

Zarządzenie Nr 33  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Krotoszyn  
z dnia 31 lipca 2024 roku  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego  
Nadleśnictwa Krotoszyn

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 530) oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu PGL LP oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa z póź. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Krotoszyn, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 44 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krotoszyn z dnia 2 października 2023r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2024r.

**NADLEŚNICZY**  
**NADLEŚNICTWA KROTOSZYN**  
*Wiesław Buliński*

Pod względem merytorycznym  
i formalno-prawnym  
projekt uchwały zarządzenia  
decyzji-umowy  
nie budzi zastrzeżeń  
*Włodzimierz Płocharz*  
RADCA PRAWNY



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KROTOSZYN**

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Krotoszyn, zwany dalej regulaminem ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych, kompetencji nadleśniczego i pracowników Nadleśnictwa Krotoszyn.

#### § 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2024 poz. 530), statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 MOŚZNIŁ z dnia 18 maja 1994r. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. nr 134, poz. 692 z 1994r.).
2. Siedziba Nadleśnictwa Krotoszyn mieści się w mieście Krotoszyn, ul. Wiewiórowskiego 70, województwo wielkopolskie.
3. Biuro nadleśnictwa jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00. Nadleśniczy przyjmuje interesantów (w tym w sprawie skarg i wniosków) w każdy poniedziałek w godzinach 14:00 – 16:00.

## ROZDZIAŁ II

### Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Krotoszyn

#### § 3

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro nadleśnictwa, składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy
  - 2) leśnictwa, leśnictwa łowieckie OHZ, szkółka leśna,
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) dział gospodarki leśnej (**ZG**) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**)
  - 2) dział finansowo - księgowy (**KF**) - kierowany przez głównego księgowego (**K**)
  - 3) dział administracyjno – gospodarczy (**SA**) kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (**S**)
  - 4) posterunek Straży Leśnej - kierowany przez komendanta (**NS**)
  - 5) inżynierowie nadzoru (**NN**)
  - 6) stanowisko do spraw pracowniczych (**NK**)

### Nadleśniczy (N)

#### § 4

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.
3. Nadleśniczy zwalnia i zatrudnia 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 kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.

#### § 5.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, komendant posterunku Straży Leśnej, inżynierowie nadzoru, stanowisko ds. pracowniczych. Ponadto nadleśniczemu podlegają bezpośrednio kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami. Strażnik leśny podlega komendantowi posterunku Straży Leśnej.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego a podleśniczy podlega leśniczemu.
4. Szczegółowe zakresy zadań kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz leśniczych i podleśniczych określone są w zakresach czynności.

## § 6.

### **Zastępca nadleśniczego (Z), Dział Gospodarki Leśnej (ZG)**

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. Kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych. Do zadań działu gospodarki leśnej należy ogół spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie zagospodarowania lasu, w tym w szczególności: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, użytkowania lasu, obrotu i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych, łowiectwa, urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, mechanizacji prac leśnych, nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostów) i edukacji leśnej.
2. Do obowiązków działu gospodarki leśnej należy również nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.
3. W dziale gospodarki leśnej wyodrębnia się stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego realizujące zadania działu zgodnie ze szczegółowymi zakresami czynności.
4. Do szczegółowych zadań stanowisk pracy w dziale gospodarki leśnej należą między innymi:
  - 1) opracowywanie rocznych planów gospodarczych wg potrzeb wynikających ze stanu lasu i wskazań planów urządzania lasu na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych,
  - 2) inicjowanie, prowadzenie, nadzorowanie, ewidencjonowanie i kontrola zadań w zakresie całokształtu zagospodarowania lasu,
  - 3) podejmowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej terenów leśnych i współpraca z Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczymi Strażami Pożarowymi,
  - 4) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania prac z zakresu zagospodarowania lasu, a w szczególności opracowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
  - 5) planowanie, organizowanie, realizacja, ewidencja pozyskania i sprzedaży drewna oraz pozostałego obrotu materiałowego,
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie techniki i organizacji prac leśnych,
  - 7) merytoryczna kontrola jakości wykonanych prac leśnych na gruncie oraz dokumentacji płacowej za wykonane usługi leśne, prowadzenie działań zapobiegających niegospodarności, marnotrawstwu i nadużyciom,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem SILP i SIP (w tym Leśną Mapą Numeryczną).
  - 9) prowadzenie ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
  - 10) organizowanie i bieżąca współpraca w zakresie obsługi geodezyjnej nadleśnictwa, prowadzenie zagadnień związanych z postępowaniami dotyczącymi spraw własnościowych i ksiąg wieczystych.
  - 11) zapewnienie prawidłowej koordynacji i wykorzystania własnych środków transportowych, maszyn i urządzeń leśnych,
  - 12) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa - realizowanie zadań określonych w porozumieniach ze Starostami.
  - 13) prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa oraz promocji gospodarki leśnej w mediach i wydawnictwach,
  - 14) współpraca ze szkołami oraz innymi instytucjami w zakresie edukacji leśnej i ochrony przyrody,
  - 15) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z realizacją zadań łowieckich na terenie OHZ, w tym przygotowywanie upoważnień do wykonywania polowania, rozliczania polowań i odszkodowań łowieckich.

