznych, koordynacja czynności kancelaryjnych.
 6. Prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem obiektów Nadleśnictwa w energię elektryczną, gaz, wodę, odprowadzania ścieków, gospodarkę odpadami oraz zabezpieczeniem obiektów Nadleśnictwa .
 7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem obiektów kancelarii leśnictw w niezbędne wyposażenie.
 8. Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją imprez pracowniczych w Nadleśnictwie.
 9. Rozliczanie usług wewnętrznych.
 10. Zarządzanie i aktualizacja modułu DSD Nadleśnictwa (docelowa sieć drogowa) w SILPweb.
 11. Prowadzi obsługę magazynu Nadleśnictwa obejmującą: nadzór na magazynie Nadleśnictwa, sporządzanie rozdzielników artykułów magazynowych i przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji magazynowej w SILP, wydawanie artykułów magazynowych
 12. Organizacja i realizacja zamówień publicznych w tym przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia SIWZ w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w ramach .
 13. Prowadzenie zakładowej składnicy akt
 14. Prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Nadleśniczego w tym redakcja Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP), ewidencji pieczęci i pieczętek, cechówek oraz druków ścisłego zarachowania.
 15. Dokonywanie zakupów w celu zaopatrzenia stanowisk pracy pracowników nadleśnictwa w niezbędne artykuły biurowe, czasopisma, środki BHP itp.
 16. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki łąkowo-rolnej Nadleśnictwa
 17. Prowadzenie spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa
 18. Kontrola merytoryczna operacji gospodarczych z zakresu swojego działania
 19. Aktualizacja stron wyodrębnionych BIP w zakresie swojego działania
- Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego zobowiązani są do ochrony powierzonego mienia Skarbu Państwa oraz jego użytkowanie zgodne z przeznaczeniem.
- Szczegółowy zakres zadań pracowników działu administracyjno-gospodarczego określony jest w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzonych przez nadleśniczego.

§ 12

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Posterunek Straży Leśnej - grupujący strażników leśnych - powołany jest do zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochronę mienia Nadleśnictwa
2. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant, który jest bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego

3. Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta posterunku:
 - a) odpowiada za prowadzenie magazynu broni,
 - b) zapewnia ochronę fizyczną jednostki organizacyjnej,
 - c) przeprowadza okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) opracowuje plany ochrony jednostki organizacyjnej i nadzoruje ich realizację;
4. Strażnicy Leśni w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracują z inżynierami nadzoru, leśniczymi i podleśniczymi.
5. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK);
6. Strażnicy Leśni zobowiązani są do ochrony powierzonego mienia Skarbu Państwa oraz jego użytkowanie zgodne z przeznaczeniem
7. Szczegółowy zakres zadań strażników leśnych określony jest w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzonych przez nadleśniczego.

§ 13

Stanowisko ds. pracowniczych (NP)

1. Odpowiada za całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych uregulowań prawnych obowiązujących w tym zakresie a w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji osobowej pracowników,
 - b. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem pracowników,
 - c. prowadzenie spraw dotyczących stażu pracy absolwentów szkół średnich i wyższych oraz praktyk studenckich,
 - d. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu opieki zdrowotnej pracowników,
 - e. prowadzenie spraw związanych z używaniem własnych środków lokomocji pracowników Nadleśnictwa do celów służbowych,
2. Prowadzi całość spraw z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Dokonuje weryfikacji wyjazdów/wyjazdów oraz kontroli merytorycznej rozliczeń wyjazdów służbowych i innych.
4. Prowadzi ewidencję emerytów i rencistów dotyczącą zatrudnienia i wynagrodzenia.
5. Prowadzi całokształt spraw związanych z umundurowaniem pracowników.
6. Koordynuje i obsługuje Pracownicze Plany Kapitałowe.
7. Kontroluje dyscyplinę pracy pracowników biura Nadleśnictwa i przestrzeganie przez wszystkich pracowników postanowień Regulaminu Pracy Nadleśnictwa.
8. Sporządza Regulamin pracy Nadleśnictwa.
9. Zobowiązany jest do ochrony powierzonego mienia Skarbu Państwa oraz jego użytkowanie zgodne z przeznaczeniem.
10. Szczegółowy zakres zadań starszego specjalisty ds. pracowniczych określony jest w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzonym przez Nadleśniczego.

