

Zarządzenie nr 7
Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany
z dnia 21.01.2026 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa
Stuposiany
zn. spr.: N.0210.9.2026

Działając na podstawie art. 35 ust 1 pkt. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. 2025 poz. 567) oraz w związku z § 22 ust 3 i § 25 ust 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe i Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Stuposiany w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Za zaznajomienie pracowników z treścią niniejszego regulaminu czynię Specjalistę ds. kadr i płac.
2. Treść Zarządzenia podlega publikacji na stronie internetowej www.stuposiany.krosno.lasy.gov.pl i na tablicy ogłoszeń.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **21 stycznia 2026 r.**
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 28/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany z dnia 10.10.2022 r. zn. spr.: N.0210.38.2022 w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Stuposiany oraz Zarządzenie nr 54/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany z dnia 31.12.2021 r. zn. spr.: N.0210.97.2021.





REGULAMIN

**ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA STUPOSIANY**

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 7/2026 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Stuposiany
z dnia 21.01.2026 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
organizacyjnego Nadleśnictwa Stuposiany

7

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Stuposiany, w treści Regulamin organizacyjny lub Regulamin, ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania Nadleśnictwa Stuposiany i jednostki do zadań szczególnych Centrum Promocji Leśnictwa w Muczmem.
2. Strukturę organizacyjną.
3. Nazwy, zakresy zadań poszczególnych działów, samodzielnych stanowisk pracy w Nadleśnictwie Stuposiany oraz uprawnienia w zakresie oświadczeń woli.

§ 2

1. Nadleśnictwo Stuposiany, w treści także Nadleśnictwo, działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 576), aktów wykonawczych do tej ustawy a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Zarządzenia nr 69 DGLP z dnia 14 listopada 2019 r. dotyczącego funkcjonowania Posterunku Straży Leśnej, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (DZ. U. z 1994 r. nr 134 poz. 692).
2. Nadleśnictwo jako państwowa jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej reprezentująca Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP) i jest zgrupowane w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
3. Teren Nadleśnictwa objęty jest Leśnym Kompleksem Promocyjnym „Lasy Bieszczadzkie” działającym w oparciu o Zarządzenie nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie Leśnych Kompleksów Promocyjnych z późn. zmianami.
4. Nadleśnictwo Stuposiany jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Podstawowym celem Nadleśnictwa Stuposiany jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów o których mowa w ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

§ 3

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

1. **Nadleśniczy** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające



zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem – **symbol N**.

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
4. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa leśnego Lasy Państwowe, przepisów wykonawczych do Ustawy o lasach, wewnętrznych zarządzeń i decyzji.
5. Nadleśniczy jest kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. z późn. zm. Prawo zamówień publicznych, realizując prawa i obowiązki kierownika zamawiającego wynikające z tej ustawy.
6. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego oraz podległych Kierowników działów i stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym.
7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

§ 4

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa;
 - b) leśnictwa;
 - c) jednostka do zadań szczególnych.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

DZIAŁY:

1. Gospodarki Leśnej – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego;
2. Finansowo – Księgowy - kierowany przez Głównego Księgowego;
3. Administracyjno – Gospodarczy – kierowany przez Sekretarza;
4. Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej;

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

- a) stanowisko ds. kontroli – Inżynier Nadzoru **NN**;
- b) stanowisko ds. pracowniczych – Specjalista ds. kadr i płac **NK**;
- c) stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych **NS**;
- d) stanowisko ds. BHP;
- e) administrator SILP.

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE / STANOWISKA PRACY:

N – nadleśniczy,
NN – inżynier nadzoru,
NK – stanowisko ds. pracowniczych,

NS – posterunek straży leśnej,
Z – zastępca nadleśniczego
ZG – dział gospodarki leśnej,
ZL – leśniczy,
ZP – podleśniczy,
K – główny księgowy,
KF – dział finansowo-księgowy,
S – sekretarz
SA – dział administracyjno – gospodarczy,
STAŻ – stażysta,
ROB – robotnik,
OHZ – leśniczy / specjalista ds. łowieckich,
LKP – leśny kompleks promocyjny,
OSW – pracownik umysłowy ośrodka szkoleniowo wypoczynkowego

3. W skład Nadleśnictwa wchodzi 7 Leśnictw – wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Jednostka do zadań szczególnych - Centrum Promocji Leśnictwa w Muczmem – nazwa skrócona CPL.
5. Stażyści zatrudniani są w Nadleśnictwie na czas odbycia stażu zgodnie z zasadami obowiązującymi w PGL LP.
6. Obsługa prawna Nadleśnictwa prowadzona jest przez zewnętrzną kancelarię na podstawie odrębnej umowy.

