

**Zarządzenie nr 6/2026**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Suwałki**  
**z dnia 26 stycznia 2026 r.**  
**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Suwałki**

znak: NK.012.1.2026

*Na podstawie art. 35 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2025 poz. 567) oraz § 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 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, w oparciu o Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam co następuje:*

**§1.**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Suwałki stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§2.**

Kierownicy komórek organizacyjnych, kierując się podziałem zadań w Regulaminie Organizacyjnym, dostosują organizację i zakres działania do postanowień wprowadzonego regulaminu organizacyjnego oraz ustalą szczegółowe zakresy czynności podległych pracowników w terminie do 28 lutego 2026 r.

**§3.**

Główny księgowy dokona korekty Regulaminu Kontroli Wewnętrznej dostosowując go do postanowień wprowadzonego regulaminu w terminie do 30 kwietnia 2026 r.

**§4.**

Traci moc Zarządzenie nr 9/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Suwałki z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Suwałki.

**§5.**

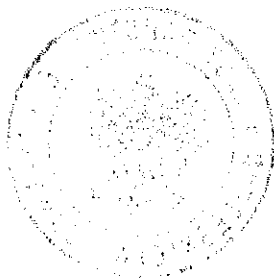
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.



**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Suwałki  
  
**Wojciech Rodak**  
(3)

Kopię otrzymują:

1. Wszyscy-pracownicy
2. a/a



UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY

1968

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Nadleśnictwa Suwałki

ZATWIERDZAM:

Obowiązuje od 1 lutego 2026 r.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Suwałki  
*Wojciech Rodak*  
Wojciech Rodak  
(3)

## **SPIS TREŚCI**

<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
<b>I. WSTĘP .....</b>	<b>3</b>
<b>II. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE KOMPETENCJI NADLEŚNICZEGO.....</b>	<b>4</b>
<b>III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA I STANOWISKA KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. ZAKRES ZADAŃ STANOWISK PRACY I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA NALEŚNICTWA .....</b>	<b>6</b>
IV.1. ZAKRES ZADAŃ ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO (Z) .....	6
IV.2. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG) .....	7
IV.3. ZAKRES ZADAŃ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (K) .....	7
IV.4. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO (KF).....	8
IV.5. ZAKRES ZADAŃ SEKRETARZA (S) .....	9
IV.6. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO (SA).....	9
IV.7. ZAKRES ZADAŃ POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ (NS).....	10
IV.8. ZAKRES ZADAŃ INŻYNIERA NADZORU (NN) .....	13
IV.9. ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. PRACOWNICZYCH (NK) .....	14
IV.10. ZAKRES ZADAŃ LEŚNICZEGO (ZL) I PODLEŚNICZEGO .....	14
IV.11. ZAKRES ZADAŃ GOSPODARSTWA SZKÓŁKARSKIEGO (ZS).....	15
IV.12. ZAKRES ZADAŃ LEŚNICTWA ŁOWIECKIEGO OŚRODKA HODOWLI ZWIERZYNY (OHZ).....	16
IV.13. ZAKRES ZADAŃ LEŚNICZEGO DS. ŁOWIECKICH (ZŁ) .....	16
<b>V. TRYB PRACY NADLEŚNICTWA .....</b>	<b>17</b>
<b>VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>21</b>

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, działająca na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. 2025 poz.567 z późniejszymi zmianami).

Nadleśnictwo Suwałki wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

### **I. WSTĘP**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Suwałki zwany dalej regulaminem określa:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. strukturę organizacyjną nadleśnictwa w tym stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
3. zakres zadań komórek organizacyjnych i pracowników nadleśnictwa,
4. tryb pracy nadleśnictwa.

#### **§ 2**

Nadleśnictwo Suwałki działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. 2025 poz.567 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności 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, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 3**

1. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w nadleśnictwie.