§14

Inżynierowie Nadzoru (NN)

1. Realizują zadania związane ze sprawowaniem kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Wydają zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
3. Ścisłe współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie, głównym księgowym, radcą prawnym, sekretarzem nadleśnictwa i komendantem
4. Kontrolują i wykonują zadania związane z ochroną mienia oraz zwalczaniem szkodnictwa leśnego współpracując ściśle tych zakresach z Posterunkiem Straży Leśnej.
5. Zobowiązani są do ochrony powierzonego mienia Skarbu Państwa oraz jego użytkowania zgodnie z przeznaczeniem
6. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych inżynierów nadzoru określony jest zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzonych przez nadleśniczego.

§15

Stanowisko ds. BHP (NB) – funkcja łączona

Prowadzenie całości spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy w Nadleśnictwie określonych w zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz PUZP dla pracowników PGL LP i Kodeksie Pracy.

Pracownik w tym zakresie odpowiedzialności i obowiązków podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Pracownik realizuje zagadnienia z zakresu BHP równolegle z innymi zadaniami powierzonymi mu w zakresie odpowiedzialności i obowiązków.

§16

Administratorzy SILP (NA) – funkcja łączona

Prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem Systemem Informatycznym Lasów Państwowych na poziomie Nadleśnictwie Susz.

Pracownicy w tym zakresie odpowiedzialności i obowiązków podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

Pracownicy realizują zagadnienia z zakresu administrowania równolegle z innymi zadaniami powierzonymi im w zakresie odpowiedzialności i obowiązków.

§17

Komisja socjalna (NF) – funkcja łączona

Prowadzenie całości spraw związanych realizacją zapisów Regulaminu komisji socjalnej.

Pracownicy w tym zakresie odpowiedzialności i obowiązków podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

Pracownicy realizują zagadnienia związane z funkcjonowaniem Komisji Socjalnej równolegle z innymi zadaniami powierzonymi w zakresie odpowiedzialności i obowiązków.

§18

Stanowisko ds. obronności i informacji niejawnej (NW) – funkcja łączona

Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie spraw i nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej.

Pracownik w tym zakresie odpowiedzialności i obowiązków podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Pracownik realizuje zagadnienia z zakresu obronności i informacji niejawnej równolegle z innymi zadaniami powierzonymi mu w zakresie odpowiedzialności i obowiązków.

§19

Stażyści

Absolwenci (zgodnie z definicją Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla PGL LP z dnia 26 stycznia 1998 r. z późn. Zm.) szkół średnich i wyższych leśnych zatrudniani są na czas określony, zwany stażem na okres 1 roku zgodnie z zarządzeniem nr 59 dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 września 2012 r. w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych. Nadleśniczy każdorazowo wyznacza opiekuna stażysty. Zakres zadań stażysty określany jest w programie stażu. Stażysta odpowiada za powierzone mienie.

§20

Wspólne zadania wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy oraz uzgadniania spraw przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu
2. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należą w szczególności:
 - a. współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa
 - b. współpraca w zakresie przygotowywania i organizowania zamówień publicznych
 - c. śledzenie postępu w technice i technologii leśnej
 - d. współudział w prowadzeniu szkoleń
 - e. projektowania wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących szerszego zakresu niż zakres działania jednej komórki organizacyjnej
 - f. prowadzenia spraw dotyczących zakresu szerszego niż zakres działania jednej komórki organizacyjnej
 - g. sporządzanie sprawozdawczości i przygotowywanie informacji wewnętrznej w zakresie szerszym niż zakres działania jednej komórki organizacyjnej
 - h. aktualizacja BIP w zakresie swojego działania.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 21

