

ZARZĄDZENIE nr 15/2025

Nadleśniczego Nadleśnictwa Spała
z dnia 03.03.2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Spała

Znak sprawy: SA.0210.17.2025

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U.2024, poz. 530), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r., oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Spała”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.
2. Traci moc: Zarządzenie nr 33/2021 z dnia 19.05.2021 r. , Zarządzenie nr 15/2022 z dnia 29.03.2022, r. Zarządzenie nr 46/2022 z dnia 21.09.2022 r., Zarządzenie nr 62/2023 z dnia 14.12.2023, Zarządzenie nr 28/2024 z dnia 11.03.2024 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Spała w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Spała.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Spała

Barłoz Perz

Otrzymują:

1. Wszyscy pracownicy – skan drogą elektroniczną

ADWOKAT
Mariusz Ciupiński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SPAŁA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Spała ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- 3) tryb pracy nadleśnictwa z uwzględnieniem obiegu informacji,
- 4) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania.

§ 2. Ścisłe kierownictwo Nadleśnictwa stanowi nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.

§ 3. Kierownictwem Nadleśnictwa jest ścisłe kierownictwo, inżynier nadzoru oraz kierownicy działów.

Rozdział II

Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego

§ 4.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje w ramach posiadanych uprawnień lub porozumień, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. W razie nieobecności nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – główny księgowy.
6. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

§ 5. Nadleśniczy upoważnia:

1. specjalistę ds. kadr i płac, kierowników działów do zatwierdzania poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) i wniosków o wyjście (wyjazd);
2. głównego księgowego do zatwierdzania:
 - deklaracji podatku od towarów i usług VAT/ Jednolity plik kontrolny/ deklaracja VAT-UE,
 - deklaracji w sprawie podatku akcyzowego od wyrobów akcyzowych objętych zwolnieniami od podatku akcyzowego i zerową stawką podatku akcyzowego,
 - deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - deklaracji wpłat PFRON,
 - deklaracji wpłat na PPK,

- deklaracji ZUS,
- 3. sekretarza nadleśnictwa do zatwierdzania:
 - wykazu dla ustalenia opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - miesięcznej karty pracy pojazdu.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Nadleśnictwa Spała

§ 6.

1. Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą i dodatkową oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 530 z późn. zm.) oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa
 - b) leśnictwa (**ZL**), kierowane przez Leśniczych
 - c) gospodarstwo szkółkarskie w Jasieniu – kierowane przez Leśniczego ds. Szkółkarskich (**ZS**)
 - d) Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ) kierowany przez Leśniczego ds. Łowieckich (**ZL**),
 - e) Dom Pamięci Walki i Męczeństwa Leśników i Drzewiarzy Polskich im. Adama Loreta w Spale – obsługiwany przez Specjalistę SL (**ZG**),
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
Działy
 - a) Gospodarki Leśnej (**ZG**), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (**Z**),
 - b) Finansowo-Księgowy (**KF**), kierowany przez Głównego Księgowego (**K**),
 - c) Administracyjno-Gospodarczy (**SA**), kierowany przez Sekretarza (**S**),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (**NS**), kierowany przez Komendanta (**NS**).
3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier Nadzoru (**NN**),
 - b) Specjalista ds. kadr i płac pracowniczych (**NK**).

§ 8. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Nadleśniczego (**Z**)
- 2) Główny Księgowy (**K**)
- 3) Inżynier Nadzoru (**NN**)
- 4) Sekretarz Nadleśnictwa (**S**)
- 5) Stanowisko ds. kadr i płac (**NK**)
- 6) Komendant Posterunku Straży Leśnej (**NS**)

§ 9.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego skierowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego tej komórki, do której został skierowany.
6. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, a zatwierdza Nadleśniczy.
7. Czynności związane z przekazaniem i przejęciem stanowiska pracy należy stosować zgodnie z Zarządzeniem nr 45/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Spała z dnia 26.04.2024 r. (z późniejszymi zmianami).

