

Zarządzenie nr ~~40~~ ⁴⁰
Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna
z dnia ~~25~~ ²⁵ sierpnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa
Piwniczna**

NK.012.3.2025

§1

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 o lasach (t.j. Dz. U. 2025 poz. 567), w związku z § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak:EO-014-21/2012) zarządzam co następuje:

§2

Nadleśnictwu Piwniczna nadaję Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Piwniczna w terminie do 15 września 2025 r. dostosują organizację oraz zakres działania komórek i stanowisk pracy do postanowień niniejszego zarządzenia.

§4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 19 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 05.05.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna.
2. Zarządzenie Nr 22 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 13.05.2025 r. zmieniające Zarządzenie nr 19 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 05.05.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna.
3. Zarządzenie Nr 36 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 21.07.2025 r. zmieniające Zarządzenie nr 19 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 05.05.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piwniczna.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2025 r.

ADWOKAT
Dorota Frydlewicz-Guchmar



NADLEŚNICZY
Andrzej Myśliwiec

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 40
Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna
z dnia 25. sierpnia 2025 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PIWNICZNA

§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. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Piwniczna stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy;
 - 2) leśnictwa
 - a) 12 leśnictw Lasów Państwowych (**ZL**) w tym 1 leśnictwo prowadzące szkółkę leśną w Łomnicy
 - b) Ośrodek Hodowli Zwierzyny – leśnictwo Łowieckie (**ZŁ**).

§3

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.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa Piwniczna kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

§4

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:

a) Gospodarki Leśnej	-	ZG
b) Finansowo – Księgowy	-	KF
c) Administracyjno – Gospodarczy	-	SA
d) Posterunek Straży Leśnej	-	NS
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynier Nadzoru	-	NN
b) Stanowisko ds. pracowniczych	-	NK

§5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

a) Zastępca Nadleśniczego	-	Z
b) Inżynier Nadzoru	-	NN
c) Główny Księgowy	-	K
d) Sekretarz Nadleśnictwa	-	S
e) Straż Leśna	-	NS
f) Starszy Specjalista ds. pracowniczych	-	NK

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
4. Podleśniczowie podlegają bezpośrednio Leśniczym.
5. Stażyści podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

§6

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

I. DZIAŁY:

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG):**

Działem Gospodarki Leśnej Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, który sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa (w tym biura polowań), gospodarki łąkowo-rolnej, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna, zagospodarowania turystycznego oraz edukacji leśnej i promocji (w tym LKP).

Zastępca Nadleśniczego w szczególności:

1. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym w zakresie produktów gospodarki leśnej i łąkowo – rolnej, a także dotyczące stanu posiadania, umów dzierżaw, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, użytków ubocznych, zagospodarowania turystycznego, gospodarki rolnej i wodnej a także z zakresu postępu technicznego i certyfikacji leśnej.
2. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Starostę Nowosądeckiego.
3. Organizuje przygotowanie wniosków o dotacje budżetowe i środki pomocowe oraz nadzoruje wykonanie prac objętych przyznanymi dotacjami.
4. W zakresie kontroli wewnętrznej:
 - nadzoruje i kontroluje operacje gospodarcze pod względem celowości, legalności, gospodarności i rzetelności wykonywanych zadań,
 - realizuje zadania określone w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej oraz Schemacie Kontroli i Obiegu Dokumentów Nadleśnictwa.
5. Nadzoruje w zakresie prowadzonym przez Dział Gospodarki Leśnej prawidłową realizację w zakresie gruntów i budynków oddanych w posiadanie zależne pod kątem zgodnego ich wykorzystania z przeznaczeniem i zapisami umowy (np.: dzierżawa, użytkowanie, deputat, służebność).
6. Nadzoruje i kontroluje prawidłową realizację zapisów umów przez wykonawcę z zakresu wykonywanych usług dot. gospodarki leśnej, w tym przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków zatrudnienia.
7. Nadzoruje w zakresie prowadzonym przez Dział Gospodarki Leśnej weryfikację wniosków gospodarczych do planu, w tym szacunków brakarskich.
8. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
9. Jest osobą upoważnioną do udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), na podstawie ustawy z 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa



w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tj. Dz.U.2023.1094 ze zm.).

Zadania działu gospodarki leśnej (ZG):

Z zakresu zagospodarowania lasu:

1. Organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu gospodarki leśnej, związanych z hodowlą lasu, nasiennictwem i selekcją, szkółkarstwem i ochroną lasu oraz ochroną przeciwpożarową.
2. Organizowanie, koordynowanie i realizowanie zadań wynikających z Planu Urządzania Lasu w zakresie hodowli lasu z uwzględnieniem zmieniającego się stanu lasu.
3. Opracowywanie rocznych planów gospodarczych i planów działań z zakresu hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa i ochrony lasu oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Realizowanie zadań z zakresu selekcji i nasiennictwa leśnego ze szczególnym uwzględnieniem programów wieloletnich.
5. 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.
6. Określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikające ze stanu lasu, oraz stopień pilności, kolejność i terminy wykonywania stosownych prac.
7. Organizowanie wykonania i prowadzenie nadzoru nad pracami związanymi z hodowlą lasu, ochroną lasu i zagospodarowaniem lasu.
8. Opracowywanie prognoz zagrożenia drzewostanów oraz organizacja zwalczania szkodników owadzych i chorób, współpraca z Zespołem Ochrony Lasu i PIORiN,
9. Ochrona przeciwpożarowa lasu oraz współpraca z PSP i OSP.
10. Monitorowanie aktualnego stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia właściwego stanu zgodnego ze wskazaniem Planu Urządzania Lasu, prowadzenie analiz wykonania zadań gospodarczych w poszczególnych leśnictwach.
11. Przygotowywanie danych do przetargów na usługi leśne.
12. Ustalanie propozycji stawek na czynności związane z zagospodarowaniem lasu na etapie planowania i organizowania wykonania zadań.
13. Przygotowywanie bazy systemu planów do przeprowadzenia i wykonania rocznych aktualizacji opisu taksacyjnego.