#### **§ 4**

Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w

warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Nadleśnictwo Suwałki jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP w Białymstoku.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE KOMPETENCJI NADLEŚNICZEGO

### § 5

1. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z zasadami zawartymi w Ustawie o lasach i Statucie PGL LP, i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inżyniera nadzoru.
5. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy z zastrzeżeniem §3 ust. 2 i ust.4 Zarządzenia nr 90/2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
6. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
7. Nadleśniczy realizuje zadania i obowiązki z zakresu organizacji ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 roku a w szczególności określone w § 10 załącznika do tego zarządzenia.
8. Nadleśniczy zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz o zdarzeniach niebezpiecznych poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych zobowiązanych do przekazywania meldunków do RDLP.
9. Nadleśniczy realizuje i odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.
10. Nadleśniczy odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych w zarządzanej jednostce.
11. Nadleśniczy przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski.
12. Kompetencje nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz Statutu PGL LP.

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA I STANOWISKA KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

#### § 6

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. biuro nadleśnictwa, składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,
2. leśnictwa,
3. Gospodarstwo Szkółkarskie,
4. Leśnictwo Łowieckie Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ).

#### § 7

W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

##### A. DZIAŁY:

1. Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego.
2. Dział Finansowo – Księgowy (**KF**) - kierowany przez głównego księgowego.
3. Dział Administracyjno - Gospodarczy (**SA**) - kierowany przez sekretarza.
4. Posterunek Straży Leśnej (**NS**) – kierowany przez komendanta posterunku Straży Leśnej.

##### B. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1. Inżynier nadzoru (**NN**)
2. Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**)

#### § 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, stanowisko ds. pracowniczych, posterunek Straży Leśnej kierowany przez komendanta posterunku Straży Leśnej, prowadzący sprawy BHP (w tym zakresie).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych podlegają osobom kierującym komórkami organizacyjnymi do której są przydzieleni a prowadzący sprawy BHP bezpośrednio nadleśniczemu (w tym zakresie).
5. Stażyści zatrudnieni w nadleśnictwie podlegają bezpośrednio osobie wyznaczonej przez nadleśniczego na opiekuna stażystów.

### § 9

1. Nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje do załatwienia konkretnych spraw.
2. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
3. W uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej do prac zespołu zadaniowego, o którym mowa w pkt. 2 mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych.

## **IV. ZAKRES ZADAŃ STANOWISK PRACY I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA NALEŚNICTWA**

### **IV.1. Zakres zadań zastępcy nadleśniczego (Z)**

#### § 10

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych w tym również leśniczego ds. łowieckich oraz starszego specjalisty SL ds. szkółkarskich.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z zadaniami realizowanymi przez Dział Gospodarki Leśnej.
3. Zastępca nadleśniczego jest odpowiedzialny za prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym i edukacyjnym (w tym promujących wiedzę przyrodniczo leśną), w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach - w zakresie współpracy z lokalnymi mediami oraz realizacji programów edukacyjnych i współpracy ze szkołami.
4. Zastępca nadleśniczego realizując obowiązki służbowe, współpracuje z nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, inżynierami nadzoru, sekretarzem.
5. Zastępca nadleśniczego ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
6. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego.

## **IV.2. Zakres zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG)**

### **§ 11**

1. Dział Gospodarki Leśnej jest wyodrębnionym działem nadleśnictwa zajmującym się przede wszystkim obsługą działalności podstawowej.
2. Do zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, gospodarki łąkowo – rolnej, ochrony przyrody, użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, obrotu materiałowego, edukacji leśnej, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, aplikowania o zewnętrzne środki pomocowe, naliczania podatków lokalnych - leśnego i rolnego oraz sporządzanie, aktualizacja, przetwarzanie i opracowywanie materiałów (własnych i z leśnictw), wynikających ze stosowania zasad FSC i PEFC.
3. W zakresie ochrony mienia Dział Gospodarki Leśnej zobowiązany jest do analizowania stanu posiadania nadleśnictwa i permanentnej oceny dokumentów (materiałów) stanowiących opis (dowód) zmian w stanie zasobów obejmujących działalność podstawową.
4. Pracownicy działu ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
5. Zadania szczegółowe Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych w dziale pracowników.