## § 7

### **Główny księgowy (K), Dział Finansowo – Księgowy (KF)**

1. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym i ponosi odpowiedzialność za realizowane w dziale zadania. Do zadań działu należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji należności, realizacja zestawień planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie rachunkowości, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, kontrola formalnorachunkowa dokumentów, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa.
2. Główny księgowy opracowuje regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz nadzoruje jego stosowanie w celu zapewnienia poprawności i spójności realizacji oraz ewidencji zdarzeń gospodarczych.
3. Dział finansowo-księgowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) kontroli formalno – rachunkowej dokumentów i ich ewidencji księgowej,
  - 2) sporządzania planów finansowo-gospodarczych ich analizy oraz sprawozdawczości,

- 3) spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpracą z bankami,
  - 4) rozliczeń finansowych z RDLP i DGLP oraz innymi podmiotami i instytucjami stosownie do obowiązujących przepisów,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją rozrachunków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 6) egzekwowanie należności przy współudziale kompetentnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
  - 7) prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS, urzędem skarbowym oraz rozliczeń dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
  - 8) prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa, w tym z tytułu wynagrodzeń, kosztów podróży służbowych, zaliczek, itp.,
  - 9) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych i produktów,
  - 11) prowadzenie obrotu bezgotówkowego,
  - 12) ocenę poprawności i legalności podejmowanych decyzji przynoszących zobowiązania finansowe, ich realizacji, a także ocenę poprawności dokumentowania zdarzeń gospodarczych,
4. W dziale finansowo - księgowym wyodrębnia się stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Głównemu Księgowemu realizujące zadania działu zgodnie ze szczegółowymi zakresami czynności.

## § 8

### **Sekretarz (S), Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)**

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno - Gospodarczym i ponosi odpowiedzialność za realizowane w dziale zadania. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, 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 oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
2. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu, obsługa kancelaryjna – przyjmowanie, ewidencja i wysyłka korespondencji,
  - 2) obsługa łączy telefonicznych i bezprzewodowych,
  - 3) obsługa narad i imprez okolicznościowych nadleśnictwa,
  - 4) zamawianie, dystrybucja i ewidencja prasy, czasopism i literatury fachowej,
  - 5) prowadzenie ewidencji pieczęci, druków ścisłego zarachowania,
  - 6) zamawianie druków, zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały biurowe,
  - 7) prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa,
  - 8) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i wokół budynku administracyjnego.
  - 9) prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów (energia elektryczna, woda, gaz itp.),
  - 10) sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości, gruntów rolnych i pozostałych,
  - 11) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej i administrowanie pozostałymi obiektami, ich udostępnianie i realizacja rozliczeń z tytułu zawartych umów najmu i dzierżawy
  - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadleśnictwa, ewidencja amortyzacji środków trwałych
  - 13) prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej oraz inwestycyjnej nadleśnictwa, w tym organizowanie prac remontowo-budowlanych, ich ewidencja oraz kontrola,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z zakupem i sprzedażą majątku nadleśnictwa z zachowaniem odpowiednich przepisów, prowadzenie rejestru umów i zleceń,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi (opracowywanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, udział w pracy Komisji Przetargowej).
  - 16) obsługa i prowadzenie internetowych portali, między innymi w zakresie strony internetowej nadleśnictwa oraz wyodrębnionej strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
  - 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
3. W dziale administracyjno - gospodarczym wyodrębnia się stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Sekretarzowi realizujące zadania działu zgodnie ze szczegółowymi zakresami czynności.

## § 9

### Inżynierowie nadzoru (NN)

1. Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości realizacji czynności gospodarczych w nadleśnictwie.
2. Inżynierowie nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie planowania, koordynacji i realizacji prac leśnych przez poszczególne leśnictwa.
3. Do zadań inżynierów nadzoru należy w szczególności:
  - 1) realizacja kontroli wstępnej, bieżącej i następnej operacji gospodarczych w leśnictwach, leśnictwach OHZ i szkółce leśnej oraz działach i stanowiskach pracy biura nadleśnictwa W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przedstawia nadleśniczemu stosowne wnioski,
  - 2) zakresie zleconym przez nadleśniczego – ocena stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 3) przedkładanie nadleśniczemu sprawozdań z przeprowadzonych kontroli; analizowanie wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
  - 4) przechowywanie, archiwizowanie oraz udostępnianie materiałów pokontrolnych z zakresu swego działania osobom do tego upoważnionym przez nadleśniczego,
  - 5) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć wraz z ustaleniem ich przyczyn oraz skutków wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
  - 6) kontrola realizacji umów zawartych z zakładami usług leśnych,
  - 7) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu.
4. W nadleśnictwie Krotoszyn działa dwóch inżynierów nadzoru.