Z zakresu stanu posiadania i urządzania lasu:

1. Organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu gospodarki leśnej, związanych ze stanem posiadania i urządzania lasu.
2. Prowadzenie ewidencji gruntów, ochrona granic i wykonanie prac geodezyjnych oraz przygotowanie dokumentacji w zakresie zakładania ksiąg wieczystych.
3. Przygotowanie opinii i wniosków do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Administrowanie aplikacją: e-Rejestr gruntów.
5. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży lub kupna lasów i gruntów do zalesień, zmian przeznaczenia gruntów w zarządzie Nadleśnictwa.
6. Organizowanie wykonania i prowadzenie nadzoru nad pracami związanymi z urządzaniem lasu.
7. Przygotowanie danych do opracowania Planu Urządzania Lasu. Współpraca Nadleśnictwa z wykonawcą planu.
8. Przeprowadzanie aktualizacji LMN w drodze zlecenia lub wykonawstwa własnego.



9. Przeprowadzanie corocznej aktualizacji docelowej sieci drogowej dla Nadleśnictwa Piwniczna.
10. Przechowywanie Dokumentów własności nieruchomości nie podlegających archiwizowaniu oraz prowadzenie ewidencję wszystkich gruntów zarządzanych przez Nadleśnictwo Piwniczna.
11. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia przez Nadleśniczego decyzji dotyczących prawa pierwokupu gruntów.

Z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi, gospodarki łąkowo – rolnej, turystyki oraz łowiectwa:

1. Organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu gospodarki leśnej, związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi, gospodarką łąkowo – rolną, turystyką i łowiectwem.
2. Organizowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Starostę Nowosądeckiego.
3. Opracowywanie rocznych planów gospodarczych i planów działań z zakresu gospodarki łąkowo – rolnej, turystyki i łowiectwa
4. Prowadzenie spraw związanych z racjonalną gospodarką rolno – łąkową.
5. Przygotowywanie danych do przetargów na usługi leśne.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką w tym prowadzenie przychodów i rozchodów związanych z gospodarką uboczną w tym gospodarką łowiecką a także wprowadzanie do bazy SILP rocznych planów łowieckich i inwentaryzacje zwierzyny.
7. Opiniowanie projektów uproszczonych Planów Urządzania Lasu.

Z zakresu ochrony przyrody, użytkowania zależnego oraz edukacji leśnej i promocji:

1. Organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu gospodarki leśnej, związanych z ochroną przyrody, użytkowaniem zależnym oraz edukacją leśną i promocją.
2. Przygotowanie dokumentacji i sporządzanie umów cywilno-prawnych w zakresie użytkowania zależnego.
3. Sporządzanie umów najmu dzierżawy gruntów rolnych i leśnych wraz z naliczeniem opłat i prowadzeniem stosownych rejestrów.
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie korzystania z nieruchomości innych własności niezbędnych do prowadzenia gospodarki leśnej i łowieckiej.
5. Przygotowanie dokumentacji w sprawach związanych z udostępnieniem gruntów w celu organizacji imprez okolicznościowych (imprezy sportowe i kulturalnym).
6. Opracowywanie rocznych planów gospodarczych i planów działań z zakresu ochrony przyrody.
7. Realizowanie zadań z zakresu ochrony przyrody w ramach gospodarki leśnej.
8. Prowadzenie kroniki ochrony przyrody.
9. Przygotowywanie danych do przetargów na usługi leśne.
10. Prowadzenie spraw związanych z edukacją leśną i promocją.

Z zakresu spraw dot. LKP oraz edukacji leśnej:

1. Organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu gospodarki leśnej, związanych z Leśnym Kompleksem Promocyjnym – Lasy Beskidu Sądeckiego, edukacji leśnej oraz polityki komunikacyjnej.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Leśnym Kompleksem Promocyjnym.
3. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i wdrażaniem programu gospodarczego dla LKP.



4. Koordynowanie organizacji wydarzeń mających na celu promocję i budowanie wizerunku nadleśnictwa.
5. Opracowywanie Program Edukacji Leśnej Społeczeństwa.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną.
7. Prowadzenie kroniki edukacji leśnej.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z polityką komunikacyjną.
9. Pełnienie funkcji rzecznika prasowego w Nadleśnictwie, osoby do kontaktów ze społeczeństwem.

Z zakresu użytkowania lasu:

1. Organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu gospodarki leśnej, związanych z pozyskaniem drewna i administracją systemu bazy SILP.
2. Organizowanie na podstawie zatwierdzonego Planu Urządzania Lasu, racjonalnego użytkowania lasu z uwzględnieniem zmieniającego się stanu lasu, analizowanie wykonania planu w tym zakresie.
3. Nadzorowanie prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego.
4. Przygotowywanie danych do przetargów na usługi leśne.
5. Ustalanie propozycji stawek na czynności związane z użytkowaniem lasu na etapie planowania i organizowania wykonania zadań.
6. Organizowanie wykonania i prowadzenie nadzoru nad pracami związanymi z pozyskaniem drewna.
7. Opracowywanie rocznych planów gospodarczych i planów działań z zakresu użytkowania lasu.
8. 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.
9. Nadzorowanie wykonywania szacunków brakarskich.
10. Przygotowywanie bazy systemu planów do przeprowadzenia rocznych aktualizacji opisu taksacyjnego.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełnieniem funkcji administratora systemu bazy danych SILP.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem biura polowań.