Rozdział IV

Tryb pracy nadleśnictwa z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 10.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub stanowisko merytoryczne, jako wiodące w danej sprawie.
2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy merytoryczni zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania właściwej komórce organizacyjnej.
5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu czynności służbowych do ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
6. Postępowanie w sprawach ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i inne przepisy.

§ 11.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób – podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności w pracy przez zastępcę nadleśniczego, z pieczęcią o treści:



w. z. Nadleśniczego
Zastępca Nadleśniczego
(imię i nazwisko)

2. Na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego, pisma wychodzące na zewnątrz, w zakresie określonym w tym upoważnieniu, mogą być podpisywane przez pracownika, który takie upoważnienie posiada.
3. Do podpisywania świadectw legalności pochodzenia drewna wystawianych w związku z prowadzeniem nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, upoważnieni są: leśniczy I-ctwa Kierz i leśniczy ds. szkółkarskich.
4. Kierujący działami pracy oraz samodzielne stanowiska mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do komórek organizacyjnych:
 - przekazujące wytyczne i instrukcje akceptowane przez nadleśniczego,
 - dotyczące postępowania o charakterze wyjaśniającym i informacyjnym.
5. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.
6. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, winny być przygotowane zgodnie z zasadami obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej.

Rozdział V

Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania

§ 12. W skład biura nadleśnictwa wchodzi dział i samodzielne stanowiska pracy, które realizują niżej wymienione zadania:

1. Działy:

- 1) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego nadzoruje i organizuje realizację spraw związanych z gospodarką leśną, ze sprzedażą i obrotem drewna, ze stanem posiadania, z prowadzeniem nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa.

Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:

- a) nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, zadrzewień, hodowli i zagospodarowania lasu;
- b) ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej;
- c) łowiectwa;
- d) użytkowania i urządzania lasu;
- e) edukacji, promocji i zagospodarowania turystycznego;
- f) spraw związanych ze sprzedażą i obrotem drewna;
- g) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania;
- h) nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- i) administracji SILP i SIP;
- j) obsługi sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych i fakturowania;
- k) redaguje stronę internetową nadleśnictwa;
- l) obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa oraz pełnienie funkcji ASI (administratora systemów informatycznych);
- ł) certyfikacja gospodarki leśnej;
- m) prowadzenie polityki informacyjnej nadleśnictwa (rzecznik prasowy, konsultant społeczny);

- n) grupowego ubezpieczenia zdrowotnego pracowników (świadczenia medycyny pracy, świadczenia z tytułu profilaktyki zdrowotnej), wystawianie skierowań na badania lekarskie;
- o) zamówień i rozliczeń świadczeń na posiłki profilaktyczne i napoje zgodnie z zarządzeniem w sprawie świadczeń pracowniczych wynikających z przepisów BHP;
- p) zamówień i rozliczeń środków do utrzymania higieny osobistej zgodnie z zarządzeniem w sprawie świadczeń pracowniczych wynikających z przepisów BHP;
- r) prowadzenia ewidencji i zasadności dofinansowania okularów korekcyjnych zgodnie z zarządzeniem w sprawie świadczeń pracowniczych wynikających z przepisów BHP;
- s) obsługi projektów środowiskowych (w tym pozyskiwania funduszy zewnętrznych), z wyłączeniem projektów związanych z retencjonowaniem wody.

2) **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** – kierowany przez głównego księgowego.

Główny księgowy nadzoruje i prowadzi sprawy związane z gospodarką finansowo-księgową nadleśnictwa. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie i sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem jego postanowień. Dokonuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych i odpowiada za całokształt sfery planowania i analiz w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

Do zadań Działu w szczególności należy wykonywanie zadań z zakresu:

- a) gospodarki finansowej nadleśnictwa;
- b) kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa;
- c) windykacji wszystkich należności;
- d) prowadzenia rachunkowości nadleśnictwa;
- e) podatków od towarów i usług, rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- f) kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych;
- g) sporządzania planów, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej;
- h) obsługi KZP;
- i) obsługi programów: Banki, Sprawozdania i inne wg potrzeb;
- j) obrotem materiałowym i produktami oprócz drewna.