### Posterunek Straży Leśnej (NS)

#### § 10

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

### Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

#### § 11

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników. Ponadto prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych (ZFŚS), realizacją obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i polityką bezpieczeństwa informacji, koordynuje i realizuje zadania z zakresu zapobiegania mobbingowi zgodnie z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową (WPA).

### Leśnictwa (ZL)

#### § 12

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. Leśniczemu podlega bezpośrednio podleśniczy.
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.

#### § 13

1. Leśniczy szkółkarz bezpośrednio kieruje szkółką leśną.
2. Do zadań leśniczego szkółkarza należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej w szkółce, za którą ponosi odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

#### § 14

Leśniczy ds. łowieckich kieruje wykonaniem prac w ramach OHZ. Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej w OHZ Nadleśnictwa Krotoszyn zgodnie z powierzonym zakresem czynności. Odpowiada on materialnie za powierzone mienie.

### ROZDZIAŁ III

#### Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

##### § 15

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownikom mogą być powierzone zadania z zakresu innej komórki organizacyjnej nadleśnictwa, wtedy pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie powierzonych zadań – od przełożonego tej komórki w której powierzono mu zadania.
3. 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. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności przekazywane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru.

##### § 16

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz (poza nadleśnictwo) podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów innych uprawnionych osób. Podpisy są realizowane w formie tradycyjnej jak również elektronicznej - podpisem kwalifikowanym.
2. Korespondencja wewnętrzna podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów innych uprawnionych osób. Podpisy są realizowane w formie tradycyjnej jak również elektronicznej - podpisem kwalifikowanym lub certyfikatem LP.
3. Dopuszcza się podpisywanie korespondencji elektronicznej wewnątrz nadleśnictwa (e-maili) przez kierowników działów, samodzielne stanowiska pracy oraz innych pracowników z upoważnienia Nadleśniczego lub jego Zastępcy.
4. Upoważnieni pracownicy biura Nadleśnictwa Krotoszyn uprawnieni są do potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałami, w tym również dokumentów sporządzonych w formie elektronicznej (wydruk + potwierdzenie zgodności) – wskazanie osób upoważnionych następuje w Regulaminie kontroli wewnętrznej.

##### § 17

1. Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do składnicy – prowadzi się według zasad określonych w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg. odrębnych przepisów.
2. W Nadleśnictwie Krotoszyn funkcjonuje system EZD tj. elektroniczne zarządzanie dokumentacją. W przypadku określenia stanowisk pracy na potrzeby EZD stosuje się skróty: Z - ZG ; K – KF; S – SA, NK, NN , NS. Szczegóły dotyczące realizacji spraw wg procedur EZD określa właściwe Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Krotoszyn w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych

##### § 18

Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej.



#### § 19

1. Obsługa prawna nadleśnictwa prowadzona jest przez podmioty zewnętrzne.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej lub udziału radcy prawnego wymagają między innymi sprawy:
  - 1) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - 2) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - 3) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 7) opiniowanie wzorów projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów, istotnych umów,
  - 8) nadzorowanie, zbieranie materiałów dowodowych w sprawach sądowych,
  - 9) wykonywanie zastępstwa nadleśnictwa w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
  - 10) wszczynanie postępowania egzekucyjnego i nadzór nad jego przebiegiem.

#### § 20

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy.

#### § 21

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są: znać przepisy prawne z zakresu swego działania, dbać o mienie Lasów Państwowych, przestrzegać zasad bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz systemów informatycznych, znać i przestrzegać przepisy z zakresu bhp i p.poż., przestrzegać czasu i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie pracy, przestrzegać zasad ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