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Nadleśniczego,
- b) Inżynier Nadzoru,
- c) Główny Księgowy,
- d) Sekretarz,
- e) Starszy Strażnik Leśny,
- f) Kierownik CPL,
- g) Specjalista ds. kadr i płac,
- h) Pracownicy ds. edukacji leśnej.

oraz stanowiska bezetatowe;

- i) prowadzący sprawy ochrony informacji niejawnych,
- j) prowadzący sprawy BHP,
- k) administrator SILP.

2. Pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie Stuposiany w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującymi tymi działami.
3. Podleśniczy podlega Leśniczemu Leśnictwa w którym jest zatrudniony.
4. Stażyści podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.



§ 6

III. ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK FUNKCJONUJĄCYCH W STRUKTURZE NADLEŚNICTWA.

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ

– kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego.

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie SILP dla potrzeb Działu Gospodarki Leśnej. Bierze udział w opracowaniu planu urządzania lasu.

Zastępca Nadleśniczego pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP i funkcję koordynatora w sprawie przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy i finansowania terroryzmu przez PGL LP.

Zastępca Nadleśniczego zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczym pomocy w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem.

Zastępca Nadleśniczego odpowiedzialny jest za przygotowanie materiałów do przeprowadzenia przetargów na prace leśne.

Zastępca Nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników.

Wymienione czynności oraz wydawanie poleceń wykonuje w zakresie swojego działania.

1. Zastępcy Nadleśniczego podlegają:
 - a) Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej;
 - b) Leśniczowie;
 - c) Stażyści.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy:
 - a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa leśnego i selekcji;
 - b) realizacja prac związanych z hodowlą lasu i ochroną lasu;
 - c) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym;
 - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
 - e) realizacja zadań z zakresu zagospodarowania łąk związanych z dopłatami unijnymi, zadrzewieniami, zagospodarowania turystycznego oraz powiększania zasobów leśnych i ochrony przyrody, a także innych projektów- w tym nadzór nad utrzymaniem trwałości projektu „Małej Retencji Górskiej” we współpracy z innymi działami;
 - f) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej, w tym prawidłowe gospodarowanie zwierzyną łowną w aspekcie ograniczeń szkód w uprawach leśnych oraz kształtowanie prawidłowych proporcji w populacjach zwierzyny;
 - g) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem, użytkowaniem i urządzaniem lasu;



- h) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali;
 - i) prowadzenie działań mających na celu ochronę mienia, baz danych, systemu informatycznego, zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie uprawnień przysługujących pracownikom Działu Gospodarki Leśnej;
 - j) przestrzeganie i ochrona danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają poszczególne zakresy czynności.

§ 7

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

– kierowany jest przez Głównego Księgowego.

Główny Księgowy w szczególności nadzoruje i organizuje pracę podległym pracownikom; prowadzi całokształt spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa.

- 1. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy Działu Finansowo – Księgowego.
- 2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:
 - a) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa;
 - b) windykacja wszystkich należności;
 - c) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo – gospodarczych;
 - d) prowadzenie obsługi kasowej Nadleśnictwa i rachunkowości;
 - e) kontrola naliczanych płac pracowników Nadleśnictwa;
 - f) prowadzenie spraw związanych z kontrolą formalnorachunkową;
 - g) analiza i sprawozdawczość finansowo – księgowa;
 - h) prowadzenie rozliczeń finansowych Centrum Promocji Leśnictwa w Muczmem;
 - i) prowadzenie działań mających na celu ochronę mienia, baz danych, systemu informatycznego, zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie uprawnień przysługujących pracownikom Działu Finansowo - Księgowego;
 - j) przestrzeganie i ochrona danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych.
- 3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają poszczególne zakresy czynności.

§ 8

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

– kierowany jest przez Sekretarza.

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności organizacja pracy podległym pracownikom; realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa.