Z zakresu sprzedaży drewna:

1. Organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu gospodarki leśnej, związanych ze sprzedażą drewna.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą drewna zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz na zasadzie najwyższej opłacalności.
3. Prowadzenie przychodów i rozchodów produktów nieдрzewnych z zakresu szkółkarstwa i nasiennictwa.
4. Ścisła współpraca z działem księgowości w zakresie uzgadniania stanów magazynowych.
5. Opracowuje cennik detalicznej sprzedaży drewna.

Z zakresu innych spraw:

1. Wprowadzanie danych dotyczących działu Gospodarki Leśnej do bazy SILP i przetwarzania tych danych.
2. Przyjmowanie i weryfikacja transferu danych z rejestratora leśniczego do systemu LAS przez wskazanych pracowników działu.



3. Tworzenie i przedkładanie projektów wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń lub decyzji Nadleśniczego), dotyczących unormowań z zakresu działu Gospodarki Leśnej związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
4. Wykonywanie obowiązków redaktora wprowadzającego BIP Nadleśnictwa wynikających z uregulowań wewnętrznych PGL LP przez wskazanych pracowników działu.
5. Wykonywanie obowiązków redaktora zatwierdzającego BIP Nadleśnictwa wynikających z uregulowań wewnętrznych PGL LP przez wskazanego pracownika działu.
6. Wykonywanie obowiązków administratora BIP Nadleśnictwa wynikających z uregulowań wewnętrznych PGL LP przez wskazanego pracownika działu.
7. Realizowanie kontrolingu stron BIP Nadleśnictwa Piwniczna przez wskazanego pracownika działu.
8. Zajmowanie się zagadnieniami związanymi m.in. ze społeczną odpowiedzialnością przedsiębiorstw i zrównoważonym rozwojem w organizacji przez wskazanego pracownika działu.
9. Administrowanie aplikacjami: „Stanowisko Leśniczego”, „Portal Leśno – Drzewny”, „e-drewno” oraz CKK przez wskazanych pracowników działu.
10. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności i funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) przez wskazanego pracownika działu.
11. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z administrowaniem SILP przez wskazanego pracownika działu.
12. Pełnienie funkcji administratora systemu EZD przez wskazanego pracownika działu.
13. Przygotowanie i przeprowadzenie w zakresie zadań przypisanych do działu, postępowań o udzielanie zamówień zgodnie z „Regulaminem postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł” przez wskazanych pracowników działu.
14. Wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień zgodnie z „Regulaminem postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł”, w zakresie zadań przypisanych do działu oraz prowadzenie analizy dot. ich realizacji przez wskazanych pracowników działu.

2. Dział Finansowo-Księgowy (KF):

Działem Finansowo-Księgowym Nadleśnictwa kieruje Główny Księgowy, który sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie gospodarki finansowej Nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa, w szczególności: zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami prowadzenie rachunkowości, naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, przeprowadzaniem kontroli formalno-rachunkowej oraz analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

Główny Księgowy w szczególności:

1. Nadzoruje i prowadzi sprawy dotyczące gospodarki finansowej Nadleśnictwa, rachunkowości, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności.
2. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz plany finansowo-gospodarcze.
3. Kieruje pracą podległych pracowników, odpowiada za ich instruowanie i szkolenie.



4. Wykonuje obowiązki redaktora wprowadzającego BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.

Zadania działu finansowo – księgowego (KF):

1. Organizacja i nadzór prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
 - a) zorganizowaniu i doskonaleniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, 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
 - b) zorganizowaniu i doskonaleniu bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji kosztów, sprawozdawczości finansowej i statystycznej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
3. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy organizacyjne nadleśnictwa.
4. Nadzorowanie i naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom (w tym Fundusz Nagród).
5. Doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, Nadleśnictwa poprzez dostarczenie danych do planowania działalności.
6. Nadzorowanie danych wprowadzonych do SILP przez podległych pracowników.
7. Nadzorowanie sprawozdań w SILPWeb.
8. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych z budżetem Państwa, jednostką nadrzędną i innymi podmiotami publicznymi oraz zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - c) naliczaniu odsetek od nieterminowych wpłat należności,
 - d) naliczaniu odpisu na ZFŚS,
 - e) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
9. Prowadzenie ewidencji i sporządzanie rozliczeń zadań finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i środków z funduszy krajowych – zgodnie z wymogami określonymi przez instytucję współfinansującą.
10. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami.
11. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiącej przedmiot księgowania.
12. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w zakresie swojego działania, bieżące zapoznawanie się ze zmianami oraz informowanie o tych zmianach merytorycznych pracowników nadleśnictwa.
13. Opracowywanie części finansowej planu finansowo-gospodarczego oraz koordynowanie prace dotyczące sporządzania tego planu.



14. Analizowanie przebiegu wykonawstwa zadań planowanych i podejmowanie kroków zmierzających do przeciwdziałania nieprawidłowościom występującym w toku ich realizacji.
15. Udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w zakresie interpretacji zasad (polityki) rachunkowości, planu kont oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
16. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
17. Prawidłowe i zgodne z Instrukcją Kancelaryjną gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
18. Inicjowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych.
19. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu i kontroli dokumentów, ZFŚS, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych dotyczących gospodarki finansowej.
20. Przygotowanie i przeprowadzenie w zakresie zadań przypisanych do działu, postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z „Regulaminem postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł” przez wskazanych pracowników działu.
21. Wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień zgodnie z „Regulaminem postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł”, w zakresie zadań przypisanych do działu oraz prowadzenie analizy dot. ich realizacji przez wskazanych pracowników działu.