3) **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

Sekretarz Nadleśnictwa nadzoruje sprawy związane z obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz kieruje pracą pracowników obsługi. Odpowiada m.in. za funkcjonowanie ustawy „Prawo zamówień publicznych”, koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Jest redaktorem wprowadzającym i zatwierdzającym BIP oraz SWIP.

Do zadań Działu należy w szczególności:

- a) realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa;



- b) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa;
 - c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynem, umundurowaniem, zakupami;
 - d) prowadzenie spraw związanych z budową środków trwałych oraz utrzymaniem infrastruktury nadleśnictwa; transportem i jego ewidencją;
 - e) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi oraz pokojami gościnnymi OHZ-;
 - f) prowadzenie sprzedaży budynków i budowli;
 - g) ubezpieczeniem mienia i O.C.;
 - h) organizacja i prowadzenie postępowań w trybie ustawy Pzp;
 - i) obsługa narad i zebrań;
 - j) prowadzenie spraw dot. udzielania informacji publicznej;
 - k) obsługi projektów środowiskowych (w tym pozyskiwania funduszy zewnętrznych) dotyczących projektów związanych z retencjonowaniem wody,
 - l) prowadzenia archiwum zakładowego.
- 4) **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany przez komendanta.
Do zadań Posterunku w szczególności należy:
- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie;
 - b) patrolowanie obszarów leśnych w okresie zagrożenia pożarami i uczestnictwo w akcjach gaśniczych;
 - c) nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni, obsługa KCIK;
 - d) prowadzenie spraw skarg i wniosków;
 - e) prowadzi sprawy z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych i oddział kancelarii niejawnej.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) **Inżynier Nadzoru** – do jego zadań należy w szczególności:
- a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego;
 - b) egzekwowanie realizacji zadań pokontrolnych;
 - c) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
 - d) inicjowanie lub wdrażanie innowacji.
- 2) **Stanowisko ds. kadr i płac** – prowadzenie spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP i innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji osobowej;
 - b) załatwianie wszystkich spraw kadrowych;
 - c) prowadzenie wszystkich spraw socjalnych i emerytalno-rentowych;
 - d) załatwianie spraw związanych ze stażami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - e) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracowników, udzielaniem

- urlopów, dyscypliną pracy;
- f) prowadzenie spraw związanych z leczeniem sanatoryjnym pracowników;
- g) sporządzanie umów cywilno-prawnych zleconych przez Nadleśniczego;
- h) zgłaszanie do ubezpieczeń PPK i rozliczanie z instytucją;
- i) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i rozliczeń z ZUS;
- j) podatki od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym;
- k) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w nadleśnictwie;
- l) naliczania płac pracowników nadleśnictwa i zleceniobiorców;
- m) obsługi programów: Płatnik, Sprawozdania i inne wg potrzeb.

§ 13. Leśnictwo

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
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.

- 1) **OHZ – Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny** wraz z Kwaterą Łowiecką w Glinie kieruje Leśniczy ds. łowieckich podległy bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

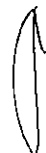
Zakres działania Ośrodka Hodowli Zwierzyny określa ustawa o lasach, ustawa prawo łowieckie i inne akty normatywne obowiązujące w Lasach Państwowych oraz Regulamin Organizacyjny Ośrodka Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych „Spała” przy Nadleśnictwie Spała, który określa organizację wewnętrzną gospodarki łowieckiej i zasady korzystania z łowiska. OHZ LP „Spała” wchodzi w skład Nadleśnictwa Spała jako Gospodarstwo Łowieckie. Składa się on z wyłączonego z dzierżawy obwodu łowieckiego nr 187 w województwie łódzkim.

