

Zarządzenie nr 25/2026  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Przedborów  
z dnia 13 maja 2026 r.  
zn. spr. NK.012.1.2026

# Regulamin Organizacyjny

## Nadleśnictwa Przedborów



## **SPIS TREŚCI**

I. Postanowienia ogólne

II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa

III. Podział zadań

IV. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa

V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

VI. Obowiązki pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem

VII. Postanowienia końcowe

## I. Postanowienia ogólne.

### § 1.

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

### § 2.

Ilekcioć 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. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Dyrektorze RDLP – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.
4. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu.
5. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Przedborów.
6. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Przedborów.
7. Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności.
8. Komórce organizacyjnej nadleśnictwa – należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo (w tym OHZ, szkoła leśna), posterunek Straży Leśnej w nadleśnictwie.
9. Oświadczenie woli w nadleśnictwie – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
10. Nadzorce w nadleśnictwie – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez osoby uprawnione, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej w nadleśnictwie.
11. Kompetencji pracownika nadleśnictwa – należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w nadleśnictwie, określone w przypisanym mu zakresie zadań lub wydanych poleceniach, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł /w tym ograniczeń/ wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw.
12. Zakładowej działalności bytowej w nadleśnictwie – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w regulaminach wynagrodzenia lub Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy związane z zasobami mieszkaniowymi.
13. PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty 29 stycznia 1998 roku, uwzględniający zmiany wprowadzone protokołami dodatkowymi.
14. Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 567 ze zmianami).

15. SILP – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
16. WEB SILP - należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP.
17. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
18. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
19. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
20. OHZ – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
21. EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
22. ASI – należy przez to rozumieć Administratora Systemu Informatycznego.
23. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
24. PPK – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.
25. BSP – należy przez to rozumieć bezzałogowe statki powietrzne inaczej drony.
26. ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
27. UDODO – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
285. KCIK – należy przez to rozumieć Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych.

### § 3.

1. Nadleśnictwo Przedborów działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tj. Dz.U. 2025 poz. 567 ze zmianami) oraz na podstawie Statutu PGL Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134 poz. 692) a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielnią jednostką organizacyjną PGL LP, nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Z dniem objęcia militaryzacją, nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym RDLP w Poznaniu jako Jednostki Zmilitaryzowanej.
4. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, dodatkową, uboczną, socjalno – bytową, finansową, operacyjną oraz działalność inwestycyjną.

## II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa.

### § 4.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze całego 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 inny pracownik nadleśnictwa.

## § 5.

1. Nadleśniczy jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro nadleśnictwa, składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 2) leśnictwa, w tym Szkółka Leśna „Wanda” i Ośrodek Hodowli Zwierzyny - obwód łowiecki nr 217 i 238.
3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska:
  - 1) Działy:
    - a) Dział Gospodarki Leśnej /ZG/ - kierowany przez zastępcę nadleśniczego /Z/,
    - b) Dział Finansowo-Księgowy /KF/ - kierowany przez głównego księgowego /K/,
    - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy /SA/ - kierowany przez sekretarza /S/,
    - d) Posterunek Straży Leśnej /NS/ - kierowany przez komendanta /NS/,
  - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Inżynierowie nadzoru /NN1, NN2/,
    - b) Stanowisko ds. pracowniczych i bhp /NK/.
4. W nadleśnictwie nie tworzy się jednostek do zadań szczególnych.
5. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia **załącznik nr 1 do regulaminu**.
6. Wykaz leśnictw w nadleśnictwie stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**.
7. Wykaz osób upoważnionych do stosowania osobiście funkcji „GLOBAL” przy wprowadzaniu danych do SILP oraz osób upoważnionych do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych w Centralnym Systemie Planów stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**.
8. Wykaz symboli stanowisk i komórek organizacyjnych w nadleśnictwie stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**

## § 6.

1. W nadleśnictwie obowiązuje podległość służbowa. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego /Z/, inżynierowie nadzoru /NN1, NN2/, główny księgowy /K/, sekretarz /S/, komendant Posterunku Straży Leśnej /NS/, stanowisko ds. pracowniczych i bhp /NK/.