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub 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 obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres ten sporządzony jest w formie pisemnej, podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego i jest wręczany pracownikowi za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego, oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
7. Pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
8. Na okres niezbędnego zastępstwa pracownika, Nadleśniczy może zatrudnić innego pracownika, który przejmuje zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności zastępowanego pracownika.
9. Z chwilą podjęcia pracy lub przyjęcia stanowiska pracownik ponosi pełną odpowiedzialność służbową i materialną.
10. Każdy pracownik Nadleśnictwa odpowiada za ochronę mienia Skarbu Państwa w zarządzie Nadleśnictwa, poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom. O zaistniałych nieprawidłowościach niezwłocznie powiadamia przełożonego.
11. Nadleśniczy może, na podstawie umowy-zlecenia, zlecić podmiotom zewnętrznym m.in. prowadzenie obsługi prawnej Nadleśnictwa, prowadzenie spraw obronnych, pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych.

§ 22

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje zastępca nadleśniczego (Z) lub, w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego, inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik zatrudniony na stanowisku pracy zaliczonym do Służby Leśnej. Zakres zastępstwa ustala każdorazowo Nadleśniczy.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Pozostali pracownicy nadleśnictwa są zastępowani według wykazu stałych zastępstw stanowiących załącznik nr 4 do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa

4. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w ust. 3, zastępującego i zastępstwa każdorazowo ustala bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z Nadleśniczym

§ 23

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Nadleśniczy może upoważnić pracowników do podpisywania w jego imieniu dokumentów lub pism wychodzących z zastosowaniem pieczęci „Z upoważnienia Nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko”.
3. Uwierzytelnienia kopii dokumentu dokonuje Nadleśniczy lub kierownik komórki organizacyjnej tj.: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz nadleśnictwa, komendant posterunku straży leśnej, pracownik ds. pracowniczych. Po sporządzeniu kopii na dokumencie należy umieścić klauzulę 'za zgodność z oryginałem' oraz datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność a także odcisk pieczęci jednostki organizacyjnej.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są prowadzić poszczególne sprawy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną

§ 24

1. Za całokształt spraw związanych z prowadzeniem i udostępnianiem publicznym strony internetowej Nadleśnictwa odpowiada Nadleśniczy. Strona internetowa redagowana jest i prowadzona pod kontrolą Nadleśniczego przez pracownika, któremu powierzono te zadania w nadanym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Za zamieszczanie i aktualizację informacji w BIP Nadleśnictwa odpowiada Nadleśniczy. Nadleśniczy, zapisami obowiązującego zarządzenia dotyczącego zasad udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Susz, ustanawia osoby pełniące funkcje: redaktorów wprowadzających BIP, redaktora zatwierdzającego BIP, administratora strony wyodrębnionej BIP oraz osobę zajmującą się udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
3. Nadleśniczy jest uprawniony do współpracy i wymiany informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych. Nadleśniczy może upoważnić pracownika spełniającego ustawowe wymogi do współpracy i wymiany informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.

§ 25

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§ 26

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:

- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 27

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją - EZD.
3. Obieg dokumentacji oraz wszystkie czynności wykonywane indywidualnie przez pracowników odbywają się z wykorzystaniem informatycznego narzędzia EZD.
4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określone są w aktualnie obowiązującym Zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Susz w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze Nadleśnictwa Susz
5. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg. odrębnych przepisów.

§ 28

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a) znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania
 - b) dbałości o mienie Lasów Państwowych,
 - c) dbałości o dobre imię Lasów Państwowych
 - d) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, państwowej i służbowej,
 - e) przestrzegania przepisów p.poż. i bhp
 - f) przestrzegania norm certyfikacji
 - g) przestrzegania zasad i przepisów o zakazie konkurencji.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH ORAZ POCZTY ELEKTRONICZNEJ W NADLEŚNICTWIE SUSZ

§ 29

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje SILP służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa SILP określa zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP Nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa jednego lub więcej odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu.

