

Zarządzenie Nr 29/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa
z dnia 03 czerwca 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Stary Sącz

znak spr.: S.012.3.2026

na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. nr 12, poz. 59 z 2011 r. z późn. zm.) w związku z § 22 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. zarządza się, co następuje:

§1. Nadleśnictwu Stary Sącz nadaję Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Stary Sącz w terminie do 15 czerwca 2026 r. dostosują organizację oraz zakres działania komórek i stanowisk pracy do postanowień niniejszego zarządzenia.

§3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenia nr 28/2025 z dnia 17 czerwca 2026 r., 2/2026 z dnia 19 stycznia 2026 r.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 czerwca 2026 roku.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Stary Sącz
[Signature]
Jakub Zygarowicz

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

ADWOKAT

[Signature]
Dorota Frydlewicz-Buchman

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STARY SĄCZ

§ 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.
2. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania.
3. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa Stary Sącz kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

§ 3

1. Strukturę Nadleśnictwa Stary Sącz stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa;
 - b) leśnictwa – 8 leśnictw Lasów Państwowych /ZL/;
 - c) obwody nadzorcze lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa /ZN/: 2 obwody wyłączone i 2 obwody wspólne.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Gospodarki Leśnej /ZG/ – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego;
 - b) Finansowo – Księgowy /KF/ – kierowany przez Głównego Księgowego;
 - c) Administracyjno – Gospodarczy /SA/ - kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa;
 - d) Posterunek Straży Leśnej /NS/.
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier nadzoru /NN/.

§ 4

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca nadleśniczego /Z/;
 - b) Inżynier nadzoru /NN/;
 - c) Główny księgowy /K/;
 - d) Sekretarz nadleśnictwa /S/;
 - e) Straż leśna /NS/.
2. Działalnością Posterunku Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny – Komendant Posterunku Straży Leśnej.

3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami, za wyjątkiem pracownika ds. budownictwa i BHP, który w zakresie BHP podlega nadleśniczemu, a w pozostałym zakresie sekretarzowi nadleśnictwa.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a podleśniczowie - leśniczemu.
5. Specjaliści ds. Lasów Nadzorowanych (LN) podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

§ 5

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania, zaś szczegółowy zakres zadań określony jest w zakresie czynności poszczególnych pracowników:

I. Działy:

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG):

Dział Gospodarki Leśnej kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań Działu w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa oraz edukacji. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z pozyskaniem i sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, dotyczące stanu posiadania, ewidencji gruntów i ich udostępniania oraz użytków ubocznych, zadrzewień, turystyki, gospodarki rolnej. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Starostów.

Zastępca nadleśniczego (Z) osobiście prowadzi następujące zadania:

1. Zagadnienia związane z certyfikacją gospodarki leśnej.
2. Prowadzi sprawy związane z gospodarką łąkowo-rolną w zakresie przygotowania i składania wniosków z tytułu dopłat rolno- środowiskowych.
3. Prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpożarową terenów leśnych.
4. Bierze udział w pracy komisji i zespołów powołanych przez Nadleśniczego.

Zadania działu gospodarki leśnej (ZG):

Z zakresu zagospodarowania lasu:

1. Organizacja, koordynacja i wykonanie zadań z zakresu gospodarki leśnej, związanych z urządzaniem lasu, hodowlą i ochroną lasu, w tym również ochroną przyrody i zagospodarowaniem turystycznym.
2. Organizacja, koordynacja i realizacja zadań wynikających z Planu Urządzania Lasu w zakresie hodowli lasu z uwzględnieniem zmieniającego się stanu lasu.
3. Prowadzenie ewidencji gruntów, ochrona granic i wykonanie prac geodezyjnych oraz przygotowanie dokumentacji w zakresie zakładania ksiąg wieczystych.
4. Przygotowanie opinii i wniosków do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży lub kupna lasów i gruntów do zalesień, zmian przeznaczenia gruntów w zarządzie Nadleśnictwa, zawieranie umów najmu, dzierżawy, zamian.