Leśniczy ds. łowieckich prowadzi Kwaterę Łowiecką na podstawie regulaminu.

- 2) **Gospodarstwo szkółkarskie** – kierowane jest przez leśniczego ds. szkółkarskich podległy bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki szkółkarskiej.

Leśniczy ds. szkółkarskich wykonuje również czynności wynikające z powierzonego nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Spała.

- 3) **Dom Pamięci im. Adama Loreta** realizuje zadania: gromadzenia, ewidencjonowania, eksponowania oraz udostępniania na podstawie regulaminu



zwiedzającym, dokumenty, pamiątki i inne materiały obrazujące bohaterskie i patriotyczne czyny leśników i drzewiarzy polskich m.in. poprzez:

- konserwację i ochronę zgromadzonych i gromadzonych na bieżąco zbiorów oraz odpowiednie ich przechowywanie;
- współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności prowadzonej przez Dom Pamięci;
- rozwój, modernizację, uatrakcyjnienie istniejących ekspozycji z zastosowaniem różnorodnych technik i technologii ekspozycyjnych;
- kultywowanie i szerzenie wartości patriotycznych wśród odwiedzających;
- organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych związanej z gospodarką leśną;
- organizowanie imprez okolicznościowych związanych z upamiętnieniem wydarzeń związanych z udziałem leśników i drzewiarzy polskich w walkach o niepodległość ojczyzny oraz imprez okolicznościowych o charakterze patriotycznym;
- upowszechnianie informacji o zaangażowaniu PGL Lasy Państwowe w ochronę dziedzictwa historycznego, patriotycznego oraz przyrodniczego i kulturowego;
- bezpieczne udostępnianie obiektu i jego bezpośredniego otoczenia uczestnikom zajęć, imprez oraz turystom opisanego w Zarządzeniu nr 33 DGLP z dnia 5 kwietnia 2022 r.

§ 14. Zadania wspólne.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz przy opracowywaniu zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
2. Przygotowywanie i przekazywanie, w zakresie swego działania, komórce wiodącej danych do sporządzania analiz rocznych i okresowych.
3. Redagowanie zarządzeń nadleśniczego w zakresie swojego działania.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
5. Współpraca między sobą wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa i udzielanie wzajemnej pomocy przy załatwianiu spraw oraz uzgadnianie stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.
6. Znajomość SILP w zakresie swojego działania i obsługa podsystemów w ramach udzielonych przez nadleśniczego dostępów w SILP.
7. Powiadamianie właściwego nadleśnictwa lub organu Policji o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia o charakterze szkodnictwa leśnego.
8. Ochrona danych osobowych i zachowanie w tajemnicy informacji stanowiących tajemnicę pracodawcy.

§ 15. Obsługa zewnętrzna

1. **Obsługa prawna Nadleśnictwa** - prowadzona jest przez zewnętrzny podmiot gospodarczy na podstawie zawartej umowy.

Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe osoby wykonujące czynności kontrolne w Nadleśnictwie w ramach kontroli instytucjonalnej Lasów Państwowych korzystają z pomocy prawnej obsługi prawnej Nadleśnictwa w zakresie :

- uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej;
- opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów; prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli;
- udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu;
- wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli;
- opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych;
- opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych;
- opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.

Czas pracy Radcy prawnego koordynuje stanowisko ds. kadr i płac.

2. **Obsługa spraw dotyczących BHP Nadleśnictwa** - prowadzona jest przez zewnętrzny podmiot gospodarczy na podstawie zawartej umowy o świadczenie usług w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Czas pracy Wykonawcy usług BHP koordynuje stanowisko ds. kadr i płac.

3. **Obsługa RODO** – prowadzona jest przez zewnętrzny podmiot gospodarczy na podstawie zawartej umowy.

Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Spała. Za nadzór i monitorowanie Polityki odpowiadają:

a. Inspektor Ochrony Danych wyznaczony przez Administratora w postaci firmy zewnętrznej. Czas pracy Inspektora Ochrony Danych koordynuje stanowisko ds. kadr i płac.

b. Administratorem Systemów Informatycznych ASI – jest wyznaczony pracownik Nadleśnictwa Spała.

