

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MYŚLIBÓRZ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Myślibórz zwany dalej Regulaminem określa postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego, organizację wewnętrzną, ramowy zakres działania komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Myślibórz.

§ 2.

Ilekcroć 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 Szczecinie;
4. Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Myślibórz;
5. Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślibórz;
6. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego;
7. kierownika - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
8. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa:
 - a) dział,
 - b) leśnictwo,
 - c) stanowisko pracy;
9. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
10. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
11. LMN - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;

2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, pozostającego w granicach działalności Nadleśnictwa.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
4. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach BIP Nadleśnictwa.
5. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem: www.mysliborz.szczecin.lasy.gov.pl.

§ 5.

Do podstawowych zadań Nadleśnictwa należy:

1. realizacja zadań gospodarczych określonych w planie urządzenia lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie:
 - a) utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
 - b) ochrony lasu, ochrony przyrody i środowiska,
 - c) produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasu na zasadzie najwyższej rentowności,
 - d) powiększania zasobów leśnych,
 - e) budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie Nadleśnictwa;
2. współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, zadrzewieniowej i ochrony środowiska, a także edukacji leśnej społeczeństwa;
3. przetwarzanie i ochrona danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem w Nadleśnictwie Myślibórz, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Kuny-

7. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy sprawuje funkcję administratora danych osobowych.
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.
10. Sekretarza Nadleśnictwa i Głównego Księgowego, w razie ich nieobecności, zastępuje wyznaczony przez nich pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
11. Zastępcę Nadleśniczego, w razie jego nieobecności zastępuje Nadleśniczy.
12. Inżynierowie Nadzoru zastępują się wzajemnie. Natomiast w przypadku nieobecności dwóch Inżynierów Nadzoru, w tym samym czasie, zastępuje ich Zastępca Nadleśniczego.
13. Leśniczego, w razie jego nieobecności zastępuje Podleśniczy.

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa,
 - c) gospodarstwo szkółkarskie.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - b) finansowo – księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego,
 - c) administracyjno – gospodarczy, kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa;
 - 2) posterunek straży leśnej – kierowany przez Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynierowie Nadzoru,
 - b) stanowisko ds. pracowniczych,
 - c) stanowisko ds. administrowania SILP.
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.



5 

- c) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji prawnie chronionych, informacji niejawnych i prawa autorskiego,
- d) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ppoż.,
- e) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP,
- f) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy,
- g) przestrzegać zasad kontroli wewnętrznej,
- h) sporządzać i utrzymywać w należytym porządku prowadzoną dokumentację oraz przekazywać ją do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) sporządzać sprawozdania statystyczne oraz informacje wewnętrzne i analizy w zakresie swego działania,
- j) uczestniczyć w organizowanych szkoleniach i podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
- k) w zakresie funkcjonowania SILP i programów współpracujących w Nadleśnictwie respektować zasady określone w załącznikach do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz uregulowaniach Nadleśniczego (z późn. zm.),
- l) brać czynny udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Nadleśniczego,
- m) prawidłowo przetwarzać i chronić dane osobowe na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) w przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań) zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.



Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem lasu, użytkowania lasu, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych oraz nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę) – zgodnym z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów,
3. prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi – rolnym i leśnym,
4. udostępnianie lasu m.in.: zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku,
5. prowadzenie promocji i gospodarki leśnej, współpraca z mediami, tzw. komunikacja społeczna, a także edukacji leśnej społeczeństwa,
6. kontrolowanie prawidłowości zbioru runa leśnego,
7. współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz Kołami Łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
8. nadzór nad realizacją umów zawartych na usługi leśne,
9. przejmowanie transferu danych z rejestratorów leśniczego w zakresie modułu *Leśnik*,
10. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przejętych transferów z rejestratora (protokoły transferu, historie pracy na rejestratorze, ROD-y, itd.),
11. prowadzenie kontroli druków ścisłego zarachowania wychodzących z rejestratora,
12. tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu, dotyczących Nadleśnictwa Myślibórz w powierzonym zakresie (BIP),
13. udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.