1. Sekretarzowi podlegają pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego.
2. Do zadań **Działu Administracyjno – Gospodarczego** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa;
 - b) zaopatrzenie oraz gospodarka magazynowa i materiałowa;
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa;
 - d) prowadzenie spraw dotyczących transportu i jego ewidencja;
 - e) sporządzanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli;
 - f) sporządzanie deklaracji podatków lokalnych;
 - g) organizacja i realizacja udzielania zamówień publicznych;
 - h) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - i) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa;
 - j) w sposób szczególny do obowiązków Działu Administracyjno - Gospodarczego należy ochrona mienia, baz danych, sprzętu, obiektów, sprzętu informatycznego w zakresie uprawnień przysługujących pracownikom tego działu;
 - k) przestrzeganie i ochrona danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego określają zakresy czynności.

§ 9

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ

– kierowany jest przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Straży Leśnej.

Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej nadzoruje i koordynuje pracę Posterunku Straży Leśnej, odpowiada za realizację zadań określonych w aktualnym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach LP oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych, a także prowadzi magazyn broni.

1. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym;
 - b) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - c) nadzorowanie pracy podległego Strażnika Leśnego;
 - d) w sposób szczególny do obowiązków pracowników Straży Leśnej należy ochrona mienia, baz danych, sprzętu, obiektów, sprzętu informatycznego w zakresie uprawnień przysługujących pracownikom tego działu;
 - e) przestrzeganie i ochrona danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Posterunku Straży Leśnej określają zakresy czynności.

§ 10

INŻYNIER NADZORU

– sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie.

1. Do zadań Inżyniera Nadzoru w szczególności należy:
 - a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego;
 - b) współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
 - c) w sposób szczególny odpowiada za ochronę mienia, baz danych, sprzętu, obiektów, sprzętu informatycznego w zakresie swoich uprawnień;
 - d) prowadzenie sprawy BHP;
 - e) przestrzeganie i ochrona danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Inżyniera Nadzoru określa zakres czynności.

§ 11

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW PRACOWNICZYCH

– Specjalista ds. kadr i płac prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

1. Prowadzi nadzór nad zgodnością i prawidłowością przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz stosowaniem zasad przetwarzania danych osobowych określonych w Polityce

bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych.

2. Specjalista ds. kadr i płac zapewnia obsługę kadrową pracowników Nadleśnictwa w szczególności:
 - a) prowadzi pełną ewidencję osobową pracowników Nadleśnictwa;
 - b) sporządza dokumentację płacową, ubezpieczeniową i zasiłkową dla pracowników Nadleśnictwa;
 - c) organizuje i ewidencjonuje szkolenia pracowników;
 - d) współdziała z Głównym Księgowym w zakresie spraw finansowo-księgowych w ramach swojego zakresu czynności;
 - e) prowadzi sprawy związane z przekazywaniem leśnictw i innych jednostek organizacyjnych, przechowuje protokoły zdawczo-odbiorcze;
 - f) w sposób szczególny odpowiada za ochronę mienia, baz danych, sprzętu, obiektów, sprzętu informatycznego w zakresie swoich uprawnień;
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Specjalisty ds. kadr i płac określa zakres czynności.

§ 12

STANOWISKO PRACY DS. BHP

1. Nadleśniczemu Nadleśnictwa Stuposiany podlega bezpośrednio stanowisko pracy ds. BHP.
2. Zadania z zakresu BHP zostały powierzone Inżynierowi Nadzoru.
3. Pracownik ds. BHP prowadzi całokształt spraw związanych z BHP a w szczególności:
 - a) opracowuje plany poprawy warunków pracy;
 - b) prowadzi szkolenia z zakresu BHP;
 - c) prowadzi rejestr i ewidencję wypadków w pracy, wypadków w drodze do pracy i chorób zawodowych;
 - d) sporządza sprawozdania półroczne z występowania chorób zawodowych, kwartalne z wypadków przy pracy oraz Z – 10 o warunkach pracy;
 - e) opracowuje dokumentację powypadkową – dokonuje kwalifikacji zaistniałych wypadków, opiniuje skargi i wnioski dotyczące odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika ds. BHP określa zakres czynności.