## **IV.3. Zakres zadań głównego księgowego (K)**

### **§ 12**

1. Główny księgowy(K) kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
2. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrole wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.
3. Główny księgowy prowadzi windykację należności z tytułu szkodnictwa leśnego (współpracuje w tym zakresie ze strażą leśną), zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z radcą prawnym.
4. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a) regulaminu kontroli wewnętrznej,
  - b) obiegu dokumentów finansowo-księgowych,

- c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
5. Zakres obowiązków głównego księgowego określają: ustawa z dnia 28 września 1991 roku o lasach, Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarczo – finansowych w Lasach Państwowych, Rozporządzenie Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 r. o nadaniu Statutu Lasy Państwowe, ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r., regulamin kontroli wewnętrznej.
  6. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
  7. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego.

#### **IV.4 Zakres zadań Działu Finansowo-Księgowego (KF)**

##### **§ 13**

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (KF) należy: obsługa finansowo-księgowa nadleśnictwa, a w szczególności: prowadzenie ewidencji finansowej, formalno – rachunkowa kontrola dokumentów, opracowanie zestawień planów finansowo-gospodarczych, analiz finansowo-gospodarczych, sprawozdań finansowo - księgowych, rozliczanie działalności pomocniczej, terminowe i skuteczne egzekwowanie wszelkich należności oraz regulowanie zobowiązań, naliczanie płac pracowników i prowadzenie spraw podatku od osób fizycznych, prowadzenie spraw podatku dochodowego od osób prawnych, prowadzenie spraw podatku VAT, prowadzenie kasy nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Pracownicy działu ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu lub nadleśniczemu.
3. Pracownicy działu Finansowo-Księgowego wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
4. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego chronią informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
3. Zadania szczegółowe Działu Finansowo – Księgowego określają: zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych w dziale pracowników.

#### **IV.5. Zakres zadań sekretarza (S)**

##### **§ 14**

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Sekretarz koordynuje prace z zakresu przygotowania dokumentów do zakupu i sprzedaży osad, mieszkań i innych nieruchomości.
3. Sekretarz sporządza plany inwestycyjne i współpracuje przy opracowaniu dokumentacji do przeprowadzenia procedur przetargowych na wykonanie inwestycji.
4. Sekretarz prowadzi rozliczenie merytoryczne zadań inwestycyjnych (zakupowych oraz robót budowlanych) zawartych w zatwierdzonym planie nakładów na środki trwałe w budowie.
5. Sekretarz prowadzi sprawy z zakresu współfinansowania przedsięwzięć w ramach wspomaganie przez Lasy Państwowe jednostek samorządu terytorialnego.
6. Sekretarz ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
7. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza.

#### **IV.6. Zakres zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA)**

##### **§ 15**

1. Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa w tym: prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie archiwum, redagowanie strony internetowej i BIP, realizacja zaopatrzenia i remontów oraz napraw awaryjnych, zakupy oraz budowa środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji aktywów trwałych i przedmiotów niskocennych w systemie Infrastruktura, prowadzenie transportu i jego ewidencji, umów korzystania z bezpłatnego lokalu mieszkalnego i najmu mieszkań, budynków i budowli, naliczanie podatku lokalnego - od nieruchomości, organizacja i realizacja zamówień publicznych, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz zgłoszeń szkód łowieckich w uprawach rolnych.
2. Pracownik Działu SA prowadzi zagadnienia związane z utrzymaniem spójności, prawidłowym funkcjonowaniem i bezpieczeństwem SILP (SILP jest określony, jednolity dla poziomu

- organizacyjnego nadleśnictwa sprzęt, oprogramowanie, dokumenty źródłowe i wynikowe oraz jednolite zasady gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji) poprzez współdziałanie pracowników i działów przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa, obsługę systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.
3. Pracownik Działu prowadzi całość tematyki dotyczącej BHP w nadleśnictwie (za wyjątkiem profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników), w tym również przeprowadza systematyczne kontrole przestrzegania przepisów BHP przez wykonawców usług leśnych – zgodnie z postanowieniami zawartych umów oraz podejmuje działania w celu wyeliminowania nieprawidłowości, w tym przedstawia wnioski pokontrolne nadleśniczemu.
  4. Dział odpowiada za właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa w tym jego ubezpieczenie i ochronę budynków i budowli w zakresie przeciwpożarowym.
  5. Pracownicy działu ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
  6. Dział Administracyjno – Gospodarczy odpowiada za ekspozycję symboli państwowych zgodnie z wymogami w tym: godła państwowego na zewnątrz budynku nadleśnictwa oraz wewnątrz budynku: w gabinecie nadleśniczego, w sekretariacie, w sali narad; flagi państwowej, flagi Unii Europejskiej oraz flagi PGL LP na stałe przed budynkiem biura nadleśnictwa; flagi państwowej w dniach 1, 2, 3 maja oraz 11 listopada na budynku nadleśnictwa - w innych terminach i okolicznościach na polecenie nadleśniczego. Zadaniem działu jest również zaopatrzenie kancelarii leśnictw w godło państwowe i flagę państwową.
  7. Zadania szczegółowe Działu Administracyjno-Gospodarczego określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych w dziale pracowników.