Z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych:

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 wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, wypłatami zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz rehabilitacyjnych.
6. Wykonywanie wszystkich czynności obowiązujących pracodawcę, a wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych przypisanych do działu (w tym: LPIO-6, LPIO-12, Obowiązkowe wpłaty ze sprzedaży drewna, Wykonanie: LPIR i sprawozdania finansowe, Infrastruktura - podatek od przychodów z budynków)
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych do GUS przypisanych do działu (w tym: F-01/I-01, SP - Roczna ankieta przedsiębiorstwa).
9. Sporządzanie rozliczeń dotyczących ZUS.
10. Zgłaszanie lub wyrejestrowywanie pracowników i członków rodzin do/z ubezpieczeń ZUS.
11. Rozliczanie składek uczestników PPK zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie PPK SILP i aplikacji iPPK.
12. Analizowanie terminowości wpłat oraz wystawianie monitów/wezwań do zapłaty.
13. Prowadzenie rozliczenia kosztów delegacji i zaliczek udzielonych pracownikom.
14. Sporządzanie not księgowych dot. rozliczeń z kontrahentami, z pracownikami w tym m. in. z tytułu otrzymanych świadczeń tj. bony żywieniowe w ramach BHP, grupowych ubezpieczeń zdrowotnych.
15. Prowadzenie rachunkowości KZP zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.



Z zakresu księgowości i finansów:

1. Dekretowanie i księgowanie dokumentów w podsystemie SILP „Finanse i Księgowość” z zakresu:
 - a) zakup materiałów i energii,
 - b) zakup usług,
 - c) wyciągi bankowe,
 - d) inne (np. polecenia księgowania).
2. Prowadzenie rozliczeń z tytułu należności i zobowiązań oraz analiza należności przeterminowanych.
3. Nadzorowanie egzekucji z tytułu należności.
4. Analizowanie salda rozrachunków z kontrahentami.
5. Analizowanie salda rozrachunków z pracownikami.
6. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
7. Załatwianie wszystkich spraw manipulacyjnych w banku, odbieranie poczty bankowej, dokonywanie przelewów.
8. Sporządzanie not księgowych dot. rozliczeń z kontrahentami, w tym z pracownikami, oraz wewnątrzbranżowe.
9. Prowadzenie całości spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin.
10. Prowadzenie sprawy dotyczące udzielania pracownikom pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych również do celów służbowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem darowizn finansowych przeznaczonych na cele społecznie użyteczne.
12. Sporządzanie potwierdzenia sald, prowadzenie ich ewidencji oraz przygotowywanie ich do wysyłki, bądź dokonywanie wysyłki z wykorzystaniem kanałów teleinformatycznych.
13. Prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych.
14. Sporządzanie polecenia przelewów w systemie transakcyjnym banków a w razie konieczności w formie tradycyjnej, odbieranie poczty bankowej.

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA):

Działem Administracyjno-Gospodarczym Nadleśnictwa kieruje Sekretarz nadleśnictwa, który sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikająca z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

Sekretarz nadleśnictwa w szczególności:

1. Organizuje pracę i nadzoruje realizację zadań przypisanych pracownikom działu związanych z pełną obsługą administracyjną.
2. Organizuje, prowadzi i nadzoruje realizację zadań z zakresu inwestycji i remontów.
3. Organizuje pracę i nadzoruje realizację z infrastrukturą.
4. Organizuje i nadzoruje prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Nadzoruje w zakresie prowadzonym przez Dział Administracyjno-Gospodarczy prawidłową realizację w zakresie gruntów i budynków oddanych w posiadanie zależne pod kątem zgodnego ich wykorzystania z przeznaczeniem i zapisami umowy (np.: najem).



6. Nadzoruje w zakresie prowadzonym przez Dział Administracyjno-Gospodarczy weryfikację wniosków gospodarczych do planu.
7. Odpowiada za prawidłowe i zgodne z Instrukcją Kancelaryjną wytwarzanie, gromadzenie i przechowywanie przez podległych pracowników dokumentacji związanej z pracą działu Administracyjno – Gospodarczego.
8. Wykonuje obowiązki redaktora zatwierdzającego BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.
9. Pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.

Zadania działu administracyjno – gospodarczego (SA):

Z zakresu obsługi administracyjnej:

1. Organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań z obsługi administracyjnej.
2. Administrowanie terenami wokół budynków administracyjnych i mieszkalnych Nadleśnictwa oraz pomieszczeniami biurowymi i innymi obiektami.
3. Administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów Nadleśnictwa oraz utrzymanie ich w należyłym stanie technicznym.
4. Sporządzanie umów najmu budynków i lokali wraz z naliczeniami odpłatności i prowadzeniem stosownych rejestrów.
5. Zaopatrzenie na potrzeby gospodarki leśnej oraz komórek organizacyjnych w biurze i w terenie Nadleśnictwa.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu biura Nadleśnictwa Piwniczna, a w szczególności :
 - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w systemie EZD, a także prowadzenie i obsługa składu chronologicznego,
 - obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Nadleśnictwa Piwniczna znajdującej się na ePUAP,
 - prace związane z obsługą centrali telefonicznej, kserokopiarki, oraz usług pocztowych.
7. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym ewidencję budynków i mieszkań, naliczanie czynszu.
8. Opracowywanie Program Gospodarowania Zasobami Lokalowymi Nadleśnictwa.
9. Naliczanie i przekazywanie świadczeń stałych do podsystemu gospodarka towarowa na podstawie otrzymanych dokumentów źródłowych.
10. Prowadzenie magazynu w biurze Nadleśnictwa oraz ewidencji przychodowo – rozchodowej we wszystkich magazynach Nadleśnictwa.
11. Prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników w należne umundurowanie oraz odzież ochronną i roboczą a także prowadzenie ewidencji w tym zakresie. Pełnienie funkcji koordynatora zamówień związanych z aplikacją e-Mundur.
12. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji wydanych i zwróconych bonów żywieniowych przysługujących pracownikom na określonych stanowiskach, zgodnie z PUZP.
13. Prowadzenie rejestrów pieczęci urzędowych, druków ścisłego zachowania, korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
14. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową, w tym prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
15. Merytoryczna kontrola operacji zakupu towarów, materiałów, napraw i remontów wykonywanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
16. Kontrola pod względem merytorycznym dowodów księgowych dot. zakupu energii elektrycznej, gazu.
17. Prowadzenie SILP i sprawozdań z zakresu pracy kierowanego Działu.
18. Prowadzenie składnicy akt.



19. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia bloczków mandatowych.
20. Prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych majątku Nadleśnictwa.
21. Pełnienie funkcji koordynatora oraz administratora systemu EZD przez wskazanego pracownika działu.
22. Pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych przez wskazanego pracownika działu.

Z zakresu zadań inwestycyjnych i remontowych:

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

Z zakresu infrastruktury:

1. Organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu infrastruktury.
2. Sporządzanie rocznego planu gospodarczego z zakresu infrastruktury.
3. Prowadzenie w SILP ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w tym naliczanie amortyzacji i umorzenia.
4. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie odpisu, zbycia lub przekazania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Sporządzanie deklaracji podatkowych w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości.
6. Sporządzanie sprawozdania dotyczącego środków trwałych.
7. Prowadzenie w SILP podsystemu infrastruktura.
8. Dostarczanie rzetelnych i aktualnych danych dot. infrastruktury drogowej w zakresie przeprowadzania corocznej aktualizacji docelowej sieci drogowej dla Nadleśnictwa Piwniczna.
9. Prowadzi ksiązkę obiektów budowlanych.

Z zakresu zamówień publicznych:

1. Organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych oraz postępowań o udzielenie zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł.
2. 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.
3. Nadzorowanie przestrzegania terminów związanych z realizacją zamówień.
4. Wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych oraz zamówień zgodnie z „Regulaminem postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00.
5. Przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień.



6. Pełnienie funkcji koordynatora Prawa Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Piwniczna.

Z zakresu innych spraw:

1. Wprowadzanie danych dotyczących działu Administracyjno – Gospodarczego do bazy SILP i przetwarzania tych danych.
2. Wykonywanie obowiązków redaktora wprowadzającego BIP Nadleśnictwa wynikających z uregulowań wewnętrznych PGL LP przez wskazanych pracowników działu.
3. Tworzenie i przedkładanie projektów wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń lub decyzji Nadleśniczego), dotyczących unormowań z zakresu działu Administracyjno – Gospodarczego związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.

4. Posterunek Straży Leśnej (NS):

Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.11.2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (zn. spr.: GS.0210.9.2019), kieruje Komendant Posterunku Straży Leśnej zatrudniony na stanowisku starszego strażnika leśnego. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego wchodzącego w skład 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, prowadzenie magazynu broni a także nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Ponadto wskazani pracownicy działu pełnią funkcję pełnomocnika ds. Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wykonują obowiązki redaktora wprowadzającego BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.

Zadania:

1. Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego szczegółowo określa Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. (t.j. Dz.U. 2021.1275 z późn. zm.), Zarządzenie Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.11.2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych oraz Zarządzenie Nr 7 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 01.03.2021 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Piwniczna a także zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Posterunek Straży Leśnej prowadzi magazyn broni w Nadleśnictwie zgodnie z wymienionym w pkt. 1 Zarządzeniem Nr 69 z dnia 11.11.2019 r. oraz Zarządzeniem nr 68 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16.11.2020 r. zmieniającym Zarządzenie nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23.03.2016 r. w sprawie zasad posiadania broni i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną.
3. Posterunek Straży Leśnej prowadzi zgodnie z przepisami z zakresu ochrony informacji niejawnych oddział kancelarii tajnej w nadleśnictwie.



4. Posterunek Straży Leśnej prowadzi zadania obronne zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.

II. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1. Inżynier Nadzoru (NN)

Do zadań Inżyniera Nadzoru należy prowadzenie kontroli wewnętrznej, funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie oraz sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Inżynier Nadzoru w szczególności:

- 1) W ramach sprawowanej kontroli funkcjonalnej:
 - a) przeprowadza kontrole doraźne i sprawdzające w leśnictwach i obwodach nadzorowanych, w rozmiarze określonym w zakresie czynności oraz według bieżących wytycznych i poleceń służbowych wydawanych przez Nadleśniczego,
 - b) 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;
 - c) sporządza dokumentację z prowadzonych przez siebie kontroli, dokonuje analizy wyników kontroli, a także opracowuje sprawozdania i wnioski pokontrolne. Przechowuje, przygotowuje do archiwizacji oraz udostępnia materiały pokontrolne z zakresu swojego działania osobom do tego upoważnionym.
- 2) Prowadzi rejestr skarg i wniosków, a w szczególności:
 - a) prowadzi rejestr skarg i wniosków, gromadzi dokumentację dot. skarg i wniosków, sporządza sprawozdania roczne,
 - b) koordynuje załatwianie skarg i wniosków przez komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa,
 - c) w miarę potrzeby przeprowadza kontrole doraźne w celu rozpatrzenia i załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków,
 - d) współpracuje z innymi organami kontroli w zakresie badania zasadności skarg.
- 3) Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, Sekretarzem w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych oraz ze Strażą Leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
- 4) Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- 5) Prowadzi doradztwo dla leśniczych w zakresie bieżących zadań gospodarczych, a także wdrażania innowacyjnych metod hodowli, ochrony i użytkowania lasu, na zasadach ustalonych przez Nadleśniczego.
- 6) Rozpatruje reklamacje dotyczące surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych oraz nadzoruje prawidłowość rozliczania numeracji drewna.
- 7) Kontroluje prace wykonywane przez podmioty zewnętrzne dot. gospodarki leśnej w zakresie ich zgodności z prawem oraz przepisami i instrukcjami obowiązującymi w LP.
- 8) Prowadzi kontrolę manipulacji, klasyfikacji, pomiaru, cechowania, rotacji i składowania drewna, a także zabezpieczenia przed kradzieżą oraz deprecjacją w rozmiarze min. 5% rocznego planu pozyskania.
- 9) Wykonuje obowiązki redaktora wprowadzającego BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.