4. Administratorzy wykonują obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie.
5. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej, a w tym regulamin użytkowania systemu poczty elektronicznej LP, zawiera zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r.
6. Dane w formie elektronicznej SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeśli:
 - a) dotyczą dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP
 - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją
7. Nadleśniczy imiennie upoważnia pracowników do stosowania funkcji GLOBAL (Załącznik 3)
8. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL, może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
9. Każdy fakt kontroli danych wyrażonych w formie elektronicznej rejestruje się w książce kontroli Nadleśnictwa.

§ 30

W Nadleśnictwie Susz wyznaczeni są **Administratorzy SILP (NA)**.

Zadania administratorów SILP:

- a) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS;
- b) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - przygotowanie, i akceptacja w SILP Web zatwierdzonych przez Nadleśniczego uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
 - zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane,
 - administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
 - administrowanie aplikacjami posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez RDLP w Olsztynie
- c) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,

- konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
- d) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
- administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
 - instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych - dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego - dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego,
 - konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - konfigurowanie kont pocztowych,
- e) koordynacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- ewidencja protokołów instalacji,
 - ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- g) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania
- h) Całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali z uwzględnieniem aplikacji z zakresu sprzedaży surowca drzewnego.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Załącznikami do regulaminu są:
- a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych- załącznik nr 1,
 - b) wykaz leśnictw Nadleśnictwa Susz - załącznik nr 2,
 - c) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL – załącznik nr 3
 - d) wykaz zastępstw stałych w Nadleśnictwie Susz– załącznik nr 4

§ 32

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

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz-branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 33

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 20.05.2025

ZATWIERDZAM

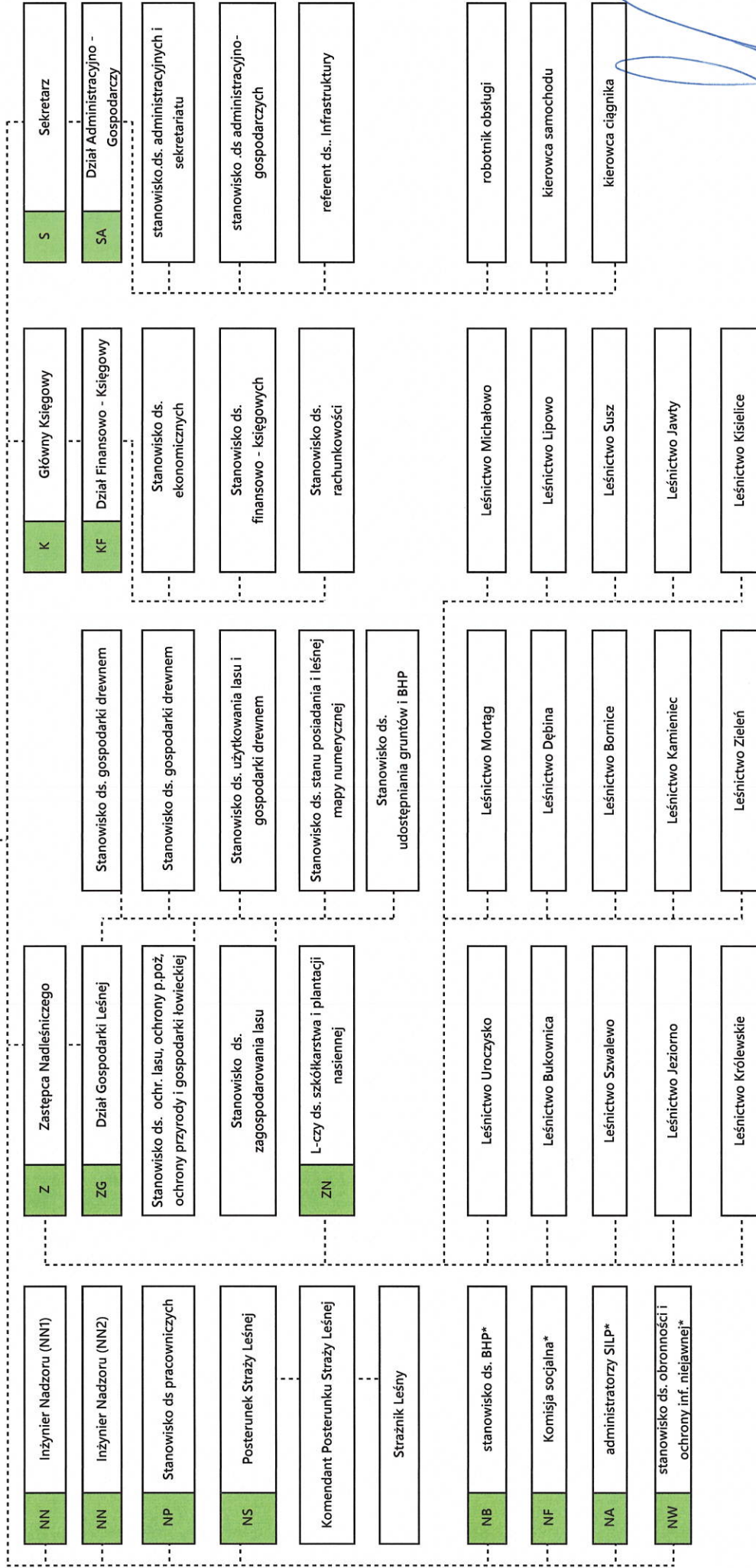
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Susz