§ 13

LEŚNICZY

– bezpośrednio kieruje leśnictwem. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

1. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Leśniczowie poszczególnych leśnictw wspomagają pracowników zajmujących się szkoleniami dla dzieci i młodzieży w zakresie prowadzenia edukacji leśnej na terenie działania swojego leśnictwa.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają odrębne zakresy czynności

§ 14

CENTRUM PROMOCJI LEŚNICTWA

1. Centrum Promocji Leśnictwa (CPL) jako jednostka do zadań szczególnych działa w oparciu o odrębny regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. CPL kieruje Kierownik CPL. Zakres praw i obowiązków Kierownika CPL określa regulamin organizacyjny o którym mowa w ust. 1. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownik CPL określa zakres czynności.

§ 15

STANOWISKO DS. OBRONNOŚCI I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH PGL LP

Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych PGL LP wiąże się z funkcją oraz zakresem zadań Kierownika Kancelarii Niejawnej Nadleśnictwa:

1. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
2. Z chwilą objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie militaryzacją Nadleśnictwo Stuposiany staje się oddziałem jednostki zmilitaryzowanej.
3. Przy zaistnieniu sytuacji określonej w ust. 2 Nadleśniczy wprowadza Aneks do Regulaminu organizacyjnego, w którym określone są zadania dla pracowników.
4. Pracownicy funkcyjni i osoby objęte militaryzacją przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej.
5. Projekt Aneksu przygotowujący i przechowywany w Kancelarii Niejawnej Nadleśniczy podpisuje i wprowadza go w życie z dniem zaistnienia sytuacji określonej w ust. 2.
6. Zadania określone w punkcie 1 Nadleśniczy wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronności, ochronę informacji niejawnych i Kancelarii Niejawnej Nadleśnictwa.
7. Zadania z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych zostały powierzone Starszemu Strażnikowi Leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

8. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu te prace powierzono.
9. Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Kancelarii Niejawnej określa zakres czynności.
10. Pracownik prowadzący sprawy obronności i ochrony informacji niejawnych pełni równocześnie funkcję Kierownika Kancelarii Niejawnej.
11. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika ds. obronności i ochrony informacji niejawnych określa zakres czynności.

§ 16

LEŚNY KOMPLEKS PROMOCYJNY „LASZ BIESZCZADZKIE”

W ramach Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Bieszczadzkie” pracownicy prowadzą politykę informacyjną, promują zrównoważoną gospodarkę leśną, wspierają badania naukowe i prowadzą szeroko rozumianą edukację leśną społeczeństwa.

1. Do zadań pracowników zajmujących się edukacją leśną należy:
 - a. prowadzenie działań mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku nadleśnictwa;
 - b. kształtowanie w społeczeństwie wiedzy w zakresie funkcjonowania nadleśnictwa, zasad prowadzenia gospodarki leśnej oraz misji LP;
 - c. prowadzenie spraw z zakresu turystycznego zagospodarowania obszarów leśnych;
 - d. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
 - e. weryfikacja i udostępnianie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP;
 - f. aktualizowanie treści strony internetowej Nadleśnictwa na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne biura.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zajmujących się edukacją leśną określają zakresy czynności.

§ 17

ADMINISTRATOR SILP

Administrator SILP odpowiada za bezpieczeństwo danych oraz prawidłowe funkcjonowanie SILP i SIP na szczeblu Nadleśnictwa, w szczególności:

- a. dba o zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie;
- b. prowadzi nadzór nad ochroną danych osobowych SILP określonych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;

- c. sprawuje nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowania oprogramowania oraz licencji w Nadleśnictwie.

Zadania Administratora SILP określają odrębne Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 18

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa według zapisów wynikających z niniejszego regulaminu i zgodnie z zakresem czynności podlega przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za rzetelne, właściwe i terminowe ich 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 powierzenia pracownikowi innej pracy wynikającej z umowy o pracę w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej określa imienny zakres czynności dla każdego pracownika opracowany przez bezpośredniego przełożonego.
6. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
7. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem i umieszczane w aktach osobowych pracowników.
8. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

§ 19

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy;
2. Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
3. Radca Prawny/adwokat na podstawie i w ramach udzielonego przez Nadleśniczego pełnomocnictwa.
4. Inni pracownicy/osoby, na podstawie i w zakresie udzielonego im przez Nadleśniczego pełnomocnictwa.
5. Pełnomocnictwa o których mowa w ust. 2-4 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony.
6. Zakres pełnomocnictwa określa każdorazowo jego treść.