6. Opracowywanie rocznych planów gospodarczych i planów działań z zakresu użytkowania lasu, hodowli i ochrony lasu (w tym: ochrony przyrody), urządzania lasu, zagospodarowania turystycznego i edukacji.
7. Zadania z zakresu selekcji i nasiennictwa leśnego ze szczególnym uwzględnieniem programów wieloletnich.
8. Ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, z uwzględnieniem pełnego zabezpieczenia potrzeb własnej jednostki, a także potrzeb innych właścicieli lasów, organizacja i nadzór nad produkcją szkółkarską.
9. Określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikające ze stanu lasu, oraz stopień pilności, kolejność i terminy wykonywania stosownych prac
10. Organizacja wykonania i prowadzenie nadzoru nad pracami związanymi z urządzaniem lasu, hodowlą lasu, ochroną lasu, zagospodarowaniem lasu oraz pozyskaniem drewna.
11. Nadzór nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych oraz w OHZ.
12. Realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody w ramach gospodarki leśnej.
13. Opracowywanie prognoz zagrożenia drzewostanów oraz organizacja zwalczania szkodników owadzych i chorób, współpraca z Zespołem Ochrony Lasu i PIORiN,
14. Monitorowanie aktualnego stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia właściwego stanu zgodnego ze wskazaniami Planu Urządzania Lasu, prowadzenie analiz wykonania zadań gospodarczych w poszczególnych leśnictwach.
15. Przygotowanie danych do opracowania Planu Urządzania Lasu. Współpraca Nadleśnictwa z wykonawcą planu.
16. Sporządzanie umów najmu dzierżawy gruntów rolnych i leśnych wraz z naliczeniem opłat i prowadzeniem stosownych rejestrów.
17. Nadzorowanie SILP i sprawozdań w SILP-Web oraz Centralnego Systemu Sprawozdawczego z zakresu pracy kierowanego działu.

Z zakresu użytkowanie lasu:

1. Organizacja, na podstawie zatwierdzonego Planu Urządzania Lasu, racjonalnego użytkowania lasu z uwzględnieniem zmieniającego się stanu lasu, analiza wykonania planu w tym zakresie.
2. Nadzorowanie prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z użytkowaniem ubocznym.
4. Sprzedaż drewna i innych produktów leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz na zasadzie najwyższej opłacalności.
5. Rozpatrywanie reklamacji dotyczących surowca drzewnego i produktów niedrzewnych.
6. Przygotowywanie przetargów na usługi leśne.
7. Ustalanie propozycji stawek na czynności związane z zagospodarowaniem i użytkowaniem lasu na etapie planowania i organizowania wykonania zadań.

Z zakresu nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa

1. Organizacja i nadzór nad pracą Specjalistów ds. lasów nadzorowanych, na podstawie i w zakresie porozumień podpisanych ze Starostami.
2. Opiniowanie projektów uproszczonych Planów Urządzania Lasu.

Inne

1. Edukacja leśna.
2. Praktyczna nauka zawodu.
3. Administracja SILP.

2. Dział Finansowo-Księgowy (KF):

Działem Finansowo-Księgowym Nadleśnictwa kieruje Główny Księgowy.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz plany finansowo-gospodarcze, rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

Główny księgowy (K) osobiście prowadzi następujące zadania:

1. Opracowuje część finansową planu finansowo-gospodarczego oraz koordynuje prace dotyczące sporządzania tego planu.
2. Analizuje przebieg wykonawstwa zadań planowanych i podejmuje kroki zmierzające do przeciwdziałania nieprawidłowościom występującym w toku ich realizacji.
3. Udziela instruktażu komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w zakresie interpretacji zasad (polityki) rachunkowości, planu kont oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
4. Inicjuje i nadzoruje przebieg inwentaryzacji składników majątkowych.
5. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu i kontroli dokumentów, gospodarki kasowej, ZFŚS, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych dotyczących gospodarki finansowej.
6. Nadzoruje SILP i sprawozdania w SILP-Web oraz Centralnego Systemu Sprawozdawczego z zakresu pracy kierowanego działu.
7. Organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
8. Prowadzi kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
9. Prowadzi ewidencję i sporządza rozliczenie zadań finansowanych z udziałem środków finansowanych z Unii Europejskiej i środków funduszy krajowych.
10. Koordynuje finansowanie i kredytowanie działalności nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami.
11. Nadzoruje należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
12. Prowadzi sprawy z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych.
13. Windykuje należności nadleśnictwa.
14. Sporządza roczne sprawozdanie finansowe nadleśnictwa.
15. Bierze udział w pracy komisji i zespołów powołanych przez Nadleśniczego.

Zadania działu finansowo – księgowego (KF):

Księgowość:

1. Organizowanie, sporządzanie i przyjmowanie, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
 - sporządzanie analiz finansowych w tym kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej i statystycznej.

2. Organizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji kosztów, sprawozdawczości finansowej i statystycznej w sposób umożliwiający terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy Nadleśnictwa.
4. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Nadleśnictwa poprzez dostarczenie danych do planowania działalności.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
6. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
7. Wykonywanie wszystkich czynności obowiązujących pracodawcę, a wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
8. Rozliczenia z tytułu należności i zobowiązań.
9. Prowadzenie w SILP ewidencję środków trwałych w tym nalicza amortyzację i umorzenie oraz wartości niematerialnych i prawnych.
10. Dekretacja i księgowanie dokumentów w podsystemie SILP „finanse księgowość”.
11. Rozliczenie kosztów delegacji, rozliczanie zaliczek.
12. Wykorzystanie środków ZFŚS przy współpracy z Komisją Socjalną.

Płace i ubezpieczenia społeczne:

1. Prowadzenie, gromadzenie dowodów płacowych.
2. Przygotowywanie danych wyjściowych do sporządzenia list płac.
3. Sporządzanie listy płac w systemie „Płace”, listy nagród oraz listy płac z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło.
4. Sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń.
5. Prowadzenie kart likwidacyjnych pracowników, wystawianie zaświadczeń, w tym zaświadczeń do rent i emerytur.
6. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, wypłatami zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz rehabilitacyjnych.
7. Sporządzanie sprawozdania LPIO-6 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
8. Sporządzanie rozliczeń dotyczących ZUS i PPK.

Inne

1. Administracja SILP i BIP.
2. Prowadzenie projektów rozwojowych Lasów Państwowych.
3. Dotacje unijne.
4. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności i funkcjonowania Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
5. Organizacja przygotowania wniosków o dotacje budżetowe i środki pomocowe, nadzorowanie wykonania prac objętych przyznanymi dotacjami.

4. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA):

Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Sekretarz nadleśnictwa.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy pełna obsługa administracyjna nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budowa środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkiem od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

Sekretarz nadleśnictwa (S) w szczególności prowadzi:

1. Sprawy dotyczące zatrudniania, zwalniania, awansowania pracowników, prowadzenia akt osobowych, dokumentacji nagród (w tym jubileuszowych) i odpraw emerytalno - rentowych, przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosowaniem kar dla pracowników Nadleśnictwa.
2. Sprawy badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników Nadleśnictwa.
3. Ewidencję udzielanych pracownikom nadleśnictwa urlopów dla poratowania zdrowia oraz dodatkowego urlopu na leczenie sanatoryjne.
4. Zgłasza pracowników i członków rodzin do ubezpieczeń ZUS.
5. Zgłasza pracowników do PPK i jest administratorem systemu.
6. Kompletuje dokumenty do wniosków o renty bądź emerytury pracowników Nadleśnictwa.
7. Organizuje szkolenia i podnoszenie kwalifikacji przez pracowników w szkołach ponadpodstawowych i wyższych.
8. Rozlicza czas pracy pracowników na podstawie list obecności (DOR) oraz delegacji służbowych. Jest administratorem „Absencji-delegacji” w SILPweb.
9. Prowadzi dokumentację związaną z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych.
10. Rejestr wydawanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
11. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego a w szczególności Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych aktów prawnych.
12. Opracowuje sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
13. Pełni obowiązki administratora GUS.
14. Bierze udział w pracach komisji i zespołów powołanych przez Nadleśniczego.