Bogumił Sobotka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SUSZ

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Nadleśniczego Nadleśnictwa Susz
nr 22/2025 z 13.06.2025

N Nadleśniczy



* - stanowiska nietatowe

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Susz

lp.	obr. leśny	nazwa leśnictwa	obsada leśnictwa
1	Susz	Uroczysko	2-osobowa
2		Bukownica	2-osobowa
3		Szwalewo	2-osobowa
4		Jeziorno	2-osobowa
5		Królewskie	2-osobowa
6		Mortąg	2-osobowa
7		Dębina	2-osobowa
8		Bornice	2-osobowa
9		Kamieniec	2-osobowa
10		Zieleń	2-osobowa
11		Michałowo	2-osobowa
12		Lipowo	1-osobowa
13		Susz	2-osobowa
14		Jawty	2-osobowa
15		Kisielice	2-osobowa



zał. nr 3 do zarządzenia
Nadleśniczego Nadleśnictwa Susz
nr 22/2025 z 13.06.2025 r.

L.p.	Podsystem	Operacje z zastosowaniem funkcji GLOBAL		Imię i nazwisko osoby upoważnionej do stosowania funkcji GLOBAL
1.	Planowanie	Wnioski gospodarcze udostępnianie pozycji planu	typ planu: DODP, ADM, PRZYCH	Anna Bakirzyńska Beata Fiedorowicz
			typ planu: HOD, OCHRP, OCHRPR, OCHRL, SZKL, NAS, ŁOW, BUD, ZAD, UTRZ, UBOCP	Kamila Makowska Anna Bruzda
			typ planu: POZ	Aneta Jabłońska Marcin Mierzyński Szymon Chruszczewski
			typ planu: ADM - w zakresie pfac	Joanna Felusiak Kinga Janta-Lipińska
			typ planu: ADM, UTRZ, INW, USŁ-WEW, ŁR	Tomasz Hypta Daniel Krajnik
		Pozycje planu cięć dla przygodnych		Mirosław Pytlarczyk Agnieszka Korwek Eligiusz Janta-Lipiński Lucjan Matuszek Adam Pień Paweł Ślusarski Arkadiusz Filipiński Janusz Karbowski Benedykt Kowalski Marek Kwiatkowski Arkadiusz Trzciałkowski Wit Weroński Ewelina Lewandowska Piotr Latos Wiktoria Kurnicka Piotr Kwiecień Henryk Wróbel Jarosław Jabłoński Marcin Bykowski Łukasz Mroziński Michał Wilczak Miroslaw Zając Marek Wilczak Magdalena Gruszczyńska Marcin Kosin Jarosław Kalina Arkadiusz Pękala Dominika Kulczyk-Bykowska
		Projektowanie: wersje, warianty, blokada i transfer		Anna Bakirzyńska Beata Fiedorowicz
		Umowy - zamówienia publiczne		Ewa Karwowska Kamila Lewandowska
		Acer		Marcin Mierzyński Szymon Chruszczewski Aneta Jabłońska
		Umowy na dotacje i dotacje na projekty zmiana statusu dokumentu		Anna Bakirzyńska Beata Fiedorowicz