Zasady przetwarzania danych osobowych odbywają się na podstawie zapisów zawartych w Polityce Ochrony Danych Osobowych dla Lasów Państwowych Nadleśnictwa Spała i jest zgodny z następującymi aktami prawnymi:

- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 24 maja 2018r. poz. 1000) z późniejszymi zmianami.

Nadleśnictwo zapewnia osobom, których dane są przetwarzane, realizację uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych, tzn. umożliwia wgląd do własnych danych osobowych i ich poprawianie.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16. Militaryzacja.

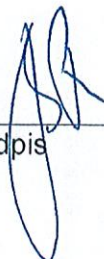
1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją, Nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym Jednostki Zmilitaryzowanej.
3. Zadania i obowiązki Nadleśnictwa Spąa w przypadku objęcia militaryzacją regulują odrębne przepisy.

§ 17. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym ustawy: Kodeks Pracy; Kodeks Cywilny; Kodeks Postępowania Administracyjnego; o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut PGL Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP; PUZP dla Pracowników PGL LP oraz inne właściwe przepisy.

§ 18. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego nadleśnictwa są:

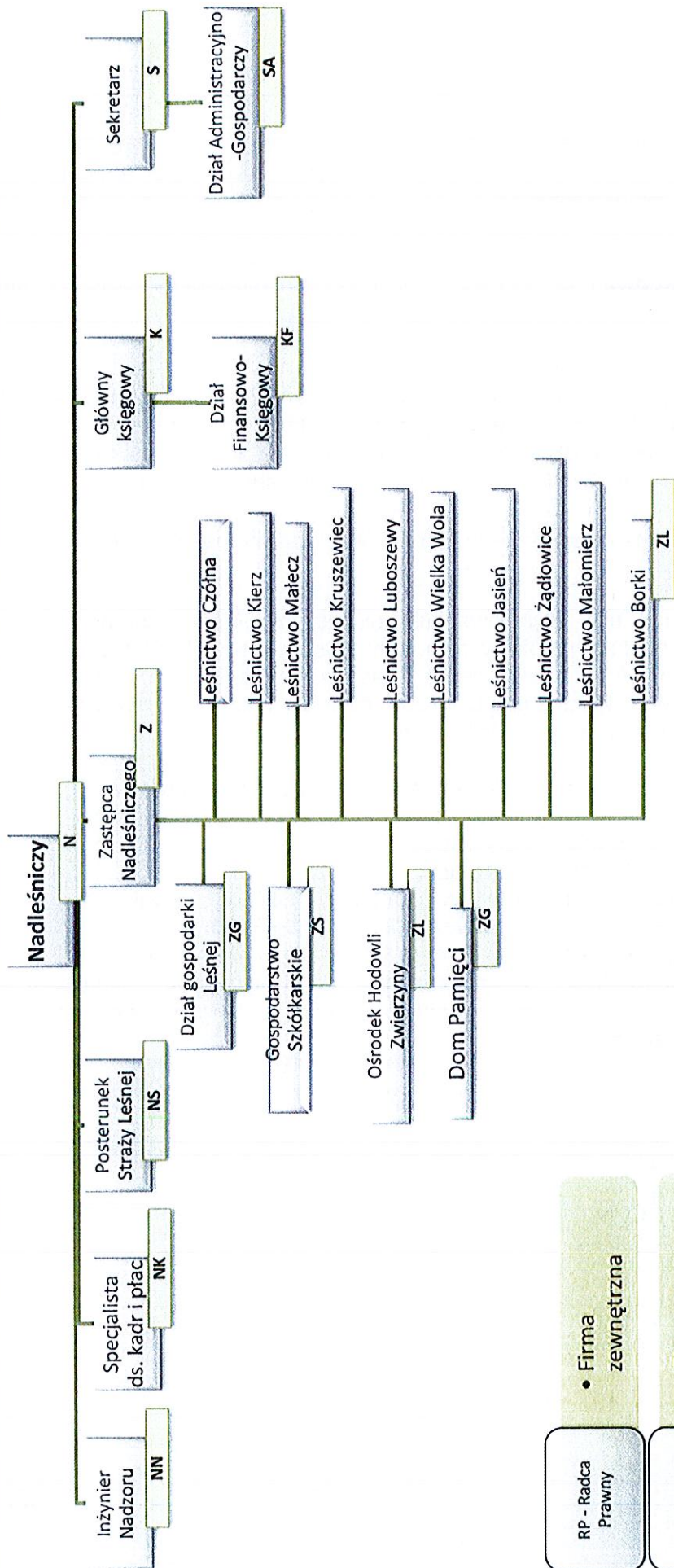
- 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- 2) Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Spąa,
- 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
- 4) Wykaz zastępstw pracowników biura Nadleśnictwa Spąa,
- 5) Wykaz zastępstw pracowników terenowych Nadleśnictwa Spąa,
- 6) Wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony p.poż. i ewakuacji pracowników.