#### **IV.7. Zakres zadań Posterunku Straży Leśnej (NS)**

##### **§ 16**

1. Straż Leśna jest wyspecjalizowaną, uzbrojoną formacją ochronną.
2. Do obowiązków strażników leśnych należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa.
3. Do obowiązków strażników leśnych należy prewencyjne patrolowanie terenów leśnych w całym zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
4. Do obowiązków strażników leśnych należy również współdziałanie z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, ochrony przyrody i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie L.P.
5. Strażnik leśny jest obowiązany do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.

6. Strażnik leśny jest obowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią.
7. Strażnik leśny ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu
8. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
9. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej w związku z wykonywanymi obowiązkami mają dostęp do aplikacji CEP.
10. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności strażnika leśnego.

### § 17

1. Posterunek Straży Leśnej prowadzi sprawy związane z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem oraz zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 roku o lasach i Zarządzeniem Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r.. Realizuje również postanowienia zawarte w *Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym* stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
2. Posterunkiem kieruje komendant posterunku Straży Leśnej (starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej) i jest on przełożonym strażnika leśnego wchodzącego w skład posterunku.
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego do zadań posterunku straży leśnej należy w szczególności:
  - a) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia nadleśnictwa,
  - b) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktów oskarżenia przed sądami w sprawach jeśli przedmiotem przestępstw jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
  - c) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia,
  - d) udzielanie leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
  - e) obsługiwanie Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej,
  - f) analizowanie stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie nadleśnictwa,
  - g) przekazywanie meldunków na potrzeby zarządzania kryzysowego a także o zdarzeniach niebezpiecznych oraz zapewnienie przekazywania wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego w RDLP w Białymstoku.

4. Starszy strażnik leśny lub w czasie jego nieobecności strażnik leśny prowadzi magazyn broni palnej, miotaczy gazu, amunicji i innych środków przymusu bezpośredniego.
5. Komendant posterunku Straży Leśnej jest odpowiedzialny za prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym i edukacyjnym, w tym promujących wiedzę przyrodniczo leśną, w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach - w zakresie organizacji sezonowych akcji we współpracy z Policją i innymi organami i organizacjami.
6. Komendant posterunku Straży Leśnej jest pracownikiem prowadzącym w nadleśnictwie sprawy dotyczące informacji niejawnych i obronności.
7. Komendant posterunku Straży Leśnej jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zniszczeniu stanowiska lęgowego i niezwłoczne podejmowanie odpowiednich działań.

### § 18

Komendant posterunku Straży Leśnej prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:

- a) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- b) sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGL LP,
- c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
- d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- e) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
- f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.

### § 19

Komendant posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:

- a) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym,
- b) opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
- c) organizuje w nadleśnictwie stały dyżur,
- d) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w WCR,
- e) przygotowuje Nadleśnictwo do objęcia militaryzacją,
- f) występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
- g) współpracuje z Miejskim i Gminnymi Sztabami OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
- h) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności,

- i) wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizacją przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