2.	Gospodarka towarowa	zlecenia: FAK, POB, FWP, korekty f-r VAT	Anna Bakirzyńska Beata Fiedorowicz Joanna Felusiak Kinga Janta-Lipińska
		zlecenie: POB dot. materiałów magaznu leśnictw i nadleśnicwa	Justyna Bartnicka Jolanta Ślusarska
		zlecenia: FAK, ZAL, korekty f-r VAT	Szymon Chruszczewski
		- dot. sprzedaży drewna	Aneta Jabłońska
		POB	Marcin Mierzyński
		DEP	
		umowy dot. sprzedaży drewna	
		kwity wywozowe i protokoły przekazania drewna	
		TKW	
		zestawienie sprzedaży na podst. paragonów	
		kwity podwozowe	
		specyfikacja manipulacyjna	
		zlecenia: FAK, POB, korekty f-r VAT	Anna Bruzda
		- dot. sprzedaży nasion, sadzonek i UU	Kamila Makowska
		transfer danych z ROD	Mirosław Pytlarczyk
			Agnieszka Korwek
			Eligiusz Janta-Lipiński
			Lucjan Matuszek
			Adam Pień
			Paweł Ślusarski
			Arkadiusz Filipiński
			Janusz Karbowski
			Benedykt Kowalski
			Marek Kwiatkowski
			Arkadiusz Trzciański
			Wit Weroński
			Ewelina Lewandowska
			Piotr Latos
			Kamila Mioskowska
			Piotr Kwiecień
			Henryk Wróbel
			Jarosław Jabłoński
			Marcin Bykowski
			Łukasz Mroziński
			Michał Wilczak
			Mirosław Zając
			Marek Wilczak
			Magdalena Gruszczyńska
			Marcin Kosin
			Jarosław Kalina
			Arkadiusz Pękala
			Dominika Kulczyk-Bykowska

		Dokumenty przychodowe i rozchodowe produktów niedrzewnych	Anna Bruzda Kamila Makowska Jacek Kossakowski
		zestawienie wykonanych prac	Anna Bruzda
		Protokoły odbioru robót dot. typów planu HOD, OCHRL, OCHRP ŁR, OCHRP	Kamila Makowska
3.	kadry - płace	Protokoły odbioru robót dot. ypu planu POZ	Szymon Chruszczewski Aneta Jabłońska Marcin Mierzyński
		przekazywanie płac, rezerw	Joanna Felusiak Kinga Janta-Lipińska
		zatwierdzanie dokumentów absencji	Ewa Karwowska Kamila Lewandowska
4.	finanse i księgowość	Księgowanie zespołów księgowych	Anna Bakirzyńska Joanna Felusiak Beata Fiedorowicz Kinga Janta-Lipińska
		Księgowanie zespołów księgowych dot. amortyzacji i ubezpieczenia	Ewa Karwowska Kamila Lewandowska
5.	infrastruktura	naliczanie amortyzacji i umorzenia zatwierdzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przekazanie do modułu fin.-księgowość	Ewa Karwowska Kamila Lewandowska
		udostępnianie inwentarza innym podsystemom	Tomasz Hypta Ewa Karwowska Kamila Lewandowska Daniel Krajnik Kamila Makowska Anna Bruzda
		Użytkowanie zależne	Tomasz Hypta Daniel Krajnik Justyna Bartnicka Jolanta Ślusarska Anna Bruzda Kacper Sokółowski