§ 12.

Leśnictwo (ZL):

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem oraz pracą bezpośrednio podległego mu Podleśniczego,

9

2. dokonuje oceny realizacji zadań gospodarczych składając wnioski dot. zaleceń do akceptacji przez Nadleśniczego – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, niegospodarności w kontrolowanym zakresie,
3. ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dot. planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
4. w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki Inżynier Nadzoru wykonuje zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych w tym zakresie, w szczególności z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. Instrukcji oraz w ustawie o lasach. Współdziała z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia,
5. bierze udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego,
6. prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji,
7. koordynuje całość spraw związanych z certyfikacją w Nadleśnictwie,
8. pełni funkcję koordynatora ds. planowania,
9. prowadzi całokształt spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. planuje koszty z zakresu BHP,
11. prowadzi całość dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych, szkoleń z zakresu BHP, prowadzi kontrolę w zakresie BHP.

§ 14.

Główny Księgowy (K):

1. kieruje działem finansowo – księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie,
2. wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, a także opracowuje zestawienia planów finansowo – gospodarczych,
3. terminowo egzekwuje należności i reguluje zobowiązania,

- 6) terminowe egzekwowanie wszelkich należności oraz regulowanie zobowiązań,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości związanej ze sprzedażą drewna,
- 8) prowadzenie ewidencji magazynowej, w tym magazynu drewna,
- 9) prowadzenie gospodarki magazynowej i sprzedaży obejmującej działalność uboczną Nadleśnictwa,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP – podsystem „Kadry – Płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami Nadleśnictwa,
- 10) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i innych wynikających ze stosownych przepisów i uregulowań zewnętrznych,
- 11) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników Nadleśnictwa oraz członków ich rodzin zgodnie z przepisami dot. ubezpieczeń w programie Płatnik,
- 12) prowadzenie gospodarki kasowej Nadleśnictwa,
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z kredytowaniem,
- 14) nadzorowanie poprawności danych w SILP Web w zakresie ewidencji finansowo – księgowej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa - czynności związane z przygotowaniem arkuszy spisowych i ich rozliczanie w zakresie pozostałych składników majątkowych (zapasy drewna, zapasy nasion, sadzonki oraz pozostałe magazyny w leśnictwach).
- 16) tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP NDL),
- 17) udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego,
- 18) prowadzenie spraw związanymi z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 19) administrowanie i obsługa aplikacji iPPK.

§ 15.

Sekretarz Nadleśnictwa (S):

1. kieruje działem administracyjno – gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, w tym prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,

- i budowli stanowiących własność Nadleśnictwa, współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz prowadzenie działań prewencyjnych,
- 7) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, zbywanie, najem oraz naliczanie podatków, rozliczanie mediów,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi – od nieruchomości,
 - 9) prowadzenie rozliczeń dotyczących ubezpieczeń majątkowych,
 - 10) prowadzenie gospodarki przedmiotów nietrwałych, w tym ewidencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) prowadzenie gospodarki środków trwałych, w tym ewidencja, umorzenia, amortyzacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa - przygotowanie arkuszy spisowych i ich rozliczanie w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz grodzień leśnych,
 - 13) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli,
 - 14) prowadzenie gospodarki lokalem biurowym Nadleśnictwa oraz kancelarii leśnictw z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe oraz utrzymanie czystości i porządku w biurze Nadleśnictwa,
 - 15) nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność Nadleśnictwa,
 - 16) zabezpieczenie sekretariatu Nadleśnictwa i składnicy akt oraz zaopatrzenie komórek organizacyjnych w druki, czasopisma, dzienniki urzędowe oraz inne artykuły biurowe,
 - 17) realizacja zadań w zakresie własnego wykorzystania środków transportowych (planowanie, nadzór, kontrola), wydawanie i kontrola kart pojazdów służbowych,
 - 18) przygotowanie umowy na pożyczki na zakup samochodów do celów służbowych ze środków obrotowych wraz z naliczeniem odsetek na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku,
 - 19) prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych,

