



**Zarządzenie nr 74 /2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Osusznica
z dnia 01.10.2025 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Osusznica
NK.012.8.2025**

Na podstawie:

- art. 35 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 567, z późniejszymi zmianami),
- § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe,
- Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012),
- Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa:
 - Zarządzenia nr 94 Dyrektora Generalnego LP z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura RDLP (znak: EO-0110-1/2012);
 - Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012);

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Osusznica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy działów Nadleśnictwa Osusznica w ciągu sześciu tygodni od daty wejścia w życie zarządzenia:

1. Dostosują organizację i zakres działania podległych komórek organizacyjnych do postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Ustalą szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom, w przypadku dokonania zmian doręczą podległym pracownikom oraz prześlą do pracownika na stanowisku ds. pracowniczych, celem wpięcia do akt osobowych.

§ 3

Traci moc:

Zarządzenie nr 56 Nadleśniczego Nadleśnictwa Osusznica z dnia 26 czerwca 2025 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Osusznica NK.012.6.2025.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2025 roku.



01.10.2025
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Osusznica
Sylwester Kupczyk

Otrzymują:

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Osusznica
2. RDLP Szczecinek
3. Sekretariat – rejestr zarządzeń
4. a/a

KANCELARIA ADWOKACKA
adwokat Dorota Gliszczynska
77-300 Człuchów, Plac Bohaterów 1/2
tel. 59 30 70 542 tel. kom. 691 742 066
NIP: 843-154-20-46

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OSUSZNICA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Osusznica zwany dalej „regulaminem” ustala:

- postanowienia ogólne,
- organizację wewnętrzną,
- zasady funkcjonowania,
- nazwy i zakresy zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
3. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku.
4. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Osusznica.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Osusznica.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Osusznica.
7. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
8. **SILPWeb** – należy przez to rozumieć dostępną przez przeglądarkę internetową graficzną część SILP, w której udostępniane są raporty, sprawozdania i aplikacje (w tym centralna mapa numeryczna – Limes).
9. **EZD** – system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
10. **Administrator SILP** – pracownik nadleśnictwa, którego zadania określono w zasadach funkcjonowania systemu informatycznego.
11. **Administrator EZD** – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację bazy danych EZD.
12. **Koordynator EZD** – pracownik odpowiedzialny za wdrażanie oraz funkcjonowanie EZD w nadleśnictwie.
13. **KCIK** – należy przez to rozumieć Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych.

14. **LMN**- należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
15. **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
16. **BHP** - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
17. **ZP** - należy przez to rozumieć Zamówienia Publiczne.
18. **OT** – należy przez to rozumieć przyjęcie środka trwałego.
19. **LT** – należy przez to rozumieć likwidację środka trwałego.
20. **LN** – należy przez to rozumieć likwidację składnika niskocennego.
21. **ZM** – należy przez to rozumieć zmianę miejsca użytkowania środka trwałego.
22. **PT-WY** – należy przez to rozumieć rozchód środków trwałych przekazanych do jednostek LP oraz jednostek Skarbu Państwa.
23. **PT-WE** – należy przez to rozumieć przychód środka trwałego z jednostek LP oraz jednostek Skarbu Państwa.
24. **PP** – należy przez to rozumieć pozostały przychód
25. **PR** – należy przez to rozumieć pozostały rozchód
26. **RDOŚ** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska.
27. **ZUS** – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
28. **PPK** – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.
29. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
30. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. , poz. 1233, z późniejszymi zmianami).
31. **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902, z późniejszymi zmianami).
32. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych zatrudnionych w Nadleśnictwie Osusznica oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku, obsługi ubezpieczeń społecznych i ZFŚS oraz prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
33. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 567, z późniejszymi zmianami).
34. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Osusznica.
35. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
36. **PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 3

1. Nadleśnictwo Osusznica jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2025 roku, poz. 567), Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony

Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692, z późniejszymi zmianami.), a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Osusznica.

3. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe określa Zarządzenie 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.09.2017 r. (znak sprawy: OI.0413.13.2017) wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 12 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 lutego 2022 r. i Zarządzeniem nr 50 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 maja 2022 r.

§ 4

Zadania nadleśnictwa polegają w szczególności na:

1. Prowadzeniu gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu z wyłączeniem klęsk o charakterze naturalnym.
2. Prowadzeniu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym.
3. Prowadzeniu działalności administracyjnej, działalności socjalno-bytowej, działalności dodatkowej oraz działalności inwestycyjnej.
4. Przygotowaniu, prowadzeniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego dla nadleśnictwa.
6. Współdziałaniu z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej.
7. Prowadzeniu całokształtu zagadnień związanych z obronnością (w tym militaryzacją) i ochroną informacji niejawnych.
8. Przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.
9. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące jednostki na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem: <http://www.osusznica.szczecinek.lasy.gov.pl/>
10. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych, nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
 - upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
 - budowania zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

§ 5

Nadleśnictwo Osusznica znajduje się w strukturze organizacyjnej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.