Szczegółowy zakres zadań określony został w zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Inżyniera Nadzoru.

2. Stanowisko ds. pracowniczych (NK):

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy: prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Specjalista ds. pracowniczych w szczególności:

1. Prowadzi 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. Prowadzi sprawy badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników Nadleśnictwa.
3. Prowadzi ewidencję udzielanych pracownikom nadleśnictwa urlopów dla poratowania zdrowia oraz dodatkowego urlopu na leczenie sanatoryjne.
4. Wprowadza dane do SILP w podsystemie Kadry – Płace.
5. Kompletuje dokumenty do wniosków o renty bądź emerytury pracowników Nadleśnictwa.
6. Wystawia zaświadczenia do rent i emerytur.
7. Organizuje szkolenia i podnoszenie kwalifikacji przez pracowników.
8. Rozlicza czas pracy pracowników na podstawie list obecności (DOR) oraz ewidencji zwolnień (w tym lekarskich) i delegacji służbowych.
9. Prowadzi dokumentację związaną z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych.
10. Analizuje wykorzystanie środków ZFŚS przy współpracy z Komisją Socjalną.
11. Prowadzi rejestr wydawanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
12. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego a w szczególności Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych aktów prawnych.
13. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji wpływających z zewnątrz (RDLP, DGLP).
14. Opracowuje sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
15. Wykonuje obowiązki redaktora wprowadzającego BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.
16. Prowadzi sprawy z zakresu obsługi administracyjnej dotyczącej:
 - sporządzania umów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - ewidencji i wydawania identyfikatorów na wjazd do lasu.
17. Zgłasza i wyrejestrowuje pracowników do/z programu Pracownicze Plany Kapitałowe i pełni rolę administratora aplikacji iPPK.
18. Przygotowuje i przeprowadza w zakresie swojego stanowiska, postępowania o udzielanie zamówień zgodnie z „Regulaminem postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł”.
19. Wprowadza do bazy SILP umowy zawarte w ramach zamówień zgodnie z „Regulaminem postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł”, w zakresie swojego stanowiska oraz prowadzenie analizy dot. ich realizacji.

§7

Obsługę prawną Nadleśnictwa wykonuje firma SZOT BIENIEK BUCHMAN SZOT Adwokaci Spółka Partnerska, ul. Rynek 13, 33-300 Nowy Sącz, na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§8

1. Wykonywanie zadań służb BHP powierza się zgodnie z obowiązującą umową firmie JFK BHP KLAJA JERZY z siedzibą ul. Witosa 14 c, 33-340 Stary Sącz, uprawnionej do prowadzenia tych spraw.
2. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

§9

Leśnictwa (ZL)

1. Leśnictwem kieruje leśniczy. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Leśniczemu podlega bezpośrednio podleśniczy przydzielony do leśnictwa.
2. Do zadań leśniczego prowadzącego szkółkę leśną w Łomnicy należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Starostę Nowosądeckiego sprawują podleśniczowie wyznaczonych leśnictw.
4. 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.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny – leśnictwo Łowieckie (ZŁ)

1. Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny (OHZ) kieruje leśniczy ds. łowieckich. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej, w tym prowadzenie punktu sprzedaży bezpośredniej tusz zwierzyny, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
2. W przypadku nieobecności w pracy, jest zastępowany przez:
 - a) Leśniczych w zakresie obowiązku szacowania szkód w zasięgu terytorialnym leśnictwa,
 - b) Starszego Specjalistę SL ds. lasów niepaństwowych, gospodarki łąkowo-rolnej, turystyki i łowiectwa w zakresie ustalonym w zakresie obowiązków odpowiedzialności i uprawnień,
 - c) Leśniczego Leśnictwa Wierchomla w pozostałym zakresie.

§10

Szczegółowe zakresy zadań określone są w zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników.

§11

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Dopuszcza się możliwość przekazywania spraw przez Nadleśniczego bezpośrednio do pracownika merytorycznego.
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 /przejęciem/ stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz ewentualnie przez inne osoby wskazane przez nadleśniczego, zgodnie ze stosownym uregulowaniem w tym zakresie.

§12

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 pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

§13

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego/w przypadku obiegu dokumentów w EZD obowiązuje forma elektroniczna/. Dopuszcza się możliwość bezpośredniej akceptacji przez Nadleśniczego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism/w przypadku obiegu dokumentów w EZD obowiązuje forma elektroniczna/.
3. Pisma przychodzące i wychodzące w formie elektronicznej podlegają takim samym regułom co do rejestracji oraz podpisu i parafowania osób uprawnionych, jak pozostałe pisma i korespondencja.

§14

1. Cel, zakres i formy sprawowania 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. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§15

1. Zasięgnięcia opinii prawnej w tym parafowanie dokumentów wymagają w szczególności sprawy:



- a) dotyczące wydanie przez Nadleśniczego aktu zarządczego opartego o przepisy prawa ogólnego,
 - 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 i karnych,
 - g) zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
 - h) dotyczące rozpoczęcia postępowań przetargowych (SWZ),
 - i) dotyczące wniosków przyznanych nagród jubileuszowych i odpraw zgodnie z PUZP dla pracowników PGL LP.
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.