- 7) kompletuje wnioski emerytalno – rentowe,
- 8) sporządza sprawozdawczość z zakresu zatrudnienia,
- 9) opracowuje przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa optymalne struktury organizacyjne, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny i Regulamin pracy Nadleśnictwa,
- 10) prowadzi sprawy ewidencji pracowników w SILP – podsystem „Kadry – Płace” oraz SILP Web – Absencje i delegacje,
- 11) współpracuje ze stanowiskiem zajmującym się sprawami BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich, tj. badanie wstępne, okresowe, kontrolne oraz szkoleń okresowych z zakresu BHP,
- 12) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami pracowników,
- 13) pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP NDL,
- 14) odpowiada za tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP NDL),
- 15) uczestniczy w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.
- 16) prowadzi sprawy związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 17) obsługuje aplikację iPPK,
- 18) zobowiązuje się do właściwego reagowania na wszystkie przejawy działań w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

§ 17.

Stanowisko ds. administrowania SILP (NA):

1. prowadzi całość spraw w zakresie organizacji i nadzoru systemu SILP,
2. sprawuje funkcję administratora SILP w Nadleśnictwie,
3. zapewnia funkcjonowanie SILP w komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa oraz leśnictw przy zachowaniu wymogów, procedur instalacji aplikacji i instalacji nowego oprogramowania zgodnie z wytycznymi z RDLP,
4. prowadzi obsługę strony internetowej,
5. zajmuje się pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
6. koordynuje i organizuje proces zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,

2. Straż leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1356 z późniejszymi zmianami).
3. Organizację i zakres działania posterunku straży leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych (Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych Znak: GS.0210.9.2019 z późn. zm.).
4. Podstawowym obowiązkiem Strażników Leśnych jest prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, a także ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu i kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym i ochrony mienia współdziała ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
5. Strażnicy leśni wykonują obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności oraz obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.
6. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym Strażnicy Leśni wykonują zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych w tym zakresie, w szczególności z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach.
7. Do obowiązków Strażników Leśnych należy realizowanie zadań wynikających z planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzanych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego, lub wyższych przełożonych.
8. Strażnicy leśni współpracują z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej.
9. Strażnik leśny prowadzi całości spraw dotyczących ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie.
10. Każdy strażnik leśny obowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się środkami przymusu bezpośredniego i bronią palną, a także mieć

4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej 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.

§ 20.

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 109 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (EO.0180.2.2025).
2. Zadania związane z obsługą prawną wykonuje usługowo podmiot zewnętrzny.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:
 - naliczenie rekompensat dla Odbiorców spóźniających się z zapłatą za surowiec drzewny,
 - naliczenie kar za nieodebrany surowiec drzewny zgodnie z zawartą umową,
 - naliczenie kar wynikających z zawartych umów np. na roboty budowlane, usługi leśne itp.,
 - zarządzenia, zarządzenia zmieniające, decyzje i decyzje zmieniające,
 - regulaminy np. ZFŚS, zamówień podprogowych itp.
 - dokumentów związanych z zatrudnieniem, przebiegiem oraz ustaniem zatrudnienia,
 - umowy zlecenia oraz umowy o dzieło,
 - zamówienia publiczne – SWZ, wniosek, pisma do Wykonawców, umowa i inne dokumenty,
 - postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 170 000 PLN - wniosek, pisma do Wykonawców, umowa i inne dokumenty,
 - postępowania administracyjne dot. podatków,
 - umowy dot. używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - umów oraz aneksów np. dot. umów dzierżawy, najmu oraz deputedów,

§ 23.