Wykaz stałych zastępstw

Lp.	Osoba zastępowana	Osoba zastępująca
1.	Bogumił Sobotka	Wojciech Niemkiewicz
2.	Wojciech Niemkiewicz	Bogumił Sobotka
3.	Mariusz Salmanowicz	Marek Purgal
4.	Marek Purgal	Mariusz Salmanowicz
5.	Beata Fiedorowicz	Anna Bakirzyńska
6.	Anna Bakirzyńska	Beata Fiedorowicz
7.	Joanna Felusiak	Kinga Janta-Lipińska
8.	Kinga Janta-Lipińska	Joanna Felusiak
		Beata Fiedorowicz*
9.	Kamila Lewandowska	Ewa Karwowska
10.	Ewa Karwowska	Kamila Lewandowska
11.	Tomasz Hypta	Daniel Krajnik
12.	Daniel Krajnik	Tomasz Hypta
13.	Anna Bruzda	Kacper Sokołowski
14.	Kacper Sokołowski	Kamila Makowska
15.	Kamila Makowska	Anna Bruzda
16.	Justyna Bartnicka	Jolanta Ślusarska
17.	Jolanta Ślusarska	Justyna Bartnicka
18.	Szymon Chruszczewski	Aneta Jabłońska
19.	Aneta Jabłońska	Marcin Mierzyński
20.	Marcin Mierzyński	Szymon Chruszczewski
21.	Jacek Latos	Arkadiusz Sadowski
22.	Arkadiusz Sadowski	Jacek Latos
23.	Mirosław Pytlarczyk	Eligiusz Janta-Lipiński
24.	Eligiusz Janta-Lipiński	Mirosław Pytlarczyk
25.	Lucjan Matuszek	Adam Pień
26.	Adam Pień	Lucjan Matuszek
27.	Paweł Ślusarski	Arkadiusz Filipski
28.	Arkadiusz Filipski	Paweł Ślusarski
29.	Janusz Karbowski	Michał Wilczak
30.	Michał Wilczak	Janusz Karbowski
31.	Marek Kwiatkowski	Arkadiusz Trzciałkowski
32.	Arkadiusz Trzciałkowski	Marek Kwiatkowski
33.	Jarosław Trocki	Przemysław Kulpa
34.	Przemysław Kulpa	Jarosław Trocki
35.	Wit Weroński	Ewelina Lewandowska
36.	Ewelina Lewandowska	Wit Weroński
37.	Piotr Latos	**
38.	Piotr Kwiecień	Henryk Wróbel
39.	Henryk Wróbel	Piotr Kwiecień
40.	Jarosław Jabłoński	Marcin Bykowski
41.	Marcin Bykowski	Jarosław Jabłoński
42.	Łukasz Mroziński	Agnieszka Korwek

43.	Agnieszka Korwek	Łukasz Mroziński
44.	Mirosław Zając	**
45.	Marek Wilczak	Magdalena Gruszczyńska
46.	Magdalena Gruszczyńska	Marek Wilczak
47.	Marcin Kosin	Jarosław Kalina
48.	Jarosław Kalina	Marcin Kosin
49.	Arkadiusz Pękala	Dominika Kulczyk-Bykowska
50.	Dominika Kulczyk-Bykowska	Arkadiusz Pękala
51.	Jacek Kossakowski	**
52.	Kamila Mioskowska	**
53.	Marcin Fiedorowicz	Mariusz Sadowski
54.	Mariusz Sadowski	Marcin Fiedorowicz

W sytuacjach szczególnych np. długa absencja chorobowa zastępstwo ustala Nadleśniczy.

* - zastępstwo w zakresie księgowania faktur, rachunków i poleceń księgowania dokumentujących zakup materiałów i towarów
 ** - nie określono stałego zastępstwa. Zastępstwo czasowe ustalane będzie każdorazowo przy absencji