ZATWIERDZAM

30.3.2025 

data i podpis

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Spąta



- Firma zewnętrzna
- Firma zewnętrzna
- Firma zewnętrzna

2

NADLEŚNICTWO SPAŁA
WYKAZ LEŚNICTW wg. stanu na dzień 01 marca 2025 r.

Nr	Leśnictwo	Numery oddziałów	Powierzchnia w ha			
			grunty leśne zalesione i nie- zalesione	grunty związane z gosp. leśną	grunty nieleśne	razem

1	2	3	4	5	6	7
Obręb Lubochnia (1)						
1	Czółna	3-8, 8A, 9-13, 13A, 14, 14A, 14B, 17-25, 33-39, 47-52, 73, 73A, 74-83, 83A, 84	1350,74	31,30	6,15	1388,19
2	Kierz	1, 1A, 1B, 1C, 2, 2A, 2B, 2C, 2D, 2E, 2F, 2G, 2H, 2I, 15, 15A, 16, 16A, 26-32, 40-46, 53-72, 72A	1174,04	25,16	59,27	1258,47
3	Małecz	85-127, 127A, 128-141	1411,91	38,46	5,76	1456,13
4	Kruszewiec	142-167, 167A, 168, 168A, 169-187, 187A, 187B, 187C, 188-192, 201-204	1345,87	50,34	40,23	1436,44
5	Luboszewy	193-200, 205-252	1404,78	54,60	17,31	1476,69
Razem Obręb Lubochnia		6687,34		199,86	128,72	7015,92
Obręb Spała (2)						
6	Wielka Wola	1-31, 31A, 32-35, 35A, 35B, 36-39, 39A, 40-43, 49-53, 81-84, 106-109, 126-129	1565,49	41,45	34,38	1641,32
7	Jasień	54-72, 85-97, 110-121, 130-141, 154-160	1685,26	64,58	22,44	1772,28
8	Żądłowice	161-172, 188-196, 212-215, 215A, 216-229, 229A, 230-240, 240A, 241-243, 243A	1620,95	38,96	37,11	1697,02
9	Małomierz	44-48, 73-80, 98-105, 122-125, 142-153, 173-180, 197-204, 262,	1647,80	43,41	6,00	1697,21

		262A, 262B, 262C, 262D				
10	Borki	181-187, 205-211, 244- 261, 263-266, 266B, 267-272, 272A, 272B, 273-294	1600,51	57,24	35,85	1693,60
Razem Obręb Spała		8120,01		245,64	135,78	8501,43
Razem Nadleśnictwo Spała		14807,35		445,50	264,50	15517,35