§16

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

§17

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 składnicy akt Nadleśnictwa reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady wynagradzania określone są w Regulaminie Pracy.
5. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Realizacja zadań obronnych na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§18

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 według Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej.
5. Przygotowywanie dokumentów do archiwizowania w składnicy akt Nadleśnictwa 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 SWZ.
 - 16. Kontrola merytoryczna z zakresu swoich obowiązków zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
 - 17. Ścisła współpraca Redaktorów wprowadzających BIP z Redaktorami zatwierdzającymi 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.
 - 19. Udział w pracach komisji i zespołów powołanych przez Nadleśniczego, Dyrektora RDLP w Krakowie, Dyrektora Generalnego LP.
 - 20. Udział w naradach organizowanych przez Nadleśniczego.
 - 21. Udział w projektach rozwojowych Lasów Państwowych.
 - 22. Składanie wniosków oraz realizacja programów z wykorzystaniem środków zewnętrznych.
 - 23. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie swojego działania, zgodnie z decyzją Nadleśniczego.
 - 24. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo- gospodarczego na dany rok.

§19

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



§20

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

§21

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.

§22

W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są przez Nadleśniczego według harmonogramu wskazanego na BIP stronie internetowej Nadleśnictwa Piwniczna.

§23

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik nr 1.
2. Wykaz leśnictw - załącznik nr 2.
3. Wykaz obwodów nadzorowanych - załącznik nr 3.
4. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP - załącznik nr 4.
5. Wykaz osób na stanowiskach leśniczy i podleśniczy uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP - załącznik nr 5.
6. Wykaz zastępstw służbowych – załącznik nr 6.

Piwniczna – Zdrój, 25.08.2025 r.

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY

Andrzej Myśliwiec

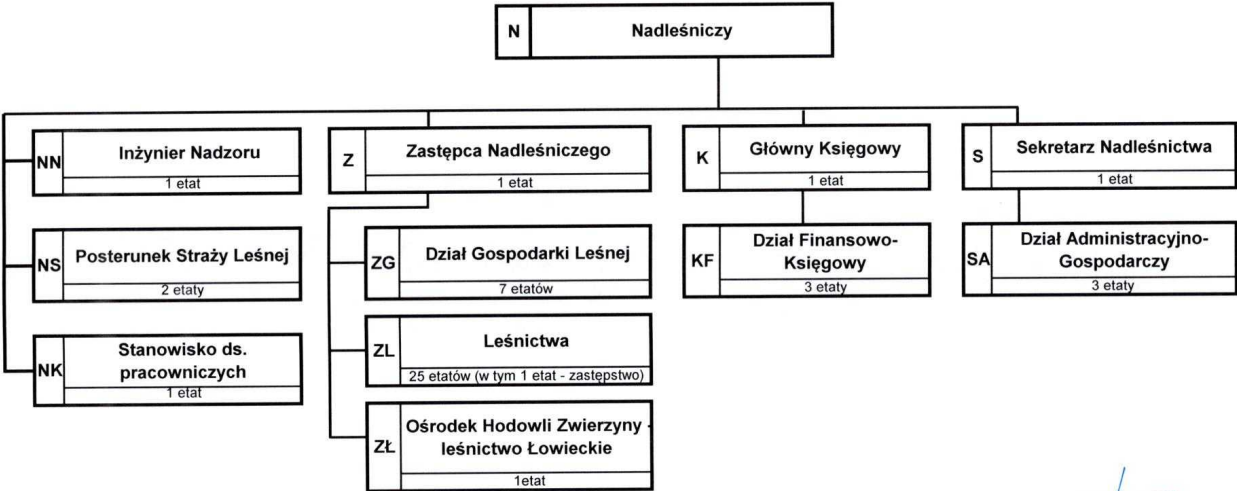
ADWOKAT

Dorota Piżewicz

NADLEŚNICTWO PIWNICZNA
ul. Zagrody 32
33-350 Piwniczna – Zdrój
Tel. 18 446 40 26, 18 446 52 76
NIP 734 001 82 50
email: piwniczna@krakow.lasy.gov.pl
(4)

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Piwniczna
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 40 z dnia 25.08.2025 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PIWNICZNA



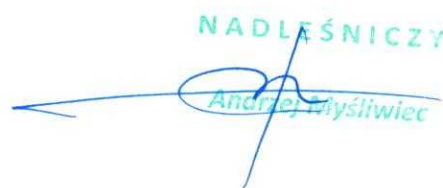
Piwniczna – Zdrój, 25.08.2025 r.

NADLEŚNICZY
Andrzej Ryśliwiec

WYKAZ LEŚNICTW

Obręb Leśny	Leśnictwo	ilość etatów	Oddziały	Powierzchnia [ha]
Piwniczna	Szczawnik	2	1-28, 31-34, 57-60, 60A, 61, 67A	1247,98
	Majdan	2	135-174	1396,66
	Majerz	2	56, 75-77, 99-110, 115-134	1115,67
	Żegiestów	2	62-67, 67B, 68-74, 74A, 78-98, 111-113	1300,86
	Jastrzębik	2	29-30, 35-55, 175-187	1049,78
	Runek	2	247-255, 258-282	1020,95
	Wierchomla	2	226-246, 256-257, 284-289	976,65
	Zubrzyk	2	283, 290-301, 301A, 302-317	990,50
	Łomnica	2	201-225	587,23
	Rzyczanów	2	318-341, 341A, 342-343	964,47
	Roztoka Mała	2	386-420	1287,54
	Roztoka Wielka	2	344-385	1342,07
	Ogółem			13280,36
	Ośrodek Hodowli Zwierzyny	1	Powierzchnia obwodu łowieckiego nr 230	17066.89

Piwniczna – Zdrój, 25.08.2025 r.