7. Pełnomocnictwa są sporządzane, ewidencjonowane i przechowywane w Sekretariacie Nadleśnictwa

§ 20

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez uprawnioną osobę – jednoosobowo przez Nadleśniczego lub pracownika w ramach udzielonego przez Nadleśniczego pełnomocnictwa z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu również Głównego Księgowego.
2. Powyższy zapis nie narusza uregulowań ustawowych w zakresie składania oświadczeń woli do zaciągania praw i obowiązków.
3. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego
4. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 21

1. Właściwość poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonych niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź Nadleśniczego.
2. Wszystkie działy i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współdziałanie i współpraca o której mowa w ust. 2 polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek prowadzącego sprawę.
4. Sprawy błędnie kierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponentemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwemu pracownikowi.
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - a. w ramach działów – kierownik działu;
 - b. ramach samodzielnych stanowisk pracy – bezpośredni przełożony;
 - c. w przypadku braku uzgodnień pomiędzy poszczególnymi działami, czy stanowiskami – kwestie sporne rozstrzyga Nadleśniczy.
6. W Nadleśnictwie Stuposiany czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który na podstawie Decyzji nr 134 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 23.11.2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Stuposiany jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
7. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności

kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze nadleśnictwa.

§ 22

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów Nadleśnictwa Stuposiany”, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej swoim podpisem złożonym na dokumentacji tej operacji.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów Nadleśnictwa Stuposiany sprawuje Główny Księgowy.

§ 23

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - b. zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - c. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - d. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - e. związane z postępowaniem przed sądami orzekającymi w sprawach cywilnych; w postępowaniach administracyjnych;
 - f. zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Zasięgnięcie opinii prawnej może nastąpić w innych sprawach np. przy wydaniu aktu prawnego o charakterze ogólnym.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 2 pkt. b, winna być określana i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

§ 24

1. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego z zastrzeżeniem ograniczeń w udzielonych pełnomocnictwach. W przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Kierownika działu, w razie nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym. Zastępstwa są ustalone w imiennych zakresach obowiązków.
3. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
4. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników w pracy zastępuje go inny pracownik.



5. Zastępstwa pracowników określone są w imiennych zakresach czynności.

§ 25

1. Czas pracy oraz zasady i dyscyplinę pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Stuposiany.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy sprawuje Specjalista ds. kadr i płac.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt oraz spływu akt do archiwum regulują instrukcje: Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne, niejawne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Zasady udzielania przez Nadleśnictwo Stuposiany zamówień publicznych określa Regulamin zamówień publicznych w Nadleśnictwie Stuposiany.
6. Obowiązującą formą ewidencji działalności gospodarczej w Nadleśnictwie jest oprogramowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych – szczegóły określa aktualne Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
7. Obowiązującą formą ewidencji absencji pracowniczych oraz poleceń wyjazdów służbowych jest SILPweb moduł Absencje i Delegacje.

§ 26

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych, sprzęt informatyczny, bazy danych w zakresie swego działania, dbać o dobry wizerunek Lasów Państwowych.
2. Przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa na podstawie odrębnych przepisów.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 27

1. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest Nadleśniczy i Zastępca Nadleśniczego w ramach swojego działania.
2. Inne osoby na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego.
3. Nadleśniczy, a w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 7.00 -16.00.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa Stuposiany.

§ 28

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- 1) załącznik nr 1 - Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Stuposiany;
 - 2) załącznik nr 2 – Wykaz Leśnictw;
 - 3) załącznik nr 3 – Regulamin Organizacyjny Centrum Promocji Leśnictwa w Mucznej;
 - 4) załącznik nr 4 – Wykaz osób do stosowania funkcji Global.
-
1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
 2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP w Krośnie, Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany.