STRUKTURĘ ORGANIZACYJNĄ NADLEŚNICTWA STANOWIĄ:

1. Biuro Nadleśnictwa Osusznica składające się z:

- Działów:

- 1.1. Gospodarki Leśnej (ZG)
- 1.2. Finansowo – Księgowego (KF)
- 1.3. Administracyjno – Gospodarczego (SA)
- 1.4. Posterunku Straży Leśnej (NS)

- Samodzielnych stanowisk pracy:

- 1.5. inżynierów nadzoru (NN1 i NN2)
- 1.6. ds. pracowniczych (NK)

2. Leśnictwa (ZL):

- 2.1. Leśnictwo Masłowice (ZL 1)
- 2.2. Leśnictwo Prądzona (ZL 3)
- 2.3. Leśnictwo Brzeźno (ZL 4)
- 2.4. Leśnictwo Stary Most (ZL 5)
- 2.5. Leśnictwo Wieczywno (ZL 6)
- 2.6. Leśnictwo Luboń (ZL 7)
- 2.7. Leśnictwo Modrzejewo (ZL 8)
- 2.8. Leśnictwo Kiedrowice (ZL 9)
- 2.9. Leśnictwo Zielona Chocina (ZL 11)
- 2.10. Leśnictwo Żychce (ZL 12)
- 2.11. Leśnictwo Lubaszki (ZL 14)
- 2.12. Leśnictwo Bukowa Góra (ZL 15)
- 2.13. Leśnictwo Sierzno (ZL 16)
- 2.14. Leśnictwo Płotowo (ZL 17)
- 2.15. Szkołka Leśna Stary Most (ZS 1)

Schemat organizacyjny nadleśnictwa określa załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

Wykaz leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa Osusznica stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.

Wykaz funkcji Global stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 6

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
 - uczestniczy w opracowaniu planu urządzenia lasu,
 - dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Szczecinku o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
 - realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - opracowuje plany gospodarczo-finansowe,
 - realizuje zamówienia publiczne,
 - współpracuje z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
 - uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.
5. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, stanowiącym zasoby Lasów Państwowych.
6. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. W razie nieobecności nadleśniczego pracę nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego inżynier nadzoru. W czasie nieobecności nadleśniczego osoby go zastępujące są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Nadleśnictwa.
9. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.
10. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
11. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego,
 - główny księgowy,
 - inżynierowie nadzoru
 - kierownik działu administracyjno-gospodarczego,
 - starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej, prowadzący jednocześnie sprawy obronności i ochrony informacji niejawnych,
 - specjalista ds. pracowniczych,
 - stanowisko pracy w zakresie obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - starszy specjalista Służby Leśnej ds. urządzenia lasu i informatyki.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, natomiast podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Leśniczy ds. szkółkarskich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Strażnik leśny podlega starszemu strażnikowi leśnemu pf komendanta Posterunku Straży Leśnej.
6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
7. Nadzór nad gospodarką drewnem w nadleśnictwie sprawuje pracownik służb nadzoru gospodarki drewnem, wyznaczony decyzją dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku. Podczas pobytu w nadleśnictwie, pracownik służby nadzoru gospodarki drewnem uzgadnia z nadleśniczym lub upoważnionym przez nadleśniczego pracownikiem, szczegółowy plan pracy na ten dzień. Po zakończeniu wykonywania swoich czynności, omawia z nadleśniczym stwierdzone nieprawidłowości, a w razie konieczności spisuje notatkę służbową do wykorzystania służbowego.

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 8

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie (za wyjątkiem pracownika prowadzącego sprawy ochrony lasu i bhp, który w sprawach bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu a w pozostałych zastępcy nadleśniczego).
2. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej faktur (dokumentów) jest zobowiązany do sprawdzenia czy pozycja planu obejmująca kontrolę merytoryczną jest udostępniona poprzez zastosowanie funkcji GLOBAL. W przypadku jej braku pracownik jest upoważniony i zobowiązany do zastosowania funkcji GLOBAL, przed złożeniem podpisu potwierdzającego przeprowadzenie kontroli merytorycznej. Ścieżka dostępu:

Planowanie - Pozycje planu -Global

3. Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy zastępuje inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
4. 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.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
7. Bezpośredni przełożony ustala oraz aktualizuje podległym pracownikom szczegółowe zakresy czynności, nadając swój znak sprawy. Zakresy czynności pracowników podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są pracownikom na piśmie za pokwitowaniem. Zakres czynności przekazywany jest specjalście ds. pracowniczych celem włączenia do akt osobowych.
8. Przydzielając zadania nieujęte w szczegółowych zakresach czynności podległych pracowników, przełożony organizuje pracę podległych pracowników poprzez udzielanie wskazówek dotyczących sposobu realizacji tych zadań.
9. Pracownicy kierujący poszczególnymi działami oraz leśniczowie odpowiadają przed nadleśniczym za kształtowanie wśród podległych pracowników zasad współzycia społecznego, dobrej atmosfery pracy oraz stosunków międzyludzkich

§ 9

Z zastrzeżeniem § 6 ust. 8 korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- przypadków, kiedy pracownicy posiadają stosowne upoważnienia.