2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Gospodarki Leśnej /ZG/, leśniczowie /ZL/, w tym leśniczy ds. łowieckich /OHZ/ i leśniczy ds. szkółkarstwa /ZS/ oraz robotnik leśny /ROB/.
3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Finansowo – Księgowego /KF/.
4. Sekretarzowi nadleśnictwa podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego /SA/.
5. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej /NS/ podlegają bezpośrednio starsi strażnicy leśni.
6. Leśniczemu /ZL/ danego leśnictwa podlega bezpośrednio podleśniczy /ZP/ z danego leśnictwa.
7. W nadleśnictwie okresowo mogą być zatrudniani stażyści w celu odbycia stażu dla absolwentów szkół średnich lub uczelni wyższych. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu przez nadleśniczego opiekunowi, który odpowiada za przebieg i realizację stażu.

## § 7.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. 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.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia do pracy w innej komórce organizacyjnej, w leśnictwie lub w innej jednostce, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – wobec przełożonego danej komórki organizacyjnej.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.
7. Dla stanowisk biurowych protokół zdawczo - odbiorczy z stałego przekazania należy sporządzić na podstawie rzeczowego wykazu akt dla PGL LP, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, uwzględniając także sprawy niezakończone i niezarchiwizowane w EZD.
8. Dla stanowiska leśniczego przy przekazaniu powyżej 30 dni kalendarzowych należy sporządzić protokół przekazania / przejęcia mienia sporządzony na podstawie inwentaryzacji pełnej.
9. Dla stanowiska leśniczego przy przekazaniu krótszym niż 30 dni kalendarzowych przekazanie odbywać się będzie na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o odpowiedzialności zawartą na piśmie przez nadleśniczego oraz poszczególnych pracowników lub na podstawie protokołu czasowego przekazania.

10. Szczegółowe procedury przekazania majątku określa Zarządzenie Dyrektora RDLP w Poznaniu nr 43 z dnia 22 lipca 2025 r. (ze zmianami) w sprawie przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictw, zakładów raz leśnictw nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Poznaniu.

11. Przed przystąpieniem do pracy oraz przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do przedłożenia wypełnionej karty obiegowej. Druk karty obiegowej wydaje stanowisko ds. pracowniczych. Wypełniona karta obiegowa przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

### III. Podział zadań.

#### § 8.

##### 1. Nadleśniczy (N):

1) Zadania nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach, a także ze statutu, zarządzeń i decyzji dyrektora generalnego, dyrektora regionalnego, jak również innych aktów prawnych dotyczących zakresu jego działania i są to w szczególności zadania dotyczące:

- a) polityki kadrowej,
- b) polityki płacowej,
- c) dokonywania oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
- d) wnioskowania o utworzenie lub likwidację leśnictw,
- e) zatwierdzania planów finansowych nadleśnictwa,
- f) zatwierdzaniu bilansów rocznych nadleśnictwa,
- g) podziału nagród – w uzgodnieniu z związkami zawodowymi,
- h) uchylania wydanych zarządzeń i decyzji,
- i) sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, na mocy podpisanego porozumienia z właściwym Starostą,
- j) powoływania komisji działających przy nadleśnictwie,
- k) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu nadleśnictwa,
- l) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie swego działania,
- m) wstępnego opiniowania, przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- n) podpisywania umów handlowych,
- o) kreowania polityki sprzedaży drewna oraz ustalania cen na drewno,
- p) zatwierdzania dokumentów finansowych,
- r) podejmowania decyzji w sprawach remontowo-budowlanych,
- s) szkodnictwa leśnego i łowiectwa,
- t) sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnej oraz funkcjonowaniem kancelarii niejawnej w nadleśnictwie.