Zadania działu administracyjno – gospodarczego (SA):

W zakresie obsługi administracyjnej:

1. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym ewidencję budynków i mieszkań, naliczanie czynszu.
2. Administrowanie terenami wokół budynków administracyjnych i mieszkalnych Nadleśnictwa oraz pomieszczeniami biurowymi i innymi obiektami.
3. Organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych oraz wszelkiego typu instalacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
4. Opracowanie programu gospodarowania zasobami lokalowymi nadleśnictwa.
5. Administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów Nadleśnictwa oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym.
6. Sporządzanie umów najmu budynków i lokali wraz z naliczeniami odpłatności i prowadzeniem stosownych rejestrów.
7. Sporządzanie umów używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
8. Zaopatrzenie na potrzeby gospodarki leśnej oraz komórek organizacyjnych w biurze Nadleśnictwa.
9. Obsługa sekretariatu Nadleśnictwa.
10. Prowadzenie rejestrów pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania, korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
11. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową, w tym prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
12. Zaopatrzenie pracowników w należne umundurowanie oraz odzież ochronną i roboczą.

13. Merytoryczna kontrola operacji zakupu towarów, materiałów, napraw i remontów wykonywanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
14. Prowadzenie SILP i sprawozdań z zakresu pracy kierowanego Działu.
15. Prowadzenie archiwum zakładowego.
16. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia bloków mandatowych.
17. Ubezpieczenia rzeczowe majątku Nadleśnictwa.

W zakresie inwestycji i remontów:

1. Sporządzanie rocznego planu gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury.
2. Organizowanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków i budowli, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu.
3. Przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej z zakresu planowanych zadań inwestycyjno-remontowych i odbiór dokumentacji.
4. Przygotowywanie i organizowanie przetargów na prace inwestycyjno-remontowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
5. Organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych wykonywanych systemem własnym i zleconym, sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym oraz faktur i kosztorysów powykonawczych.
6. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu robót inwestycyjno-remontowych.

W zakresie zamówień publicznych:

1. Przygotowanie do zatwierdzenia przez Nadleśniczego planu zamawiania dostaw, robót budowlanych i usług przewidzianych do udzielenia w roku gospodarczym w trybie zamówień publicznych oraz wykazu zamówień przewidywanych na rok gospodarczy, wyłączonych ze stosowania trybów zamówień publicznych.
2. Przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne na potrzeby Nadleśnictwa.
3. Nadzorowanie przestrzegania terminów związanych z realizacją zamówień.
4. Wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych oraz prowadzenie analiz dot. ich realizacji.
5. Przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień.

Inne:

1. Koordynuje i prowadzi sprawy związane z BHP.

5. Posterunek Straży Leśnej (NS):

Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant Posterunku Straży Leśnej. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

Zadania:

1. Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem nr 69 DGLP z dnia 14.11.2019 r. kieruje Komendant zatrudniony na stanowisku starszego strażnika leśnego. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego zatrudnionego w Posterunku Straży Leśnej.

2. Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego szczegółowo określa Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. /z późn. zm./, Zarządzenie Nr 69 DGLP z dnia 14.11.2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w Nadleśnictwach i grup interwencyjnych SL w Regionalnych Dyrekcjach LP oraz zakresy czynności.
3. Posterunek Straży Leśnej prowadzi zadania obronne zgodnie z Ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.
4. Posterunek Straży Leśnej prowadzi zgodnie z przepisami z zakresu ochrony informacji niejawnych oddział kancelarii tajnej w nadleśnictwie oraz realizuje obowiązki pracownika Pionu Ochrony.
5. Posterunek Straży Leśnej prowadzi magazyn broni zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 01.07.2014 r. w sprawie współdziałania z Policją i zasad przydziału, ewidencji, przechowywania broni w Nadleśnictwie (Dz.U. z 2014 r., poz.936) tj. z dnia 17.11.2020 r. (Dz.U. z 2020 r., poz.2180) oraz Zarządzeniem nr 69 DGLP z dnia 14.11.2019 r..

6. Samodzielne stanowiska pracy:

Inżynier Nadzoru (NN), prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, a w szczególności:

1. Przeprowadza kontrole doraźne i sprawdzających w leśnictwach i obwodach nadzorowanych, w rozmiarze określonym w zakresie czynności oraz według bieżących wytycznych i poleceń służbowych wydawanych przez Nadleśniczego.
2. Przygotowuje i prowadzi kontrole wstępne, bieżące i następne, czynności i operacji gospodarczych w Nadleśnictwie poprzez sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności faktycznie wykonanych prac i sporządzonej dokumentacji, w tym prawidłowo zastosowanych stawek płacowych, norm pracochłonności, materiałów, itp.
3. Kontroluje realizację zarządzeń i zaleceń z kontroli własnych oraz zarządzeń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych.
4. Sporządza dokumentację z prowadzonych przez siebie kontroli, analizę wyników kontroli, a także sprawozdania i wnioski.
5. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. Prowadzi sprawy dotyczące skarg i wniosków, w szczególności:
 - Prowadzi rejestr skarg i wniosków, gromadzi dokumentację dotyczącą skarg i wniosków oraz sporządza sprawozdania roczne,
 - Koordynuje załatwianie skarg i wniosków przez komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa,
 - W miarę potrzeby przeprowadza kontrole doraźne w celu rozpatrzenia i załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków,
 - Współpracuje z innymi organami kontroli w zakresie badania zasadności skarg.
7. Inżynier Nadzoru współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących gospodarki leśnej i rozpatrywania reklamacji, z Sekretarzem nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych oraz ze Strażą Leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem Szkodnictwa Leśnego.

§ 6

Obsługę prawną Nadleśnictwa powierza się uprawnionej Kancelarii Adwokacka, zgodnie z obowiązującą umową.

§ 7

Leśnictwa (ZL)

1. Leśnictwem kieruje leśniczy. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, a w obwodach wspólnych również w zakresie lasów niepaństwowych, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Leśniczemu podlegają bezpośrednio podleśniczowie przydzieleni do leśnictwa.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 8

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, za wyjątkiem spraw dotyczących BHP.
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 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 zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem /przejściem/ stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez: przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

§ 9

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem następujących zadań:
 - a) podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
 - b) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
 - c) decyzje i opinie osobowe,
 - d) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, 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.

3. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 10

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Pisma przychodzące i wychodzące w formie elektronicznej podlegają takim samym regułom co do rejestracji oraz podpisu i parafowani osób uprawnionych, jak pozostałe pisma i korespondencja.

§ 11

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej (regulamin kontroli wewnętrznej) oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Dokonujący kontroli potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 12

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej, 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 umowy w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w pkt 1c), winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z Głównym księgowym RDLP.

§ 13

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 14

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.



3. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. Realizacja zadań obronnych na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 15

Zadania wspólne komórek organizacyjnych nadleśnictwa:

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień,
2. śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
3. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
4. ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej,
5. przygotowywanie dokumentów do archiwizowania w archiwum zakładowym zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
6. merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych,
7. przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej,
8. realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:
 - a. ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający
 - b. pozostali pracownicy zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i Straży Leśnej o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
 - c. wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie. W razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego i Straż Leśną, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki Policję.
9. przestrzeganie przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności, wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
10. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
11. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania,
12. obsługa modułów SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy,
13. wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,
14. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
15. przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie przygotowania i sporządzania materiałów do opracowania SIWZ,

16. kontrola merytoryczna z zakresu swoich obowiązków zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
17. ścisła współpraca z Redaktorem stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa (BIP),
18. do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 16

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonuje zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

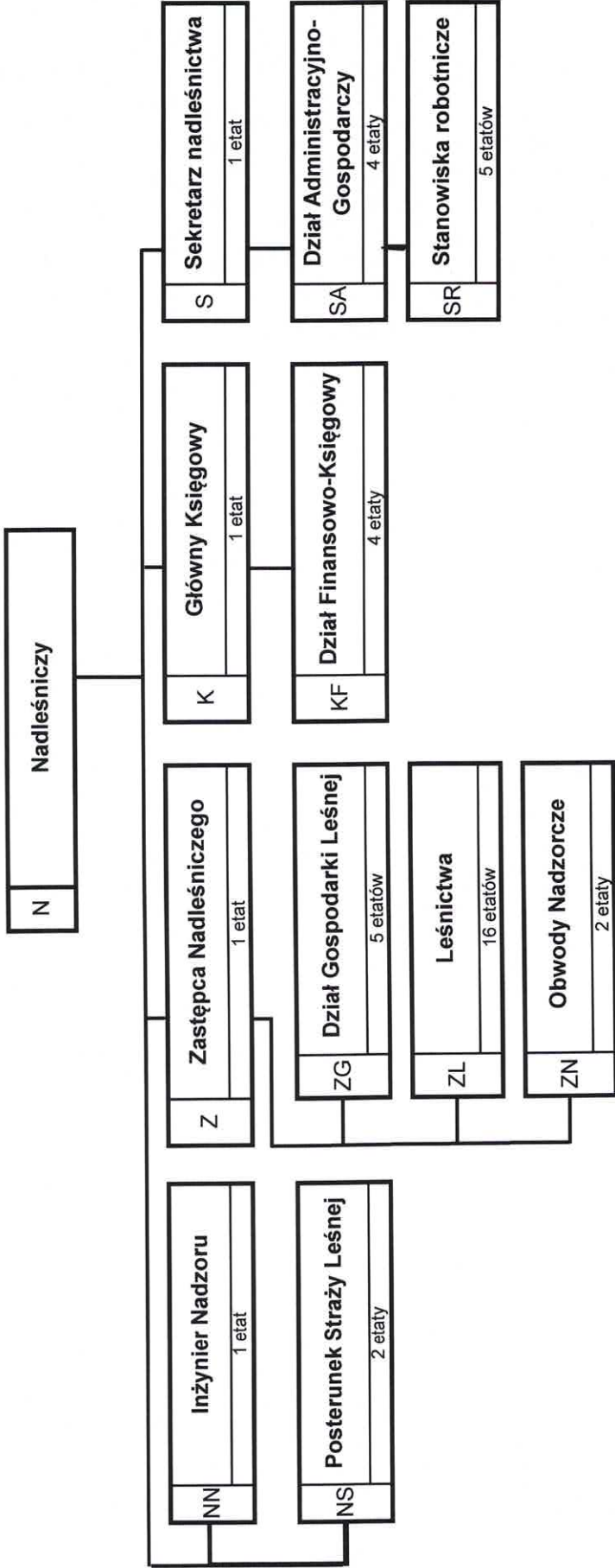
1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa.
2. Wykaz leśnictw i obwodów nadzorczych lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP.