§ 10

1. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik (w uzgodnieniu z nadleśniczym).
2. Nieobecnego pracownika działu zastępuje inny pracownik tego samego działu wskazany przez kierownika działu.

§ 11

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa i leśnictw zobowiązani są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
2. Współdziałanie i współpraca o której mowa w ust. 1 polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy.
3. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące.

4. Stanowiskiem wiodącym jest stanowisko pracy, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.
5. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w siedzibie nadleśnictwa należy sporządzić protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez zdającego i przejmującego stanowisko oraz przez właściwego przełożonego. Protokoły związane z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w siedzibie nadleśnictwa oraz protokoły związane z przekazaniem-przejęciem leśnictwa przechowywane są w dziale finansowo-księgowym.
6. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 12

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

1. W Nadleśnictwie Osusznica czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który od 1 sierpnia 2020 roku jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw.
2. Za przyjmowanie korespondencji odpowiedzialny jest sekretariat, gdzie korespondencja wpływająca jest rejestrowana i przekazywana do dekretacji przez nadleśniczego.
3. Nadleśniczy dekretuje i przekazuje pisma do kierowników działów lub samodzielnych stanowisk pracy odpowiedzialnych merytorycznie za realizację danej sprawy. Przy złożonych sprawach pisma są udostępniane innym pracownikom w celu wniesienia własnego wkładu do sprawy.
4. Za pośrednictwem EZD pisma są akceptowane, podpisywane oraz wysyłane, za wyjątkiem pism, które wymagają innej formy wysyłki.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją zostały określone zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Osusznica w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Osusznica.

§ 13

1. W terminie ustalonym przez nadleśniczego odbywają się narady leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy oraz pracownicy wytypowani przez kierowników działów.

Udział w naradach mogą brać również przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.

2. Porządek narad leśniczych oraz tematykę ustala nadleśniczy, który prowadzi obradom.
3. Z każdej narady leśniczych sporządzany jest przez osobę wyznaczoną przez zastępcę nadleśniczego protokół i lista obecności uczestników narady. Protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane w Dziale Gospodarki Leśnej.
4. W terminie ustalonym przez nadleśniczego odbywają się narady pracowników biura. Porządek narad ustala nadleśniczy, który prowadzi obradom. Z narad sporządzany jest protokół i lista obecności uczestników narady, które sporządza i przechowuje pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 14

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa *Regulamin pracy*. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Nadleśnictwa obowiązującego *Regulaminu pracy* sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa określa *Regulamin kontroli wewnętrznej*.
3. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów określa Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej.
4. Pracownicy są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami postępowania w EZD.
5. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swojego działania i przy wykonywaniu czynności zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Użytkownicy SILP zobowiązani są do przeciwdziałania dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz do podejmowania działań w przypadkach wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

1. Zadania wspólne działów i samodzielnych stanowisk pracy:
 - współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
 - przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników Nadleśnictwa oraz merytoryczne przygotowywanie szkoleń i współudział w ich prowadzeniu;
 - obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;

- prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania;
 - prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych, niezbędnych do witryny internetowej i BIP Nadleśnictwa.
2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 16

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)

Działem Gospodarki Leśnej kieruje zastępca nadleśniczego.

Zastępca nadleśniczego odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

Zastępca nadleśniczego (Z) sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem zadań Działu Gospodarki Leśnej. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Osusznica.

Do zadań działu należy nadzór, planowanie, analiza, sprawozdawczość oraz administrowanie wszystkich spraw z zakresu: szkółkarstwa, nasiennictwa i hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody oraz ochrony przeciwpożarowej, urządzenia lasu, stanu posiadania, dzierżaw gruntów i ich udostępniania, edukacji, turystyki, użytkowania lasu i sprzedaży drewna, gospodarki towarowej, lasów niepaństwowych, w szczególności:

1. Prowadzenie całości spraw związanych ze stanem posiadania oraz ewidencją lasów i gruntów.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną.
3. Realizacja Planu Urządzenia Lasu, kontrola i realizacja zadań gospodarczych.
4. Administrowanie i aktualizacja LMN.
5. Planowanie, prowadzenie oraz realizacja zadań z nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa oraz hodowli lasu, z uwzględnieniem ich pilności, kolejności oraz terminowości.
6. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie powierzonego przez starostwa nadzoru oraz nadzoru ustawowego.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
8. Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przyrody.
9. Planowanie i realizacja zadań ochronnych wynikających ze stanu lasu, podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia prawidłowego stanu lasu.
10. Sprzedaż drewna na podstawie aktualnych zarządzeń.