#### **IV.8. Zakres zadań inżyniera nadzoru (NN)**

##### **§ 20**

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Suwałki.
2. Inżynier nadzoru nadzoruje działalność leśniczych w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, nadzoruje prawidłowość korzystania z zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne, prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Inżynier nadzoru jest uprawniony do wydawania poleceń sformułowanych na piśmie tylko w sprawach dotyczących ewidentnej niezgodności działania z obowiązującymi w leśnictwie zasadami, instrukcjami, zarządzeniami i poleceniami przełożonych.
4. Inżynier nadzoru jest odpowiedzialny za prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym i edukacyjnym (w tym promujących wiedzę przyrodniczo-leśną), w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach - w zakresie współpracy z samorządami.
5. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
6. Sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia nadleśniczemu.
7. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia nadleśniczemu.
8. Inżynier nadzoru przewodniczy pracy komisji likwidacji gradzeń, sporządza plany zalesień i prowadzi doradztwo w zakresie zalesiania gruntów prywatnych, współpracuje z posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
9. Inżynier nadzoru może przewodniczyć komisji udzielania zamówień publicznych, komisji likwidacyjnej składników majątkowych, komisji przekazania/przejęcia stanowiska pracy według odrębnej decyzji nadleśniczego.
10. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności inżyniera nadzoru.

#### **IV.9. Zakres zadań stanowiska ds. pracowniczych (NK)**

##### **§ 21**

1. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) – 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 wymaganej dokumentacji pracowniczej w tym akt osobowych, ewidencji czasu pracy, ubezpieczenia i szkoleń pracowników.
2. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi profilaktyczną opiekę zdrowotną pracowników m.in. poprzez współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami i organizowanie wymaganych badań lekarskich pracowników.
3. Stanowisko ds. pracowniczych jest odpowiedzialne za realizację obowiązków nadleśnictwa w zakresie ochrony danych osobowych oraz zapewnienia obsługi prawnej.
4. Stanowisko ds. pracowniczych organizuje zaopatrzenie uprawnionych pracowników w przysługujące im umundurowanie oraz sprawuje kontrolę merytoryczną nad obrotem sortami mundurowymi.
5. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
6. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności stanowiska ds. pracowniczych.

#### **IV.10. Zakres zadań leśniczego (ZL) i podleśniczego**

##### **§ 22**

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
2. Leśniczy kieruje leśnictwem i jest bezpośrednio podporządkowany zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy wykonuje zadania przy pomocy: stosownie do potrzeb jednego lub więcej podleśniczych, robotnika leśnego, którzy mu bezpośrednio podlegają.
4. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, odpowiada materialnie za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu, odpowiada również za przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC i PEFC. Prowadzi dokumentację dotyczącą kas fiskalnych przy sprzedaży detalicznej, a obrót magazynowy w Panelu leśniczego.
5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego do zadań leśniczego i podleśniczego należy:

- a) systematyczna obserwacja stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
  - b) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa w sposób ustalony wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
  - c) współpraca z posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - d) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - e) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem, w tym patrolowanie terenów powierzonych ochronie.
6. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
  7. Przekazanie leśnictwa podleśniczemu (lub innemu pracownikowi) na czas nieobecności leśniczego, trwającej powyżej 22 dni roboczych odbywa się po przeprowadzeniu inwentaryzacji i na podstawie powierzenia mienia, uregulowanego umową o odpowiedzialności materialnej, zawartą na piśmie przez pracodawcę i podleśniczego (lub inną osobę zastępującą leśniczego).
  8. Leśniczy odpowiada za ekspozycję symboli państwowych w leśniczówce, w której znajduje się kancelaria zgodnie z następującymi wymogami: godło państwowe na zewnątrz; godło państwowe w kancelarii leśnictwa; flaga państwowa w dniach 1, 2, 3 maja oraz 11 listopada na zewnątrz; w innych terminach i okolicznościach na polecenie nadleśniczego.
  9. Zadania szczegółowe leśniczego i podleśniczego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla tych stanowisk.

#### **IV.11. Zakres zadań Gospodarstwa Szkółkarskiego (ZS)**

##### **§ 23**

1. Gospodarstwo szkółkarskie stanowi wyodrębnioną jednostkę do zadań szczególnych działającą na podstawie dodatkowego regulaminu organizacyjnego, który precyzuje zasady funkcjonowania gospodarstwa.
2. Gospodarstwo szkółkarskie realizuje zadanie produkcji leśnego materiału rozmnożeniowego na potrzeby własne oraz innych jednostek i podmiotów.
3. Gospodarstwem szkółkarskim kieruje starszy specjalista Służby Leśnej ds. szkółkarskich podlegający bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Do zadań starszego specjalisty Służby Leśnej ds. szkółkarskich, kierującego gospodarstwem szkółkarskim należy:
  - a) prowadzenie gospodarki szkółkarskiej zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym planem produkcji szkółkarskiej na potrzeby własne i innych jednostek według przyjętych ustaleń,
  - b) współpraca z posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - c) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa w sposób ustalony wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,

- d) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
5. Starszy specjalista Służby Leśnej ds. szkółkarskich odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
  6. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności Służby Leśnej ds. szkółkarskich.