NADLEŚNICZY

 Andrzej Wyśliwiec

WYKAZ OBWODÓW NADZOROWANYCH

Leśnictwo	Osoba nadzorująca	Obwód, w którym będzie pełniony nadzór	Powierzchnia nadzorowana (ha)
Szczawnik	Karolina Lipa	Krynica miasto	474
		Jastrzębik	55
		Muszyńska	47
Razem:			576
Majerz	Tomasz Chalicki	Muszyńska Miasto	273
		Dubne	68
		Leluchów	22
		Milik	89
		Powroźnik	130
		Szczawnik	89
		Wojkowa	93
		Złockie	226
Razem:			990
Żegiestów	Wojciech Plata	Andrzejówka	26
		Żegiestów	160
Razem:			186
Jastrzębik	Łukasz Tokarczyk	Mochnaczka Wyżna	172
		Mochnaczka Niżna	184
		Tylicz	357
Razem:			713
Łomnica	Roman Rams	Piwniczna miasto	458
		Kokusza	1270
		Łomnica	
		Wierchomla Mała	
		Wierchomla Wielka	
		Zubrzyk	
Razem:			1728
Rzyczanów	Andrzej Marmuszewski	Głębokie	27
		Młodów	30
		Rytro	295
		Obłazy Ryterskie	
		Roztoka Ryterska	
		Sucha Struga	
Razem:			352
Lasy Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyńska			850
Lasy Miasta i Gminy Piwniczna - Zdrój			2210
Lasy Gminy Rytro			58
Łączna powierzchnia nadzoru:			7663

WYKAZ osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

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 (nadane uprawnienia - X)							
	PLANO- WANIE	GOSPODARKA LEŚNA	GOSPODARKA TOWAROWA	KADRY -PŁACE	FINANSE I KSIĘGOWŚĆ	INFRA- STRUKTURA	POZOSTAŁE MODUŁY	
Maciej Gomułka	X	X	X					
Włodzimierz Ryzner	X			X	X			
Iwona Kasino	X							
Edward Miejski	X		X			X		
Grzegorz Kasino	X		X				X	
Krzysztof Tomasiak	X							
Michał Wacławek	X		X					
Małgorzata Wójcik			X					
Tadeusz Chlipała	X		X					
Lidia Steczowicz	X	X	X					
Beata Dobrowolska	X							
Sabina Franczyk				X				
Aneta Libiszewska					X			
Izabela Szarota					X			
Anna Kozioł	X							
Witold Górecki	X		X			X		
Rafał Tokarz	X		X					
Izabela Piwowar	X			X				

Ponadto do stosowania funkcji GLOBAL mają upoważnienie osoby sprawujące zastępstwo zgodnie z zakresami czynności.

NADLEŚNICTWO PIWNICZNA
ul. Zagrody 32
33-350 Piwniczna – Zdrój
Tel. 18 446 40 26, 18 446 52 76
NIP 734 001 82 50
email: piwniczna@krakow.lasy.gov.pl
(4)

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Piwniczna
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 40 z dnia 25.08.2025 r.

WYKAZ
osób na stanowiskach leśniczych i podleśniczych
uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

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 module GOSPODARKA TOWAROWA w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych:

1. Andrzej Książek
2. Karolina Lipa
3. Włodzimierz Drozd
4. Adrianna Sekuła
5. Jakub Tomasiak
6. Zbigniew Cąplak
7. Tomasz Chalicki
8. Andrzej Mrówka
9. Wojciech Plata
10. Maciej Kobak
11. Łukasz Tokarczyk
12. Bartłomiej Burkat
13. Krystian Sekuła
14. Adam Wnęk
15. Robert Zieliński
16. Józef Jamrozowicz
17. Mariusz Gargula
18. Marek Ogorzałek
19. Roman Rams
20. Miłosz Dobrowolski
21. Andrzej Marmuszewski
22. Daria Kubacka
23. Dariusz Zachwieja
24. Bartłomiej Maślanka
25. Hubert Majchrzak
26. Piotr Kowalik

Piwniczna – Zdrój, 25.08.2025 r.

NADLEŚN/CZY

Andrzej Myśliwiec

WYKAZ ZASTĘPSTW SŁUŻBOWYCH

Lp.	Stanowisko	Stanowisko zastępujące
1.	Nadleśniczy	Zastępca Nadleśniczego
2.	Zastępca Nadleśniczego	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu
3.	Główny Księgowy	Specjalista ds. finansowych
4.	Inżynier Nadzoru	Zastępca Nadleśniczego
5.	Sekretarz Nadleśnictwa	Specjalista ds. administracji
6.	Specjalista ds. administracji	Starszy Specjalista ds. pracowniczych
7.	Specjalista ds. infrastruktury	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zamówień publicznych
8.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zamówień publicznych	Specjalista ds. infrastruktury
9.	Starszy Specjalista ds. pracowniczych	Specjalista ds. ochrony przyrody, użytkowania zależnego oraz edukacji leśnej i promocji
10.	Specjalista ds. finansowych	Główny Księgowy
11.	Księgowa	Księgowa
12.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. LKP i edukacji	Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony przyrody, użytkowania zależnego oraz edukacji leśnej i promocji
13.	Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony przyrody, użytkowania zależnego oraz edukacji leśnej i promocji	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. LKP i edukacji
14.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. lasów niepaństwowych, gospodarki łąkowo-rolnej, turystyki i łowiectwa	Specjalistę Służby Leśnej ds. stanu posiadania i urządzania lasu
15.	Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania i urządzania lasu	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. lasów niepaństwowych, gospodarki łąkowo-rolnej, turystyki i łowiectwa
16.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu	Starszy Specjalistę Służby Leśnej ds. LKP i edukacji
17.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu	Specjalista Służby Leśnej ds. sprzedaży drewna
18.	Specjalista Służby Leśnej ds. sprzedaży drewna	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu
19.	Starszy Strażnik Leśny	Strażnik Leśny
20.	Strażnik Leśny	Starszy Strażnik Leśny
21.	Leśniczy ds. łowieckich	Leśniczy, Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. lasów niepaństwowych, gospodarki łąkowo-rolnej, turystyki i łowiectwa
22.	Leśniczy	Podleśniczy / Instruktor techniczny
23.	Podleśniczy / Instruktor techniczny	Leśniczy