11. Planowanie i racjonalne użytkowania lasu z zachowaniem prawidłowej rotacji oraz wykorzystaniem surowca drzewnego.
12. Kontrola merytoryczna dokumentacji płacowej za usługi leśne zgodnie z zawartymi umowami.
13. Prowadzenie spraw związanych z turystyką.
14. Prowadzenie całości spraw związanych z łowiectwem.
15. Działania w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej.
16. Koordynowanie i administrowanie systemu EZD.
17. Prowadzenie sprawozdawczości.
18. Aktualizowanie informacji podlegających upublicznieniu na stronach BIP.
19. Sporządzanie sprawozdań do GUS wynikających z zakresu czynności.
20. Dbłość o mienie Skarbu Państwa.
21. Wytwarzanie i archiwizowanie wytwarzanych przez siebie dokumentów zgodnie i obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz EZD.
22. W porozumieniu z innymi działami nadleśnictwa wytwarzanie oraz archiwizowanie dokumentów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania nadleśnictwa.
23. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
24. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Osusznica.

ZADANIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (BHP)

Pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy podlega w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu.

Do zadań wyżej wymienionego należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,

- prowadzenie rejestru pracowników narażonych na działanie szkodliwych czynników biologicznych,
- dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- organizowanie opieki zdrowotnej pracowników (organizacja szczepień ochronnych oraz badań w kierunku boreliozy) przechowywanie związanych z tym dokumentów,
- czuwanie nad wyposażeniem pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz w sprzęt ochrony osobistej,
- rozliczanie przysługujących pracownikom posiłków regeneracyjnych.

§ 17

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY (KF)

Działem Finansowo – Księgowym kieruje główny księgowy.

- 1.Główny księgowy (K) odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz.
- 2.Główny księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
- 3.Główny księgowy uprawniony jest do żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
4. Główny księgowy powołany jest na koordynatora ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu. Przygotowuje zawiadomienia do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej i prowadzi ich rejestr. Przeprowadza okresową analizę rejestru powiadomień do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.
- 5.Główny księgowy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
- 6.Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Osusznica.

Do zadań działu należy ewidencja operacji finansowo-gospodarczych i dokonywanie rozliczeń finansowych, a w szczególności:

- przestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencja zdarzeń zgodnie z planem kont,
- kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,

- koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji,
- koordynacja spraw związanych z planowaniem oraz sporządzanie planów administracyjnych, finansowych i pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- naliczanie wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz prawidłowość naliczania podatków i składek ZUS, składek na PPK, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z budżetem, DGLP, RDLP, ZUS i PPK,
- prowadzenie terminowych rozliczeń z PFRON,
- windykacja należności i terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych oraz pracowników,
- terminowe naliczanie i zapłata rozrachunków wewnątrzbranżowych z RDLP,
- aktualizowanie instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej,
- sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej,
- sporządzanie bieżących, miesięcznych i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń,
- obsługa rachunków bankowych, w tym prowadzenie spraw związanych z finansowaniem, kredytowaniem oraz lokowaniem środków pieniężnych,
- prowadzenie kasy Nadleśnictwa (osoba prowadząca kasę odpowiada materialnie za powierzone mienie),
- aktualizowanie informacji podlegających upublicznieniu na stronach BIP,
- sporządzanie sprawozdań do GUS wynikających z zakresu czynności,
- prowadzenie w EZD rejestru faktur.

7. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

8. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Osusznica.

§ 18

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY (SA)

Działem Administracyjno – Gospodarczym kieruje kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, który jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

1. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Osusznica.

2. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy

w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

Do zadań działu w szczególności należy:

- prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami, których wartość nie przekracza 130000,00 zł
- sporządzanie planu: nakładów na środki trwałe, remontów oraz wydatków administracyjno-gospodarczych,
- realizacja planu nakładów na środki trwałe i remonty: wyłonienie wykonawcy, nadzór nad realizacją, rozliczenie zadania,
- prowadzenie całości spraw związanych ze środkami trwałymi: przygotowuje dokumenty OT,LT,LN,ZM,PT-WY,PT-WE,PP,PR itd., uzgadnia stany, przygotowuje druki dot. inwentaryzacji, ewidencjonuje w SILP, znakuje,
- zakładanie nowych numerów dla grodzień, dokonywanie ich likwidacji w systemie oraz uzgadnianie ich stanu,
- prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki lokalowej: ustalanie stawek czynszu za najem, zawieranie umów, wystawianie faktur, przeprowadzanie sprzedaży nieruchomości, naliczenie podatku od nieruchomości,
- dokonywanie przeglądów rocznych, 5-letnich, gwarancyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw dotyczących dróg i melioracji wodnych: sporządzanie planów, zapewnienie utrzymania właściwego stanu, przeglądy okresowe oraz gwarancyjne, niezbędne naprawy,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z posiadaniem i eksploatacją środków transportowych,
- prowadzenie całości spraw dotyczących ubezpieczenia majątku nadleśnictwa,
- bieżąca obsługa Nadleśnictwa (zaopatrzenie, obsługa narad, utrzymanie czystości w biurze oraz w obejściu, opalanie),
- obsługa sekretariatu, składnicy akt oraz biblioteki nadleśnictwa,
- prowadzenie ewidencji interesantów w rejestrze skarg i wniosków przez pracownika sekretariatu,
- prowadzenie magazynu Nadleśnictwa (osoba prowadząca magazyn odpowiada materialnie za powierzone mienie),
- prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie pracowników z umundurowania oraz sortów BHP,
- sprawdzanie oraz opisanie pod względem merytorycznym faktur wraz z dostarczeniem do działu finansowo-księgowego w zakresie powierzonych zadań,
- organizowanie pracy oraz rozliczanie pracowników zatrudnionych w dziale administracyjno-gospodarczym na stanowiskach robotniczych,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną danych osobowych w nadleśnictwie,
- sporządzanie sprawozdań do GUS wynikających z zakresu czynności,
- aktualizowanie informacji podlegających upublicznieniu na stronach BIP.

3. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Osusznica.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Nadleśnictwo Osusznica prowadzi gospodarkę finansową także w oparciu o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Do podstawowych zadań z tego zakresu należy w szczególności:

- sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dotyczących postępowań prowadzonych z zakresu wykonywania prac leśnych, modernizacji i remontów dróg leśnych oraz budynków mieszkalnych na terenie nadleśnictwa,
- sporządzanie umów dotyczących postępowań ZP,
- sporządzanie protokołów z zakresu prowadzonych postępowań przetargowych przeprowadzanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych postępowań przetargowych.

§ 19

LEŚNICTWO (ZL)

1. Kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie Leśnictwa następuje na podstawie ustalonych odrębnym zarządzeniem zasad przekazywania agend i składników majątkowych.
6. Podleśniczowie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Osusznica.

§ 20

SZKÓŁKA LEŚNA STARY MOST

1. Kierowana jest przez leśniczego ds. szkółkarskich.
2. Leśniczy ds. szkółkarskich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem Szkołki Leśnej Stary Most, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
4. Leśniczy ds. szkółkarskich prowadzi nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie powierzonego przez starostwo nadzoru oraz nadzoru ustawowego.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności leśniczego ds. szkółkarskich oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Osusznica.

§ 21

INŻYNIER NADZORU (NN)

1. Stanowisko inżyniera nadzoru jest dwuosobowe.
2. Inżynierowie nadzoru podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:
 - kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania w leśnictwach i gospodarstwie szkółkarskim ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków z tego zakresu,
 - sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej, kompletowanie dokumentacji pokontrolnej i prowadzenie ewidencji tych spraw,
 - sporządzanie projektów zarządzeń pokontrolnych Nadleśniczego,
 - współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania,
 - szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - kontrola inwentaryzacji (spis z natury),
 - aktualizowanie regulaminu kontroli wewnętrznej,
 - sporządzanie sprawozdań do GUS wynikających z zakresu czynności,
 - aktualizowanie informacji podlegających upublicznieniu na stronach BIP.
4. Inżynierowie nadzoru (NN1 i NN2) odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Osusznica.

§ 22

SPECJALISTA DS. PRACOWNICZYCH (NK)