#### **IV.12. Zakres zadań Leśnictwa Łowieckiego (OHZ)**

##### **§ 24**

1. Leśnictwo Łowieckie (OHZ) realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej i zarządzania obwodem łowieckim nr 28 zgodnie z ustawą prawo łowieckie.
2. Ośrodkiem hodowli zwierzyny kieruje leśniczy ds. łowieckich podlegający bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

#### **IV.13. Zakres zadań leśniczego ds. łowieckich (ZŁ)**

##### **§ 25**

1. Leśniczy ds. łowieckich (ZŁ) – do zadań stanowiska w szczególności należy: organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie obwodu łowieckiego zarządzanego przez nadleśnictwo, wynikających z łowieckich planów hodowlanych, wniosków gospodarczych i harmonogramów pracy ustalonych dla danego obwodu, działanie w zakresie ochrony lasu przed zwierzyną przy współpracy z pracownikami terenowymi służby leśnej, współpraca z kołami łowieckimi w celu ustalenia zasad prowadzenia gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych, zapewniających trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej, prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań oraz świadczeniem usług w turystyce myśliwskiej.
2. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
3. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego ds. łowieckich.

## V. TRYB PRACY NADLEŚNICTWA

### § 26

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątkowo, prowadzący sprawy BHP pracownik Działu Administracyjno - Gospodarczego podlega w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownik powinien żądać potwierdzenia go na piśmie.
4. 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.
5. Polecenia na piśmie (o których mowa w § 20 pkt.3) wydane przez inżyniera nadzoru, należy realizować w trybie określonym w pkt. 2.

### § 27

1. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres obowiązków służbowych i sporządza go w 2 egzemplarzach w formie pisemnej. Zakres obowiązków podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego i jeden egzemplarz jest wręczany pracownikowi za potwierdzeniem odbioru a drugi egzemplarz włączany jest do akt osobowych pracownika. Kopię zakresu otrzymuje za potwierdzeniem również pracownik zastępujący.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za dyscyplinę pracy podległych pracowników.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych obowiązani są do prowadzenia między sobą wymiany informacji, uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji nałożonych zadań.

### § 28

Pracownicy Nadleśnictwa mają prawo zwracać się do innych komórek organizacyjnych o materiały, dane i wyjaśnienia niezbędne do wykonywania zadań, w granicach swojego działania oraz zachowania poziomej hierarchii stanowisk. Pracownicy, do których zwrócono się, zobowiązani są do udzielania pełnych i szczegółowych informacji w uzgodnionym terminie.

### § 29

Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego (lub komisję w przypadku jej powołania). Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.

### § 30

1. Dziennik korespondencji jest prowadzony w sekretariacie nadleśnictwa w systemie informatycznym do cyfrowego prowadzenia spraw i zarządzania dokumentami EZD.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
3. Dla pism wychodzących ustala się jednolity sposób znakowania spraw w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL Lasy Państwowe.
4. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu winne być zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego w systemie EZD lub tradycyjnie w uzasadnionych przypadkach. Dopuszcza się przesyłanie pilnych pism i opracowań bezpośrednio do nadleśniczego w przypadku absencji bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jednego pracownika akceptacji przed przesłaniem do nadleśniczego dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, który odpowiada za załatwienie sprawy w sposób właściwy pod względem merytorycznym i formalnym oraz zgodnie z interesem nadleśnictwa.
6. Sprawy wymagające decyzji nadleśniczego winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
  - a) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki gospodarczej załatwiającej sprawę,
  - b) projektu aktu normatywnego względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
  - c) wniosku lub notatki służbowej.