## **2. Zastępca nadleśniczego (Z):**

- 1) Zastępca nadleśniczego kieruje i nadzoruje pracą pracowników Działu Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, ponosząc odpowiedzialność za realizowane przez pracowników zadania.
- 2) Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, zwłaszcza za: hodowlę lasu, ochronę lasu, w tym ochronę przeciwpożarową, ochronę przyrody, łowiectwo, zagospodarowanie lasu, użytkowanie lasu, urządzenie lasu, stan posiadania, w tym ewidencję lasów i gruntów oraz ich udostępnianie, nasiennictwo, selekcję, szkółkarstwo, edukację, zagospodarowanie turystyczne, gospodarkę drewnem, sprzedaż drewna i użytków ubocznych, w tym za certyfikację drewna.
- 3) Realizuje zadania w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną mienia, w tym zakresie ściśle współpracuje ze strażą leśną.
- 4) Uczestniczy w pracach Stałych Komisjach nadleśnictwa, powołanych odrębnym zarządzeniem nadleśniczego.
- 5) Sporządza harmonogram inwentaryzacji doraźnych i zdawczo – odbiorczych w nadleśnictwie.
- 6) Wykonuje zadania związane ze sterowaniem dronem – bezzałogowym statkiem powietrznych (BSP), zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
- 7) Dokonuje czynności kontrolne wg posiadanych uprawnień.

## **3. Dział Gospodarki Leśnej (ZG):**

- 1) W zakresie urządzania lasu i stanu posiadania:
  - a) Przygotowywanie i opracowanie, danych wynikających z planów urządzania lasu dla sporządzania szczegółowych planów gospodarczych.
  - b) Kompletowanie materiałów do decyzji w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu.
  - c) Przygotowywanie materiałów na Komisję Założeń Planu, Naradę Techniczno-Gospodarczą i do Projektu Planu Urządzenia Lasu wraz z Programem Ochrony Przyrody oraz Prognozą Oddziaływania na Środowisko.
  - d) Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i stanu zasobów leśnych i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - e) Przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  - f) Przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywanie w użytkowanie.
  - g) Analizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu.
  - h) Analizowanie stanu zasobów leśnych, wskazywanie działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem.

- i) Sporządzanie deklaracji na podatek leśny i rolny.
- j) Gospodarowanie gruntami rolnymi leśnymi. Zawieranie umów, fakturowanie czynszów dzierżaw gruntów leśnych, rolnych i stawów.
- k) Aktualizacja Leśnej Mapy Numerycznej,
- l) Prowadzenie zagadnień związanych z Systemem Informacji Przestrzennej w LP.
- m) Wykonywanie zadań związanych z eksploatacją drona – bezzałogowego statku powietrznego (BSP), w tym sterowanie dronem nadleśnictwa, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

2) W zakresie nasiennictwa i selekcji:

- a) Prowadzenie gospodarki nasiennej i hodowli selekcyjnej drzew leśnych (wg przyjętych programów).
- b) Prowadzenie dokumentacji i ewidencjonowanie zdarzeń w tym zakresie.

3) W zakresie hodowli lasu i zadrzewień:

- a) Ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej.
- b) Sporządzanie bilansu powierzchni do odnowień i zalesień, ustalenie zadań dla leśnictw.
- c) Określenie całokształtu potrzeb hodowlanych wynikających z zaleceń planu urządzania lasu i stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac.
- d) Ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczo-leśnych.
- e) Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem realizacją zadrzewień.

4) W zakresie ochrony lasu i ochrony przyrody:

- a) Prowadzenie bieżącej oceny stanu sanitarnego lasu, ustalanie przyczyn występowania szkodliwych owadów, grzybów oraz szkód od zwierzyny, ustalanie terminów i sposobów usuwania szkód.
- b) Gromadzenie informacji dotyczących zagrożeń lasu i środowiska przez przemysł, ustalanie sposobów przeciwdziałania. Określanie potrzeb i ustalanie zadań w zakresie ochrony przyrody.
- c) Wyznaczanie i zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych przeznaczonych na miejsca masowego wypoczynku.
- d) Współdziałanie ze służbami ochronnymi RDLP w Poznaniu, ZOL w Łopuchówku, Regionalnymi Dyrekcjami Ochrony Środowiska oraz organizacjami w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody i turystycznego zagospodarowania lasu.

5) W zakresie gospodarki łowieckiej:

- a) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem hodowlanym, inwentaryzacją zwierzyny i szkodami powodowanymi przez zwierzynę.