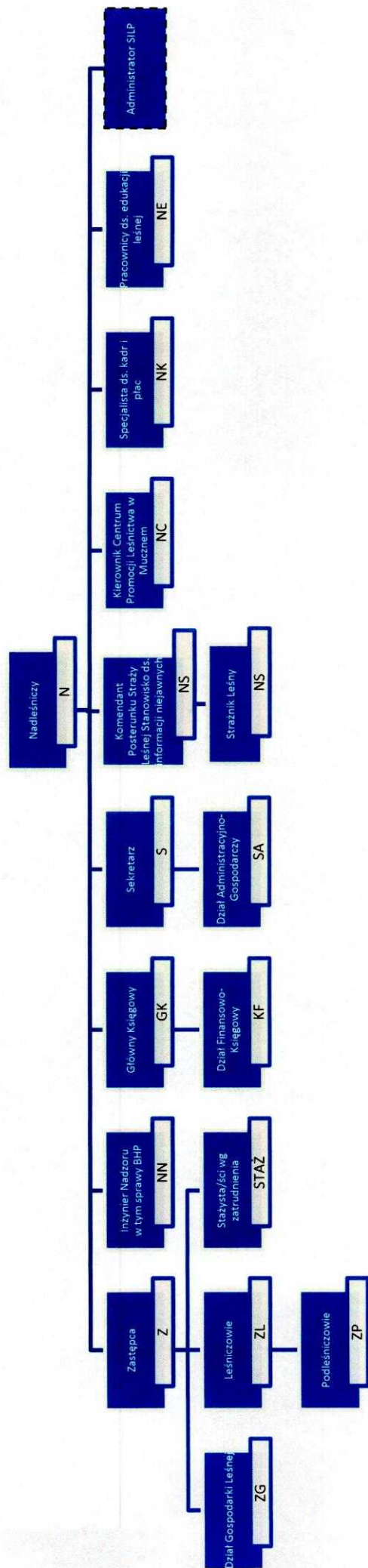
Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 stycznia 2026 r.

Stuposiany, dnia 21.06.2026 r.



SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne.....	1
II. Organizacja wewnętrzna.....	1
III. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk funkcjonujących w strukturze Nadleśnictwa.....	4
Dział Gospodarki Leśnej.....	4
Dział Finansowo-Księgowy	5
Dział Administracyjno – Gospodarczy	6
Posterunek Straży Leśnej.....	6
Inżynier Nadzoru	7
Samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych.....	7
Stanowisko pracy ds. BHP	8
Leśniczy.....	8
Centrum Promocji Leśnictwa	9
Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych PGL LP	9
Leśny Kompleks Promocyjny „Lasy Bieszczadzkie”	10
Administrator SILP	10
IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.....	11
V. Postanowienia końcowe.....	14



[Handwritten signature]

WYKAZ LEŚNICTW W NADLEŚNICTWIE STUPOSIAŃ

Leśnictwo Czerzeszenka	Procisne 10 38-713 Lutowiska
Leśnictwo Dźwiniacz	Muczne 3 38-713 Lutowiska
Leśnictwo Muczne	Muczne 1 38-713 Lutowiska
Leśnictwo Procisne	Pszczeliny 14 38-713 Lutowiska
Leśnictwo Sokoliki	Muczne 7 38-713 Lutowiska
Leśnictwo Tarnawa	Muczne 5 38-713 Lutowiska
Leśnictwo Widelki	Pszczeliny 19 38-713 Lutowiska
Leśnictwo Łowieckie	Procisne 9 38-713 Lutowiska





REGULAMIN

**ORGANIZACYJNY
CENTRUM PROMOCJI LEŚNICTWA
W MUCZNEM**

ZAŁĄCZNIK NR 3

do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Stuposiany
wprowadzonego Zarządzeniem nr 7/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany
z dnia 21.01.2026 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Ustalam Regulamin Organizacyjny jednostki do zadań szczególnych – Centrum Promocji Leśnictwa, zwane dalej CPL.
2. Regulamin organizacyjny CPL, określa zakres zadań CPL i organizację wewnętrzną. Szczegółowe zasady funkcjonowania CPL określa odrębne zarządzenie Nadleśniczego.
3. Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o § 6 Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak spr.: EO-014-24/2012).