Stary Sącz, 03.06.2026 roku

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Stary Sącz


Jakub Zygarowicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STARY SĄCZ



WYKAZ LEŚNICTW I OBWODÓW NADZORCZYCH LASÓW NIE STANOWIACYCH WŁASNOŚCI SKARBU PAŃSTWA

1. Wykaz leśnictw

Lp.	Leśnictwo	Powierzchnia (ha)	Obsada
1	Chełmiec	966	leśniczy, podleśniczy
2	Łososina Dolna	952	leśniczy, podleśniczy
3	Rożnów	857	leśniczy, podleśniczy
4	Lipnica Wielka	851	leśniczy, podleśniczy
5	Przysietnica	1167	leśniczy, podleśniczy
6	Gaboń	1357	leśniczy, podleśniczy
7	Obidza	1278	leśniczy, podleśniczy
8	Przyszowa	878	leśniczy, podleśniczy

2. Wykaz wyłączonych obwodów nadzorczych lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa

1	Obwód nadzorczy Łącko	5773	1 etat
2	Obwód nadzorczy Chełmiec	5241	1 etat

3. Wykaz wspólnych obwodów nadzorczych lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa

1	Obwód nadzorczy Rożnów	1979	Podleśniczy leśnictwa Rożnów
2	Obwód nadzorczy Lipnica Wielka	1534	Podleśniczy leśnictwa Lipnica Wielka

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Stary Sącz


Jakub Zygarowicz

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

Zgodnie z §2 pkt 2. Zarządzenia nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 lipca 1998 roku, upoważniam niżej wymienione osoby do stosowania funkcji GLOBAL w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych:

Imię i Nazwisko pracownika	Upoważnienia do stosowania funkcji GLOBAL w SILP (T – tak, x - nie)							
	PLANO- WANIE	GOSPODARKA LEŚNA	GOSPODARKA TOWAROWA	KADRY -PŁACE	FINANSE I KSIĘGOWŚĆ	INFRA- STRUKTURA	DANE WSPÓLNE	POZOSTAŁE MODUŁY
Szymon Wojtanowski	T	x	T	x	x	x	x	x
Edyta Pawlak	T	x	T	T	T	T	x	x
Katarzyna Lis (Sekretarz nadleśnictwa)	T	x	x	T	x	T	x	x
Grzegorz Rams	T	x	x	x	x	x	x	x
Aleksandra Hrywna	T	x	T	x	x	x	x	T
Wiesław Klimek	T	x	T	x	x	x	x	T
Gabriela Dec	T	x	T	x	x	x	x	T
Agnieszka Bukała	T	x	T	x	x	x	x	T
Adam Myjak	T	x	T	x	x	x	x	T
Edyta Dobroszek	T	x	x	x	x	T	T	x
Tomasz Wydrzyński	T	x	x	x	x	T	x	x
Katarzyna Maria Lis (Ref. ds. administracji)	T	x	x	x	x	x	T	x
Anna Lachowska - Jop	T	x	T	x	T	T	x	x
Justyna Legutka	T	x	T	x	x	T	x	x
Elżbieta Piszczek	x	x	T	x	T	x	x	x
Natalia Czoch	x	x	T	T	x	x	x	x
Iwona Mazurkiewicz	T	X	X	X	X	T	X	X

Imię i Nazwisko pracownika	Upoważnienia do stosowania funkcji GLOBAL w SILP (T – tak, x-nie)							
	PLANO- WANIE	GOSPODARKA LEŚNA	GOSPODARKA TOWAROWA	KADRY -PLACE	FINANSE I KSIĘGOWŚĆ	INFRA- STRUKTURA	DANE WSPÓLNE	POZOSTAŁE MODUŁY
Zdzisław Kozuch	T	x	T	x	x	x	x	x
Andrzej Witowski	T	x	T	x	x	x	x	x
Jerzy Pustułka	T	x	T	x	x	x	x	x
Krzysztof Szewczyk	T	x	T	x	x	x	x	x
Kamil Stachoń	T	x	T	x	x	x	x	x
Tomasz Bulanda	T	x	T	x	x	x	x	x
Edward Jasiński	T	x	T	x	x	x	x	x
Piotr Konstanty	T	x	T	x	x	x	x	x

Dostęp do funkcji GLOBAL mają również osoby sprawujące zastępstwo zgodnie z zakresami czynności.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Stary Sącz

Jakub Zygarowicz