### § 31

1. Wszystkie postanowienia odnoszące się do komórek organizacyjnych nadleśnictwa, określające ich obowiązki i uprawnienia, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki nadleśnictwa winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje nadleśniczy.

2. Pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń wydawanych przez jednostki nadrzędne, ustalające tryb działania nadleśnictwa, oraz wytyczne w sprawie trybu realizowania określonych prac i czynności winny posiadać formę pism okólnych. Prawo podpisywania pism okólnych przysługuje:
  - a) zastępcy nadleśniczego w zakresie swojego działania,
  - b) głównemu księgowemu w zakresie działań określonych przepisami.

### § 32

Ewidencja planistyczno – wykonawcza w zakresie prac gospodarczych i finansowych prowadzona jest poprzez System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP).

### § 33

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązki administratora systemu. Do jego kompetencji należy również wnioskowanie w sprawach poprawy i unowocześnienia komputeryzacji w nadleśnictwie.
2. Zarządzanie prawami dostępu do SILP odbywa się poprzez SILP Web. Akceptacji praw dokonuje nadleśniczy na zgłoszenie administratora systemu. Aby administrator systemu mógł zgłosić do nadleśniczego nadanie/odebranie uprawnień bezpośredni przełożony winien zwrócić się z wnioskiem do nadleśniczego za pośrednictwem administratora o nadanie/odebranie uprawnień. Wniosek winien być przesłany drogą elektroniczną oraz zawierać zakres nadania/odebrania uprawnień.
3. Uprawnienia do pracy w SILP wynikają z zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika.
4. Ochrona danych osobowych odbywa się w oparciu o Instrukcję zabezpieczenia systemu informatycznego przeznaczonego do przetwarzania danych osobowych w biurze nadleśnictwa.
5. Do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP uprawnione są osoby upoważnione przez nadleśniczego zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu organizacyjnego.

### § 34

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

### § 35

1. Obsługą prawną Nadleśnictwa Suwałki zajmuje się kancelaria prawna w oparciu o zawartą umowę, w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o radcach prawnych.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. innymi sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcia umowy lub porozumienia w tym szczególnie długoterminowe,
  - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

### § 36

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

### § 37

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie Suwałki określa regulamin pracy.
2. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określają Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w LP.

### § 38

1. Pracownicy nadleśnictwa mogą uczestniczyć w służbowych wyjazdach zagranicznych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego zatwierdzonego przez nadleśniczego.
2. Pracownik delegowany składa w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie w formie ustnej. W tym samym terminie dokonuje się rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego z otrzymanych środków finansowych.
3. Ewidencja poleceń wyjazdów służbowych prowadzona jest w module SILP Web.

### § 39

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. znać przepisy prawne z zakresu swego działania, dbać o mienie Lasów Państwowych oraz reagować na przypadki szkodnictwa leśnego,
2. przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa,
3. podnosić swoje kwalifikacje poprzez samokształcenie jak również na organizowanych przez jednostkę szkoleniach.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 40

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Suwałki są:

Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Suwałki.

Załącznik nr 2. Wykaz leśnictw i innych jednostek wchodzących w skład Nadleśnictwa Suwałki.

Załącznik nr 3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Suwałki  
  
Wojciech Roda  
(3)



WYKAZ LEŚNICTW I INNYCH JEDNOSTEK WCHODZĄCYCH W SKŁAD  
NADLEŚNICTWA SUWAŁKI

W skład Nadleśnictwa Suwałki wchodzi:

**Obręb Suwałki:**

01 Leśnictwo Papiernia – oddziały: 1-28, 213-230, 236-239, 241-249, 251-252.	<b>1426,09 ha</b>
02 Leśnictwo Płociczno – oddziały: 29-70, 72-83, 231.	<b>1387,89 ha</b>
03 Leśnictwo Pijawne – oddziały: 89-101, 107-121, 126-141, 148-161.	<b>1482,84 ha</b>
04 Leśnictwo Walne – oddziały: 162-212, 232-235.	<b>1364,68 ha</b>
05 Leśnictwo Białorogi - oddziały: 250,333-380.	<b>1173,47 ha</b>