II. ZAKRES ZADAŃ CENTRUM PROMOCJI LEŚNICTWA.

§ 2

1. Prowadzenie działalności edukacyjnej, promocyjnej, szkoleniowej i wypoczynkowej na rzecz Nadleśnictwa Stuposiany, jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, osób fizycznych i prawnych.
2. W szczególności do zadań CPL należy:
 - a) organizacja spotkań, konferencji, narad dla jednostek organizacyjnych PGL Lasów Państwowych;
 - b) organizacja szkoleń, konferencji, sympozjów naukowych;
 - c) organizacja obozów edukacyjnych, kolonii, zielonych szkół dla dzieci i młodzieży szkolnej;
 - d) organizowanie wypoczynku dla osób indywidualnych i grup wycieczkowych;
 - e) udostępnianie sali wykładowych i części noclegowej na potrzeby szkoleń organizowanych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych;
 - f) wynajmowanie sali i części noclegowej na szkolenia, spotkania i konferencje organizowane przez jednostki organizacyjne spoza organizacji PGL Lasy Państwowe, osoby prawnych i podmioty gospodarcze;
 - g) udostępnianie pawilonu wystawowego, wielofunkcyjnej wiaty oraz strefy rekreacyjno-wypoczynkowej;
 - h) zapewnienie bazy szkoleniowej dla jednostek PGL Lasy Państwowe.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZASADY FUNKCJONOWANIA CPL.

§ 3

1. CPL kieruje Kierownik CPL, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Kierownik CPL jest pracownikiem Nadleśnictwa Stuposiany.
3. Kierownik CPL podlega zasadom funkcjonowania Nadleśnictwa Stuposiany.
4. Realizacja zadań CPL wykonywana jest poprzez pracowników własnych oraz podmioty zewnętrzne. Podmioty zewnętrzne wykonują usługi zlecane przez Kierownika CPL, na podstawie zawartych umów, w zakresie:

- a) sprzątania, konserwacji i utrzymania czystości obiektów CPL oraz obejścia wokół tych obiektów;
 - b) prowadzenia usług recepcyjnych;
 - c) prowadzenia usług gastronomicznych i cateringowych;
 - d) świadczenia usług pralniczych;
 - e) świadczenia usług ppoż.;
 - f) obsługi technicznej i konserwacji windy;
 - g) badań laboratoryjnych;
 - h) udostępnienia platformy booking.com;
 - i) korzystania z systemu rezerwacyjnego;
 - j) obsługi i pozycjonowania strony: www.lasybieszczadzkie.pl.
5. Szczegółowe zakresy świadczonych usług zawarte są w umowach z usługodawcami (zlecającymi i wykonawcami) zawieranych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany.
6. Osobą upoważnioną do realizacji praw i obowiązków CPL wynikających z umów zawartych z usługodawcami, jest Kierownik CPL.

§ 4

Do zadań Kierownika CPL w szczególności należy:

1. Zarządzanie budynkami CPL.
2. Organizowanie pracy w sposób ekonomiczny z wykorzystaniem pracowników Nadleśnictwa oraz podmiotów zewnętrznych świadczących usługi na rzecz CPL.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją usług wykonywanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie obsługi recepcji, sprzątania, gastronomii i cateringu w CPL.
4. Koordynowanie spraw związanych z marketingiem, sprzedażą, obsługą i rozliczeniami prowadzonej działalności przez CPL (wczasy, szkolenia, konferencje, narady, imprezy okolicznościowe i inne).
5. Zarządzanie poprzez:
 - utrzymanie składników majątkowych CPL w należyтым stanie i ich prawidłowe wykorzystanie,
 - opracowanie planów finansowo - gospodarczych CPL,
 - zgłaszanie zapotrzebowania na materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania CPL, z zachowaniem procedur ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - składanie wniosków o likwidację materiałów w użyciu oraz środków trwałych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.
6. Współpraca z Działem Księgowości w zakresie rozliczeń finansowych poprzez sporządzanie specyfikacji kosztów pobytu i przekazywanie ich do Działu Księgowości w celu wystawienia faktur.
7. Zgłaszanie i współpraca z Działem Administracyjno - Gospodarczym w zakresie niezbędnych prac remontowych i inwestycyjnych w CPL.
8. Współpraca z organizatorami szkoleń, kursów, spotkań, narad i konferencji realizowanych w CPL i sporządzanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
9. Zamawianie i zakup usług gastronomicznych w dzierżawionej restauracji w CPL dla grup szkoleniowych i turystycznych zgodnie z ustaleniami pomiędzy stronami.

10. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym, tajemnicy służbowej i informacji publicznej.
11. Dążenie do maksymalnego wykorzystania CPL w zakresie świadczonych usług przez CPL, w celu osiągnięcia dodatniego wyniku finansowego z działalności.
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (decyzji, zarządzeń, regulaminów itp.) wydawanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany w zakresie prowadzenia CPL.
13. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
14. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie swojego działania.
15. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
16. Opracowywanie i nadzór realizacyjny planowanych na dany rok gospodarczy pozycji przychodów i kosztów CPL.
17. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
18. Dbanie o powierzone mienie CPL i stan higieniczno-sanitarny obiektów, estetyczny wygląd zewnętrzny i wewnętrzny obiektów CPL, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp na terenie CPL.
19. Realizacja zadań związanych z ochroną mienia CPL.

§ 5

1. Do obowiązków Kierownika CPL należy zapewnienie ciągłości w świadczeniu usług przez CPL, w szczególności zdalne zapewnienie usług w zakresie usuwania awarii, zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym zdarzeniu.

§ 6

1. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kierownika CPL ustala bezpośredni przełożony w zakresie czynności.
2. Kierownika CPL w razie nieobecności zastępuje Specjalista ds. edukacji leśnej.
3. W razie nieobecności Specjalisty, inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 7

1. Dokumentację finansową CPL prowadzi Dział Finansowo-Księgowy Nadleśnictwa Stuposiany oraz Kierownik CPL.
2. Ewidencję środków trwałych i wyposażenia CPL prowadzi Dział Administracyjno - Gospodarczy Nadleśnictwa Stuposiany.
3. Dokumentację spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla Pracowników PGL Lasy Państwowe w zakresie zatrudniania i wynagradzania Kierownika CPL prowadzi Specjalista ds. kadr i płac w Nadleśnictwie Stuposiany.
4. Dokumentację dotyczącą przetargów z Prawa Zamówień Publicznych prowadzi Dział Administracyjno - Gospodarczy w Nadleśnictwie Stuposiany.



§ 8

Zasady sprzedaży usług, ustalenie cen za usługi świadczone przez CPL określone są w drodze odrębnego zarządzenia wydanego przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany.

§ 9

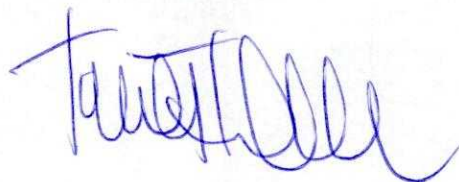
1. Termin świadczenia usług, porządek wewnętrzny w CPL dla Firm świadczących usługi określają zapisy w umowach.
2. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów Nadleśnictwa Stuposiany. Schemat obiegu dokumentów dla CPL stanowi załącznik do w/w Regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów Nadleśnictwa Stuposiany.
3. Zadania i obowiązki pracowników oraz osób zatrudnionych w ramach świadczonych usług na rzecz CPL w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego w CPL wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego.

§ 10

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa.
2. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.

Stuposiany, dnia

ZATWIERDZAM:



SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	1
II. Zakres zadań Centrum Promocji Leśnictwa	1
III. Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania CPL	1



Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP

1. BARAN Tomasz
2. BARTNIK Adam
3. BOGACZ-CHYŻYŃSKA Anna
4. BORUKAŁO Tomasz
5. BUCHANIEC Karolina
6. BUDZOWSKI Marek
7. CZERNATOWICZ Dagmara
8. DZIDO Aleksandra
9. GÓRNA-BARAN Ewelina
10. JANOWSKI Marcin
11. JURKIEWICZ Agnieszka
12. KOŁOMYJA Edward
13. KOWALCZYK Tomasz
14. KUCHARCZYK Mateusz
15. KULIK Paweł
16. MAGUSIAK Monika
17. MIELCAREK Damian
18. MIZGAŁA Weronika
19. MIZGAŁA-JANC Monika
20. NĘDZYŃSKI Mariusz
21. PEŁDIAK Bogdan
22. PROKOPIAK Marcin
23. RÓŻYCKI Tomasz
24. STANISZEWSKA Magdalena
25. STANISZEWSKI Marcin
26. STAŃKO Aneta
27. SZKOTAK Janusz
28. SZMIŁYK Adam
29. SZPIECH Mariusz
30. ŚWIDERSKI Paweł
31. ŚWIERGOCKA Ewa
32. TKACZ Ewa
33. TKACZ Krzysztof
34. WÓJCIK Łukasz
35. WÓJTOWICZ Grzegorz
36. ZASTAWNA-WÓJCIK Olimpia
37. ZOSZCZAK Aleksandra