- b) Prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz jej nadzorowanie w obwodach wydzierżawionych.
- c) Prowadzenie gospodarki łowieckiej na terenie OHZ z poziomu nadleśnictwa (SILP) przez specjalistę ds. łowiectwa, przy czym za całokształt spraw związanych z prawidłowym prowadzeniem gospodarki łowieckiej na terenie OHZ Nadleśnictwa Przedborów i prowadzeniu punktu sprzedaży bezpośredniej tusz zwierzyny łownej odpowiada leśniczy ds. łowieckich, zgodnie z zakresem obowiązków.

6) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) Organizowanie i wykonywanie niezbędnych zabiegów z zakresu ochrony przeciwpożarowych wynikających z obowiązującej Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej, wniosku ochrony przeciwpożarowej oraz planu na wypadek powstania pożaru lasu.
- b) Bieżące analizowanie zagrożenia pożarowego i podejmowanie niezbędnych decyzji operacyjnych.
- c) Prowadzenie przeglądów i kontroli osad, budynków i budowli oraz terenów leśnych nadleśnictwa pod kątem wyposażenia i zabezpieczenia przeciwpożarowego.
- d) Współdziałanie z rejonowymi i ochotniczymi komendami straży pożarnych, PKP, oraz innymi instytucjami w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego majątku i lasów nadleśnictwa.
- e) Prowadzenie dokumentacji i wycena strat spowodowanych przez pożary.

7) W zakresie użytkowania i sprzedaży drewna i użytków nierzewnych:

- a) Instruowanie i nadzorowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania, wyróbki drewna oraz użytków nierzewnych.
- b) Analizowanie, korygowanie i zestawienie szacunków brakarskich, planów pozyskania sortymentów drzewnych oraz dbałość o racjonalne zagospodarowanie pozyskanego drewna i innych użytków, w tym dbałość o właściwą rotację surowca drzewnego.
- c) Organizowanie i nadzorowanie procesów pozyskania, zrywki i wywozu drewna oraz użytków nierzewnych z zastosowaniem optymalnych metod organizacji pracy, techniki i technologii.
- d) Sporządzanie planu sprzedaży drewna, sprzedaż i fakturowanie surowca drzewnego i innych produktów leśnych oraz nadzorowanie bezpośrednich dostaw surowca drzewnego i innych produktów leśnych, organizacja sprzedaży drewna zaopatrzenie ludności i innych odbiorców, sporządzanie umów sprzedaży w ramach przeprowadzonych procedur sprzedaży w portalu E-drewno i Portalu Leśno – Drzewnym, w tym kontrolowanie realizacji tych umów szczególnie w zakresie zabezpieczeń, przedpłat i należności.
- e) Administrowanie na poziomie nadleśnictwa portalem E-drewno i Portalem Leśno – Drzewnym.
- f) Obrót drewnem dotyczący: sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla klientów indywidualnych oraz na potrzeby własne, przyjmowania transferów z obrotem

drewna, fakturowania sprzedaży na umowy i dbanie o racjonalne zagospodarowanie i wykorzystanie drewna oraz właściwą jego rotację.

- g) Dokonywanie rozliczeń z tytułu obrotu materiałowego drewnem.
- h) Drukowanie i rozliczanie arkuszy spisowych związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

8) W zakresie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa:

- a) Prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśnictwu nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- b) Planowanie wykorzystania środków z dotacji dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa i kontrola ich wydatkowania.
- c) Realizacja zamówień na materiał sadzeniowy dla indywidualnych właścicieli lasów i na grunty do zalesienia.

9) W zakresie zagospodarowania turystycznego i edukacji leśnej:

- a) Opracowywanie wniosków dotyczących zagospodarowania turystycznego i edukacji z równoczesnym prowadzeniem wykonania tych wniosków.
- b) Współpraca z organami administracji państwowej, organizacjami, szkołami itp. w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa, prowadzenie internetowego kanału komunikacji (Facebook), w tym publikowanie treści edukacyjno – informacyjnych.
- c) Wyznaczanie i zagospodarowywanie turystycznych obiektów leśnych przeznaczonych na miejsca masowego wypoczynku.