1. Specjalista ds. pracowniczych (NK) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Do obowiązków specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników nadleśnictwa,
- prowadzenie akt osobowych pracowników i wprowadzanie danych kadrowych do SILP w podsystemie „Kadry i płace”,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozliczanie czasu nieprzepracowanego,
- prowadzenie spraw dotyczących urlopów, wykorzystania czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy,
- sporządzanie sprawozdań do GUS wynikających z zakresu czynności,
- aktualizowanie informacji podlegających upublicznieniu na stronach BIP,
- prowadzenie całości spraw dot. obsługi socjalnej pracowników i byłych pracowników nadleśnictwa objętych opieką socjalną,
- organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Kadr RDLP w Szczecinku,
- załatwianie spraw dotyczących przyznawania emerytur i rent pracownikom nadleśnictwa,
- ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- wydawanie uprawnionym pracownikom nadleśnictwa legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych oraz ich ewidencja,
- opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących organizacji nadleśnictwa,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz sprawozdawczości z tego zakresu,
- prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej i sporządzanie stosownych informacji z tego zakresu,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i poziomu wykształcenia pracowników nadleśnictwa,
- ochrona danych osobowych zawartych w aktach osobowych,
- ewidencjonowanie zwolnień lekarskich,
- współpracowanie z prowadzącym sprawy BHP w zakresie organizowania szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie BHP oraz kierowania pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne,
- obsługa modułu „Absencje i delegacje” w SILPWeb zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
- wyliczanie ryczałtów na jazdy lokalne,

- prowadzenie spraw związanych z umowami na używanie samochodów nie stanowiących własności pracodawcy do celów służbowych,
- prowadzenie spraw związanych z PPK w zakresie administrowania, generowania plików zgłoszeniowych, wyrejestrowujących, aktualizujących dane uczestników PPK wg deklaracji i innych dyspozycji.

2. Specjalista ds. pracowniczych odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. pracowniczych określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Osusznica.

§ 23

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS)

1. Posterunek Straży Leśnej (NS) jest komórką organizacyjną, podległą bezpośrednio nadleśniczemu, kierowaną przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta.
2. Do podstawowych zadań posterunku Straży Leśnej należy:
 - zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - systematyczna analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa i określanie niezbędnych działań o charakterze profilaktycznym i edukacyjnym mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - współpraca z innymi działami nadleśnictwa, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, KCIK, a w szczególności z leśniczymi, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem,
 - planowanie pracy posterunku i sporządzanie informacji o działalności za ubiegły okres planowania,
 - prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości,
 - prowadzenie magazynu broni,
 - prowadzenie zadań w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (pełnomocnik ds. udodo),

- prowadzenie koordynacji działań związanych ze zgłoszeniami wewnętrznymi naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Nadleśnictwie Osusznica.
- 3. Pracownik Straży Leśnej jest zobowiązany do noszenia w czasie pracy oznaki Straży Leśnej oraz jednolitego przysługującego umundurowania, mając na uwadze jego poszanowanie, dostosowanie do warunków i pory roku oraz okoliczności wykonywania obowiązków służbowych.
- 4. W sprawach dotyczących zadań i czynności, obowiązków i uprawnień Straży Leśnej, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowe zakresy czynności na stanowiskach starszego strażnika leśnego i strażnika leśnego.

Pracownik ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych

1. Sprawy ochrony informacji niejawnych oraz obronności państwa prowadzi starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej – pełni funkcję kierownika oddziału kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie Osusznica.
2. Pracownik ten prowadzi kancelarię niejawną.
3. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia, przypadające wyznaczonemu pracownikowi, określają przepisy ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2024 poz.632) oraz właściwe zarządzenia dyrektora generalnego LP.
4. Tryb i zasadny ochrony, obiegu, wytwarzania, zabezpieczania i ewidencjonowania informacji niejawnych określa instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.
5. Pracownik realizuje również w imieniu nadleśniczego zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 24

ZASADY BEZPIECZNEJ EKSPLOATACJI ZASOBÓW INFORMATYCZNYCH LP

1. Przez funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników i komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu Nadleśnictwa.
2. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie z uwagi na obowiązujące przepisy prawa.
3. Każdy pracownik nadleśnictwa zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP i podpisania stosownego oświadczenia.
4. Do administrowania SILP wyznaczono 2 pracowników – administratorów SILP.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników, których w zakresie działania są zagadnienia objęte SILP określają indywidualne zakresy czynności.
6. Użytkownicy SILP i SILPWeb zobowiązani są do:
 - a. opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swojego działania,
 - b. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
 - c. terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,

d. zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów

Administrator SILP:

- instalacja i aktualizacja oprogramowania tworzącego SILP,
- administrowanie kontami użytkowników,
- administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom wg zakresów uprawnień określonych przez kierowników działów,
- administrowanie serwerami lokalnymi,
- bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,
- administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP,
- administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) konfiguracja sprzętu,
 - b) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - c) monitorowanie dostępu do sieci lokalnej,
- administrowanie rejestratorami i sprzętem komputerowym zainstalowanym w kancelariach leśniczych,
- współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz jednostki organizacyjnej,
- współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w nadleśnictwie,
- prowadzenie ewidencji rejestrujących zdarzenia (odblokowanie kont użytkowników tymczasowych, udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów itp.)
- w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.