### ROZDZIAŁ IV

#### Zadania obronne

#### § 22

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

### ROZDZIAŁ V

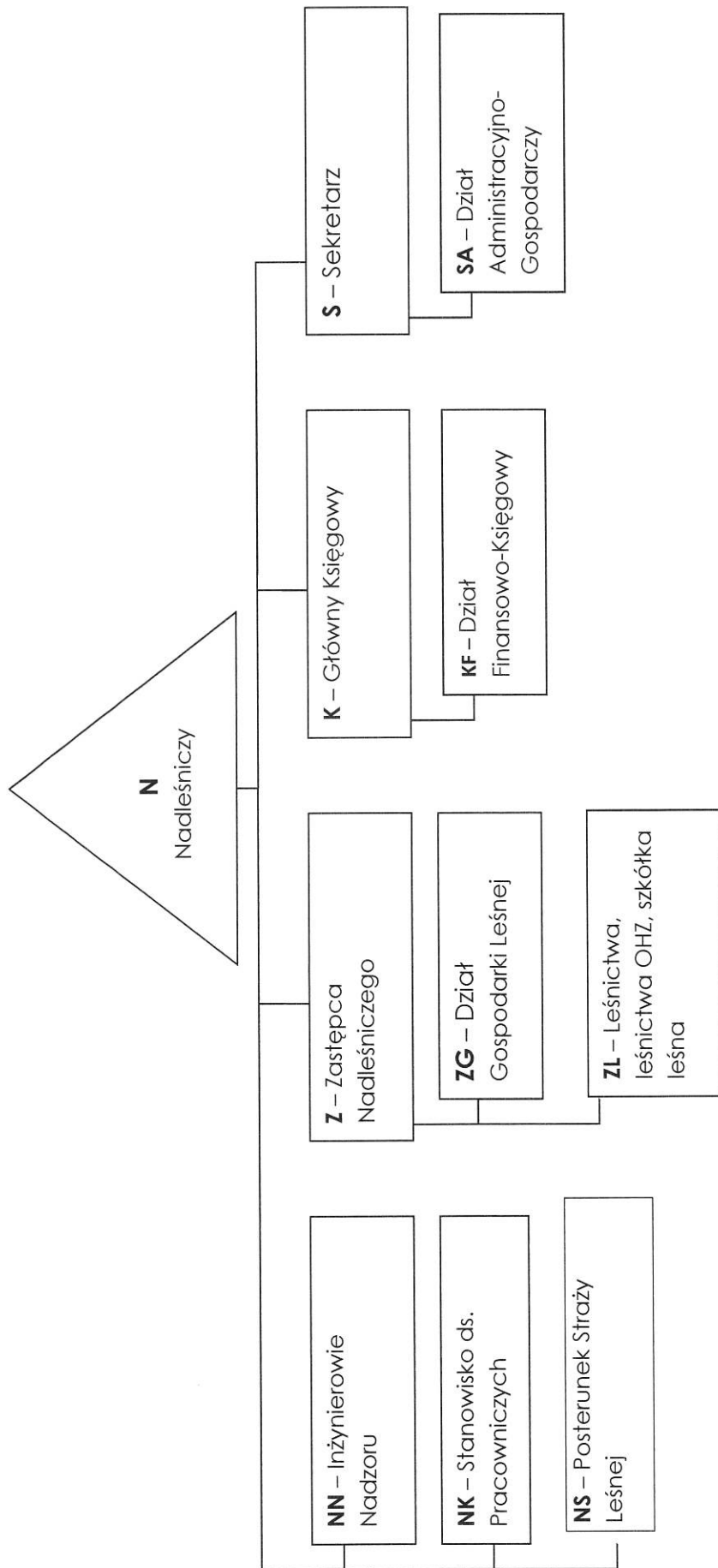
#### Postanowienia końcowe

#### § 23

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych jak również Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu oraz inne właściwe przepisy.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - 1) schemat organizacyjny – załącznik nr 1
  - 2) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
  - 3) wykaz osób upoważnionych do funkcji GLOBAL w SILP – załącznik nr 3.

NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA KROTOSZYN  
Wiesław Buliński







## WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA KROTOSZYN

### oraz nadane im kody cyfrowe

#### OBREB Baszków

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Leśnictwo SMOSZEW                      | 09-13-1-01 |
| 2. Leśnictwo CHACHALNIA                   | 09-13-1-02 |
| 3. Leśnictwo ROCHY                        | 09-13-1-03 |
| 4. Leśnictwo LILA                         | 09-13-1-04 |
| 5. Leśnictwo KUKLINÓW                     | 09-13-1-05 |
| 6. Leśnictwo WIELKI BÓR                   | 09-13-1-06 |
| 7. Szkółka KUKLINÓW                       |            |
| 8. OHZ – obwód łowiecki nr 474 „Baszków”, |            |

#### OBREB GLIŚNICA

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| 1. Leśnictwo BOROWINA    | 09-13-2-07 |
| 2. Leśnictwo WISŁAWKA    | 09-13-2-08 |
| 3. Leśnictwo BAŻANTARNIA | 09-13-2-09 |

#### OBREB JASNE POLE

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Leśnictwo MIŁOWIEC                     | 09-13-3-10 |
| 2. Leśnictwo STARYLAS                     | 09-13-3-11 |
| 3. Leśnictwo SOKOŁÓWKA                    | 09-13-3-12 |
| 4. Leśnictwo JELONEK                      | 09-13-3-13 |
| 5. OHZ – obwód łowiecki nr 473 „Teresiny” |            |

NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA KROTOSZYN  
*Wiesław Buliński*