Wszystkie komórki organizacyjne oraz wszystkie stanowiska pracy w strukturze Nadleśnictwa zobowiązane są do:

1. współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu,
2. przyjmowania i załatwiania spraw należycie, stosownie do zakresu ich działania. Sprawy błędnie do nich skierowanie przekazują, za wiedzą bezpośredniego przełożonego do właściwych stanowisk,
3. znajomość przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Skarbu Państwa będące w zarządzie PGL LP Nadleśnictwa Myślibórz,
4. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian w obowiązujących przepisach prawa w zakresie swojego działania,
5. sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych oraz analiz zadań planowanych w zakresie swojego działania,
6. informowania na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach,
7. załatwiania skarg i wniosków z zakresu działania komórki lub stanowiska pracy,
8. przestrzegania zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenia bieżącej korespondencji, sporządzania i utrzymania w należytym stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą w Lasach Państwowych „Instrukcją kancelaryjną”,
9. znajomości prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków,
10. przestrzegania informacji prawnie chronionych (m. in. tajemnicy państwowej, i służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów dot. informacji niejawnych i zastrzeżonych, praw autorskich, itp.),
11. ścisłego współdziałania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
12. czynnego udziału w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego,
13. prowadzenia w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych spraw z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają 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.

§ 26.

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Myślibórz,
2. Wykaz Leśnictw i Gospodarstwa Szkółkarskiego wchodzących w skład Nadleśnictwa Myślibórz,
3. Wykaz użytkowników (osób) uprawnionych do użycia funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.

§ 27.

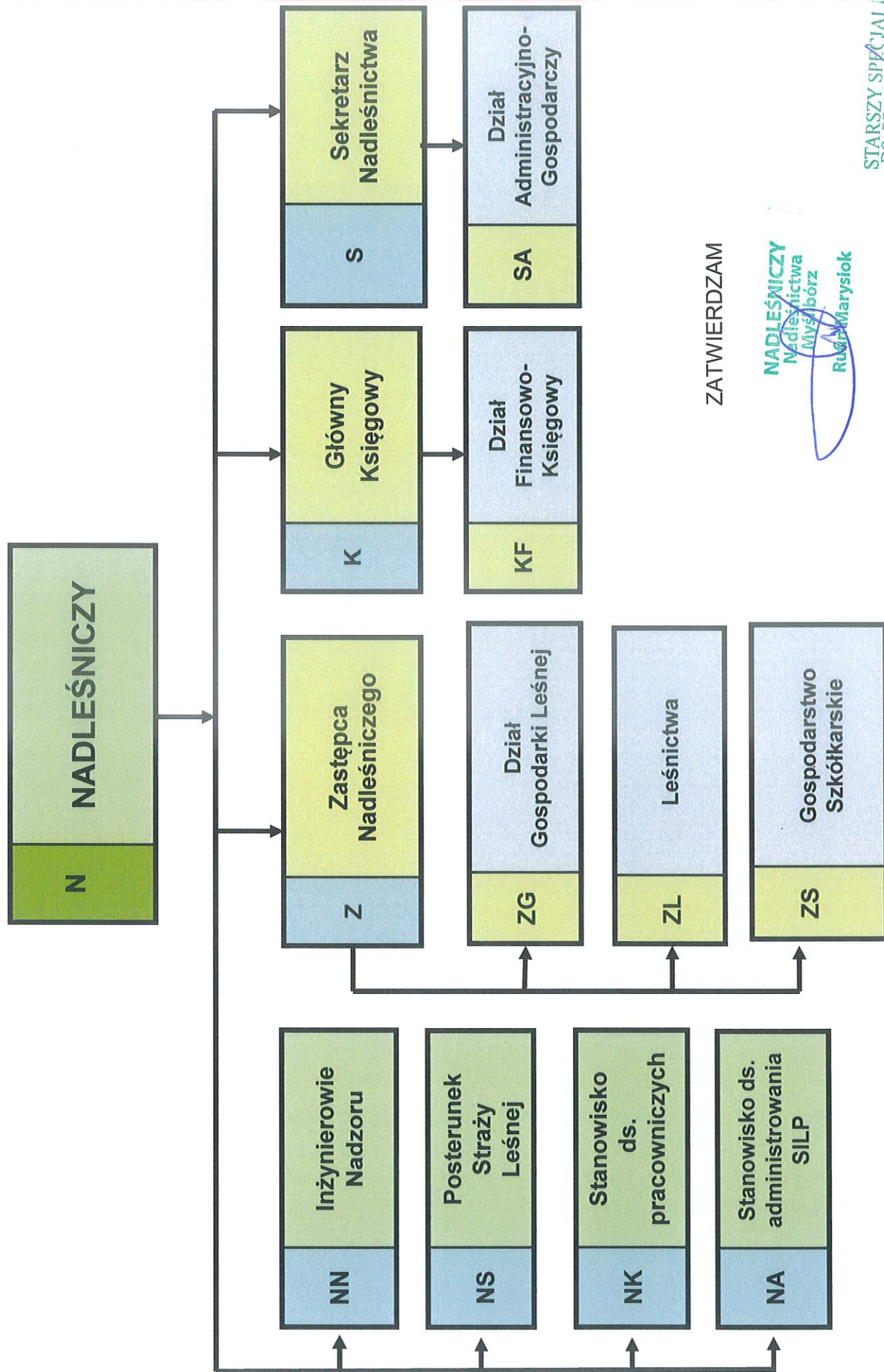
Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w formie Zarządzenia.