**Obręb Puńsk:**

06 Leśnictwo Bondziszki - oddziały: 1-10, 23-35, 180, 181.	<b>975,92 ha</b>
07 Leśnictwo Rutka - oddziały: 11-22, 36-64, 182.	<b>1403,09 ha</b>
08 Leśnictwo Szypliszki - oddziały: 71-103, 135, 136.	<b>950,90 ha</b>
09 Leśnictwo Zaboryszki - oddziały: 104-124, 137, 138, 140, 177-179, 189, 190.	<b>954,75 ha</b>
10 Leśnictwo Hańcza - oddziały: 65, 125-134, 141-176, 183-188	<b>1358,26 ha</b>
11 Leśnictwo Krasnopol – oddziały 139, 191, 247-317.	<b>1817,40 ha</b>

**Gospodarstwo Szkółkarskie** – obejmuje szkółki gospodarcze w oddziałach: 7 g, 12 a.

**Leśnictwo Łowieckie Ośrodek Hodowli Zwierzyzny** – obejmuje obwód łowiecki nr 28.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Suwałki  
  
Wojciech Rodak  
(3)

**Lista pracowników uprawnionych do używania funkcji  
GLOBAL w SILP**

Lp.	Nazwisko	Imię	Stanowisko
1	Rodak	Wojciech	Nadleśniczy
2	Furman	Olgiert	Zastępca nadleśniczego
3	Łada	Cecylia	Główny księgowy
4	Nalewajek	Piotr	Inżynier nadzoru
5	Zubowicz	Tomasz	Sekretarz nadleśnictwa
6	Lenczewski	Sławomir	Leśniczy
7	Maślak	Hubert	Leśniczy
8	Szyszko	Paweł	Leśniczy
9	Skrzekut	Roman	Leśniczy
10	Manalis	Benedykt	Leśniczy
11	Olszewski	Tomasz	Leśniczy
12	Szargiej	Paweł	Leśniczy
13	Kleszczewski	Zbigniew	Leśniczy
14	Dziatkowski	Grzegorz	Leśniczy
15	Moćkun	Tomasz	Leśniczy
16	Jagłowski	Sławomir	Leśniczy
17	Kisłowska-Szyszko	Barbara	Leśniczy d.s. łowieckich
18	Kaźmierczak	Marek Krzysztof	Podleśniczy
19	Paszkiewicz	Wojciech	Podleśniczy
20	Auron	Zdzisław	Podleśniczy
21	Jatkowski	Tadeusz	Podleśniczy
22	Murawko	Zenon	Podleśniczy
23	Bujanecki - Panko	Paweł	Podleśniczy
24	Klukowski	Jarosław	Podleśniczy
25	Krzesicki	Wojciech	Podleśniczy
26	Dębowski	Artur	Podleśniczy
27	Fidrych	Emil	Podleśniczy
28	Łabanowski	Krzysztof	Podleśniczy
29	Kisłowski	Kornel	Podleśniczy
30	Czaplis	Waldemar	Starszy spec. S. L. ds. szkółkarskich
31	Anuszkiewicz	Jan	Specjalista S. L.
32	Bobin	Arunas	Specjalista S. L.
33	Jakubowski	Andrzej	St.Specjalista S. L.
34	Kaźmierczak	Emilia	Specjalista ds.pozyskania
35	Paulukanis	Katarzyna	Specjalista ds. stanu posiadania
36	Rogosiński	Roman	St. Spec. ds. edukacji leśnej
37	Skowroński	Konrad	Specjalista S. L.
38	Sulkiewicz	Justyna	Specjalista S. L.
39	Balunowska	Aleksandra	Referent
40	Biziewski	Kazimierz	Specjalista ds. budowlanych
41	Czarniecka	Jolanta	St.Specjalista ds. adminstracyjnych
42	Dobrzyń	Katarzyna	Referent
43	Kolodyńska	Magdalena	Specjalista ds. pracowniczych
44	Kowalewska	Beata	Starsza księgowa
45	Milewska	Aneta	Starsza księgowa
46	Sienkiewicz	Anna	Starsza księgowa
47	Wyszko	Katarzyna	Księgowa
48	Patron	Marek	Robotnik obsługi
49	Stefański	Stanisław	Robotnik obsługi