Administrator rejestratora leśniczego:

- instalacja i aktualizacja oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
- nadzór nad eksploatacją rejestratorów,
- konfiguracja i nadzór nad funkcjonowaniem parametrów transmisji danych rejestrator-serwer,
- udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów,
- koordynacja i organizacja procesów konserwacji i napraw rejestratorów.

Administrator systemu EZD - sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem i sprawnym działaniem systemu EZD oraz nadaje uprawnienia użytkownikom na polecenie nadleśniczego lub kierowników działów.

§ 25

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 26

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut PGL LP.

§ 27

Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadanie nieobjęte niniejszym Regulaminem lub do załatwienia sprawy bieżące będące w gestii innych stanowisk pracy, jeśli tego wymaga interes nadleśnictwa.

§ 28

1. Obsługę prawną wykonuje usługowo w ramach „umowy o świadczenie usług prawnych” Kancelaria Adwokacka.

Do zadań Kancelarii należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Nadleśnictwa, a w szczególności:

1/ Udzielanie porad, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych.

2/ Występowanie w charakterze pełnomocnika nadleśniczego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

3/ Opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, zarządzeń, decyzji, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne (np. ustanowienie służebności).

4/Nadzór prawny nad egzekucją należności nadleśnictwa.

Świadczenie pomocy prawnej w zakresie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 30.000 euro, objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wykonuje odrębna Kancelaria Prawna.

2. Obsługę w sprawach podatkowych prowadzi Kancelaria Doradztwa Podatkowego.

Do zadań Kancelarii należy bieżące udzielanie porad i wyjaśnień z zakresu doradztwa podatkowego.

§ 29

Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi schemat organizacyjny nadleśnictwa

Załącznik nr 2 do Regulaminu stanowi wykaz leśnictw

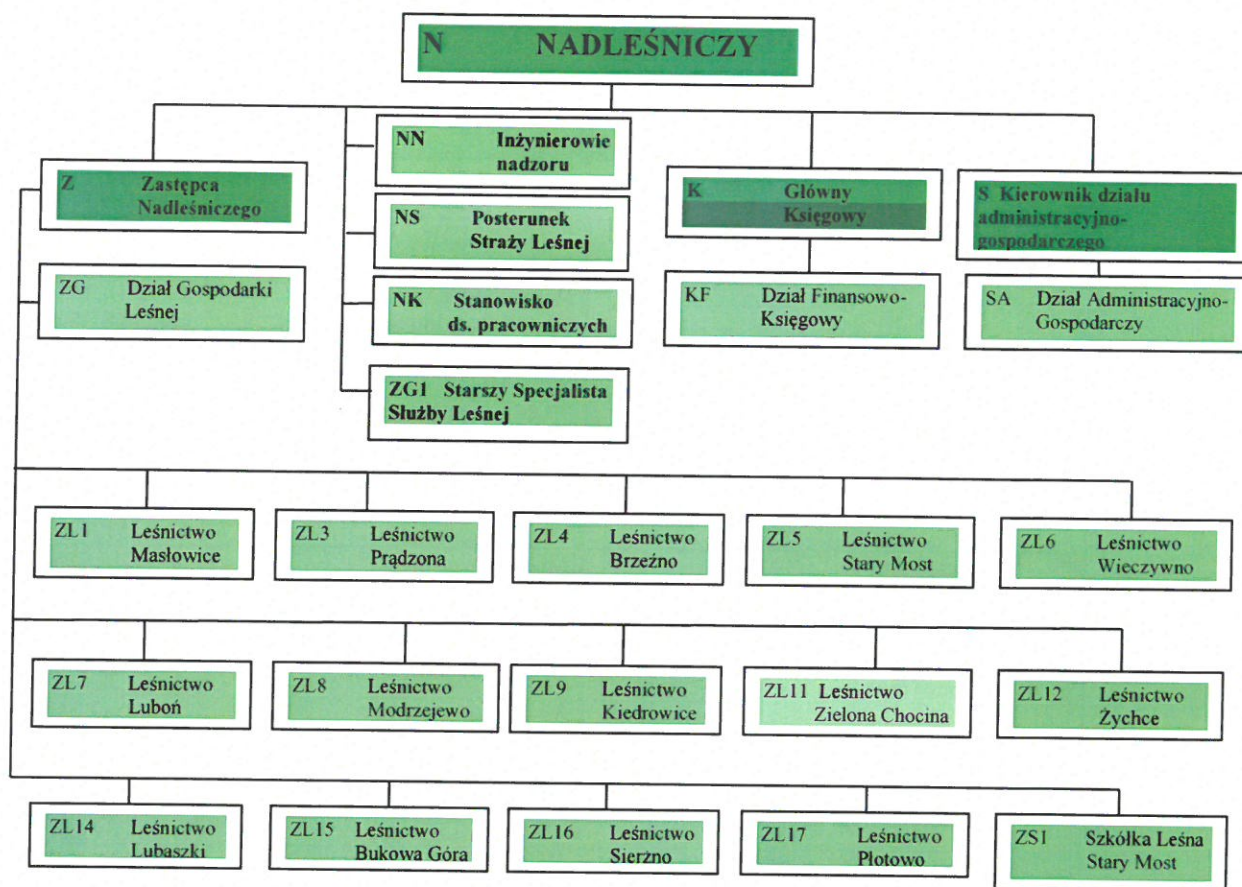
Załącznik nr 3 do Regulaminu stanowi wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