**Wykaz pracowników Nadleśnictwa Spała uprawnionych do używania funkcji
„GLOBAL” w SILP**

wg. stanu na dzień 01 marzec 2025 roku

według zakresów czynności i obowiązków

Lp.	Symbol i stanowisko
1	N – Nadleśniczy
2	Z – Zastępca Nadleśniczego
3	NN – Inżynier Nadzoru
4	NK – St. Spec. / Specjalista ds. kadr i płac
5	ZG – St. Spec. / Specjalista Służby Leśnej ds. hodowli lasu
6	ZG – St. Spec. / Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania
7	ZG – St. Spec. / Specjalista Służby Leśnej ds. urządzenia lasu
8	ZG – St. Spec. / Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i łowiectwa
9	ZG – St. Spec. / Specjalista Służby Leśnej ds. marketingu
10	ZG – St. Spec. / Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony przyrody, Domu Pamięci, edukacji leśnej i turystyki
11	ZG – Referent / St. Spec. / Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych
12	K – Główny Księgowy
13	KF1 – Starsza księgowa / księgowa
14	KF2 – Starsza księgowa / księgowa
15	KF3 – Starsza księgowa / księgowa
16	S – Sekretarz
17	SA – St. Spec. / Specjalista Służby Leśnej ds. administracyjnych i infrastruktury leśnej
18	SA – St. Spec. / Specjalista ds. administracji
19	SA – St. Spec. / Specjalista Służby Leśnej ds. zamówień publicznych, rozwoju i innowacji
20	ZG – Instruktor techniczny

WYKAZ ZASTĘPSTW W NADLEŚNICTWIE SPALĄ

BIURO

Lp	Zajmowane stanowisko	Pracownik pełniący zastępstwo
1	Nadleśniczy	Zastępca Nadleśniczego
2	Zastępca Nadleśniczego	Inżynier Nadzoru
3	Główny księgowy	Księgowa KF1
4	Inżynier Nadzoru	Zastępca Nadleśniczego
5	Sekretarz	St. Spec. / Specjalista SL ds. zamówień publicznych rozwoju i innowacji
6	St. Spec. / Specjalista SL ds. hodowli lasu	St. Spec. / Specjalista SL ds. ochrony lasu i łowiectwa
7	St. Spec. / Specjalista SL ds. stanu posiadania	- St. Spec. / Specjalista SL ds. ochrony przyrody, Domu Pamięci, edukacji leśnej i turystyki w zakresie pełnienia funkcji rzecznika prasowego i konsultanta ds. kontaktów społecznych - St. Spec. / Specjalista SL ds. urządzenia lasu w zakresie stanu posiadania
8	St. Spec. / Specjalista SL ds. urządzenia lasu	- St. Spec. / Specjalista SL ds. stanu posiadania, - St. Spec. / Specjalista SL ds. ochrony przyrody, Domu Pamięci, edukacji leśnej i turystyki w zakresie administracji SILP
9	St. Spec. / Specjalista SL ds. marketingu	Referent / St. Spec. / Specjalista SL ds. użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych
10	Referent / St. Spec. / Specjalista SL ds. użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych	St. Spec. / Specjalista SL ds. marketingu
11	St. Spec. / Specjalista SL ds. Ochrony przyrody, Domu Pamięci, edukacji i leśnej i turystyki	- St. Spec. / Specjalista SL ds. ochrony lasu i łowiectwa w zakresie Domu Pamięci, edukacji leśnej i turystyki, - St. Spec. / Specjalista SL ds. stanu posiadania w zakresie ochrony przyrody
12	St. Spec. / Specjalista SL ds. ochrony lasu i łowiectwa	St. Spec. / Specjalista SL ds. hodowli lasu
13	Księgowa KF1	Księgowa KF3
14	Księgowa KF2	Księgowa KF1
15	Księgowa KF3	Księgowa KF2
16	St. Spec. / Specjalista ds. kadr i płac	St. Spec. / Specjalista ds. administracji
17	St. Spec. / Specjalista Służby leśnej ds. administracyjnych i infrastruktury leśnej	St. Spec. / Specjalista ds. administracji
18	St. Spec. / Specjalista ds. administracji	- St. Spec. / Specjalista SL ds. administracyjnych i infrastruktury leśnej w zakresie czynności kancelaryjnych - St. Spec. / Specjalista ds. kadr i płac w zakresie administracji
19	St. Spec. / Specjalista SL ds. zamówień publicznych, rozwoju i innowacji	Sekretarz
20	Komendant Posterunku Straży Leśnej	Strażnik Leśny
21	Strażnik Leśny	Komendant Posterunku Straży Leśnej