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Myślibórz
Rufina Marysiok

STARSZY SPECJALISTA
DS. PRACOWNICZYCH
Elzbieta Kapłon

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MYŚLIBÓRZ



ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Myślibórz
Ruslan Marysiok

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Myślibórz
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślibórz z dnia 23.01.2026 r.

WYKAZ LEŚNICTW I GOSPODARSTWA SZKÓŁKARSKIEGO
WCHODZĄCYCH W SKŁAD NADLEŚNICTWA MYŚLIBÓRZ

Lp.	NAZWA	SYMBOL LEŚNICTWA
1	LEŚNICTWO GÓRALICE	01
2	LEŚNICTWO GRZYBNO	02
3	LEŚNICTWO KRUSZE	03
4	LEŚNICTWO LIPIANY	04
5	LEŚNICTWO OTANÓW	05
6	LEŚNICTWO PIASECZNO	06
7	LEŚNICTWO PRZYDARŁÓW	07
8	LEŚNICTWO RÓW	08
9	LEŚNICTWO SWOBNICA	09
10	LEŚNICTWO NOWOGRÓDEK POMORSKI	10
11	GOSPODARSTWO SZKÓŁKARSKIE W SWOBNICY	XX

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Myślibórz

Rafał Marysiok

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Myślibórz
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślibórz z dnia 23.01.2026 r.

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w bazie podstawowej
SILP w ramach pełnienia obowiązków służbowych

Lp.	Imię i Nazwisko
1	Hubert Bożek
2	Katarzyna Jarmoła-Sobór
3	Grzegorz Biel
4	Karol Dyderski
5	Janusz Paulski
6	Barbara Karkoszka
7	Marta Bogucka
8	Agata Morawiak
9	Sylwia Gryglewska
10	Katarzyna Partyka
11	Marta Ostolska
12	Anna Sykuła
13	Marek Piłaszewicz
14	Elżbieta Kapłań
15	Agata Misiewicz
16	Marta Jaworska
17	Olga Piłaszewicz
18	Marta Bukowska
19	Artur Szymczak
20	Jakub Śliwa
21	Grzegorz Gralak
22	Jacek Wolanicki
23	Weronika Łyczko
24	Mirosław Chmura
25	Dawid Sadowski
26	Arkadiusz Gargoliński
27	Krzysztof Teclaw
28	Ireneusz Ziobrowski
29	Jerzy Okraszewski
30	Lech Antkowiak
31	Mateusz Jaworski
32	Stanisław Podskalny
33	Tomasz Glazer
34	Paweł Mazan
35	Patryk Konopka
36	Adam Januszewski
37	Zofia Rokosa
38	Roman Oleniuk
39	Paweł Kędziński
40	Leszek Zoń

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Myślibórz
Rufin Marysiok