01.10.2025

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Osusznica

Sylwester Kupczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OSUSZNICA



01.10.2025

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Osusznica

Sylwester Kupczyk

**WYKAZ LEŚNICTW WCHODZĄCYCH W SKŁAD NADLEŚNICTWA OSUSZNICA
WRAZ Z DANymi TELEADRESOWYMI**

Lp	Nazwa leśnictwa	Adres	Nr telefonu
1	Masłowice	Sośnica 2, 77-133 Tuchomie	59 82 15 692 kom. 606 967 875
2	Prądzona	Prądzona 28A, 77-130 Lipnica	59 82 31 754 kom. 784 008 463
3	Brzeźno	Wierzchocina 1, 77-139 Brzeźno Szlacheckie	59 82 18 539 kom. 668 459 315
4	Stary Most	Stary Most 1, 77-139 Brzeźno Szlacheckie	kom. 668 472 820
5	Wieczywno	Wieczywno 1, 77-139 Brzeźno Szlacheckie	59 81 18 517 kom. 668 459 399
6	Luboń	Zapceń 34 77-130 Lipnica	kom. 519 345 784
7	Modrzejewo	Modrzejewo 1, 77-130 Lipnica	59 82 18 725 kom. 519 345 779
8	Kiedrowice	Kiedrowice 32, 77-130 Lipnica	kom. 538 441 653
9	Zielona Chocina	Zielona Chocina 1, 89-607 Konarzyny	59 83 22 341 kom. 519 345 782
10	Żychce	Żychckie Osady 30, 89-607 Konarzyny	59 83 31 009 kom. 519 345 772
11	Lubaszki	Lipuszek 1, 77-143 Studzienice	59 82 16 595 kom. 784 061 959
12	Bukowa Góra	Pyszno 2, 77-100 Bytów	59 82 11 402 kom. 519 345 777
13	Sierzno	Pyszno 1, 77-100 Bytów	59 82 11 401 kom. 694 417 438
14	Płotowo	Płotowo 17 77-100 Bytów	59 82 11 427 kom. 694 417 439
15	Szkółka Leśna Stary Most	Kielpin 2, 89-607 Konarzyny	59 83 31 990 kom. 608 531 711

01.10.2025
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Osusznica
Sylwester Kupczyk

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL W SILP

1. Sylwester Kupczyk
2. Michał Białowas
3. Krystian Gillmeister
4. Krzysztof Połczynski
5. Teresa Fiszka-Borzyszkowska
6. Patrycja Jereczek
7. Michalina Malek
8. Oliwia Kiedrowska
9. Dorota Górnowicz
10. Sylwia Krol
11. Joanna Wrzesińska-Breszka
12. Agata Marchlewska
13. Sylwia Pażątka Lipinska
14. Agata Wiśniewska
15. Jacek Jester
16. Katarzyna Kędziora
17. Cezary Glama
18. Martyna Rosińska
19. Paskal Pupka Lipinski
20. Mariusz Chrzan
21. Paweł Prączyński
22. Anna Andrzejewska-Domeło
23. Klaudyna Pietrzak
24. Małgorzata Białowas
25. Marek Rymon Lipinski
26. Zbigniew Wera
27. Daniel Kiełsiński
28. Dariusz Narloch
29. Klaudia Kamińska
30. Krystian Szreder
31. Waldemar Piszko
32. Marcin Wirkus
33. Hubert Należyty
34. Tomasz Kiedrowski
35. Agata Hapka
36. Adam Górnowicz
37. Błażej Miszewski
38. Józef Dorawa
39. Sławomir Gliszczyński
40. Andrzej Narloch
41. Wiesław Chrzan
42. Tomasz Turowski

43. Michał Wnuk Lipinski
44. Zenon Depka Prądzinski
45. Wiesław Prądyński
46. Błażej Adamczyk
47. Kamil Martin
48. Piotr Januszewski
49. Angelika Wilimberg-Wirkus
50. Marian Gostomski
51. Wojciech Dmowski
52. Bogdan Hefta
53. Grzegorz Turzyński
54. Dariusz Topka
55. Rafał Zmuda Trzebiatowski
56. Robert Kania

01.10.2025

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Osusznica
Sylwester Kupczyk