W szczególnych przypadkach Nadleśniczy może określić inny sposób zastępowania.
Niedopuszczalne jest aby pracownik zastępował w tym samym czasie więcej niż jednego pracownika.

WYKAZ ZASTĘPSTW W NADLEŚNICTWIE SPAŁA
TEREN

Lp.	Zajmowane stanowisko	Pracownik pełniący zastępstwo
1	Leśniczy leśnictwa Czółna Podleśniczy leśnictwa Czółna	Podleśniczy leśnictwa Czółna Leśniczy leśnictwa Czółna
2	Leśniczy leśnictwa Kierz Podleśniczy leśnictwa Kierz	Podleśniczy leśnictwa Kierz Leśniczy leśnictwa Kierz
3	Leśniczy leśnictwa Małecz Podleśniczy leśnictwa Małecz	Podleśniczy Leśnictwa Małecz Leśniczy leśnictwa Małecz
4	Leśniczy leśnictwa Kruszewiec Podleśniczy leśnictwa Kruszewiec	Podleśniczy leśnictwa Kruszewiec Leśniczy leśnictwa Kruszewiec
5	Leśniczy leśnictwa Luboszewy Podleśniczy leśnictwa Luboszewy	Podleśniczy leśnictwa Luboszewy Leśniczy leśnictwa Luboszewy
6	Leśniczy leśnictwa Wielka Wola Podleśniczy leśnictwa Wielka Wola	Podleśniczy leśnictwa Wielka Wola Leśniczy leśnictwa Wielka Wola
7	Leśniczy leśnictwa Jasień Podleśniczy leśnictwa Jasień	Podleśniczy leśnictwa Jasień Leśniczy leśnictwa Jasień
8	Leśniczy leśnictwa Żądłowice Podleśniczy leśnictwa Żądłowice	Podleśniczy Leśnictwa Żądłowice Leśniczy leśnictwa Żądłowice
9	Leśniczy leśnictwa Małomierz Podleśniczy leśnictwa Małomierz	Podleśniczy leśnictwa Małomierz Leśniczy leśnictwa Małomierz
10	Leśniczy leśnictwa Borki Podleśniczy leśnictwa Borki	Podleśniczy leśnictwa Borki Leśniczy leśnictwa Borki
11	Leśniczy ds. szkółkarskich	Leśniczy Leśnictwa Jasień
12	Leśniczy ds. łowieckich	Komendant Posterunku Straży Leśnej

W szczególnych przypadkach Nadleśniczy może określić inny sposób zastępowania.

1. Wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w siedzibie nadleśnictwa:

1. Beata Malinowska
2. Kamil Prusiński

2. Wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w terenie:

Leśnictwo Czółna	Sylwester Kopacz
Leśnictwo Kierz	Grzegorz Bernacki
Leśnictwo Małecz	Mariusz Mucha
Leśnictwo Kruszewiec	Łukasz Walasik
Leśnictwo Luboszewy	Łukasz Bębas
Leśnictwo Wielka Wola	Jarosław Kępa
Leśnictwo Jasień	Jarosław Krześniewski
Leśnictwo Żądłowice	Szymon Nowak
Leśnictwo Małomierz	Wojciech Frączak
Leśnictwo Borki	Łukasz Pachniewicz
Komendant	Jacek Werkowski
Strażnik Leśny	Mateusz Gaczkowski

3. Pracownik wyznaczony do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników:

1. Krystian Trębacz