10) Zagadnienia związane z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali:

- 1. Zadania związane z administrowaniem SILP, zarządzaniem systemem i prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego itp. prowadzone są przez wyznaczonych przez nadleśniczego pracowników Działu Gospodarki Leśnej, zgodnie z zakresami czynności.
- 2. Do ich zadań należy w szczególności:
  - a) sprawowanie funkcji administratorów SILP, zgodnie z wytycznymi, określonymi przepisami przez jednostki nadrzędne LP,
  - b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem komputerów stacjonarnych PC, notebook, palmtop i netbook, rejestratorów w szczególności:
    - uruchamianie i wyłączanie systemu komputerowego,
    - obsługi użytkowników i grup użytkowników,
    - zarządzanie mechanizmem drukowania,
    - archiwizowanie danych w zakresie oprogramowania i baz danych,
    - instalacji nowych wersji oprogramowania,
    - usuwanie zbędnych plików oraz procesów systemu,
    - zarządza bazami danymi SILP,

- administruje siecią lokalną oraz komputerami „PC”,
- zabezpiecza funkcjonowanie systemu Las na poziomie leśnictwa.

c) bieżące administrowanie EZD,

d) bieżące prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa, BIP i SWIP.

3. Sprawowanie funkcji ASI, zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa w nadleśnictwie.

#### **4. Leśniczy (ZL):**

1) Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem oraz pracą bezpośrednio podległego mu podleśniczego.

2) Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.

3) Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną mienia i ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 52/2004 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

4) Leśniczy i podleśniczy odpowiadają materialnie za powierzone mienie.

5) Leśniczy planuje czynności gospodarcze w WEB SILP. Szacunki brakarskie wykonuje w formie zapisu elektronicznego w aplikacji „Brakarz+”.

6) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy, który podlega mu bezpośrednio. W przypadku nieobecności właściwego podleśniczego, zastępstwo powierzone zostaje podleśniczemu wskazanemu przez nadleśniczego.

7) Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartej na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego. Umowa określa zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

#### **5. Ośrodek Hodowli Zwierzyny**

1) OHZ stanowią dwa obwody łowieckie nr 217 i nr 238 udostępniane myśliwym krajowym i zagranicznym.

2) Do głównych celów OHZ-tu należy prowadzenie wzorcowego zagospodarowania łowiska oraz wdrażanie nowoczesnych, praktycznych i naukowych osiągnięć z zakresu łowiectwa

3) Pracami w OHZ kieruje leśniczy ds. łowiectwa, który podlega zastępcy nadleśniczego.

4) Gospodarka łowiecka w OHZ prowadzona jest w oparciu o zasady ekologii i racjonalnej gospodarki łowieckiej w szczególności poprzez:

- ochronę, zachowanie różnorodności i gospodarowanie populacjami zwierząt łownych,
- ochronę i kształtowanie środowiska przyrodniczego na rzecz poprawy warunków bytowania zwierzyny,
- uzyskiwanie możliwie wysokiej kondycji osobniczej i jakości trofeów oraz właściwej liczebności populacji poszczególnych gatunków zwierzyny przy zachowaniu równowagi środowiska przyrodniczego,
- spełnianie potrzeb w zakresie uprawiania myślistwa.

## 6. Szkołka Leśna

1) Pracami na Szkołce Leśnej „Wanda” kieruje leśniczy ds. szkołkarstwa, który podlega zastępcy nadleśniczego.

2) Leśniczy ds. szkołkarstwa ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie Szkołki Leśnej „Wanda”, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów ustalonych dla powierzonej szkołki.

## 7. Główny księgowy (K):

1) Główny księgowy kieruje pracą Działu Finansowo – Księgowego, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego i analiz na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności:

- a) terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansów i sprawozdań finansowych,
- b) opracowywanie wytycznych do planów i programów, prowadzenie korekt planów, prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych, kosztów oraz opracowywanie planów finansowo – gospodarczych,
- c) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
- d) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych,
- e) organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną,
- f) zapewnienie obsługi finansowej i bankowości nadleśnictwa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, nadzór nad rozliczeniem funduszu leśnego,
- h) kontrola finansowa nad rozliczeniem środków pomocowych, darowizn,
- i) sprawowanie nadzoru nad windykacją należności finansowych,
- j) kontrola wstępna operacji gospodarczych w nadleśnictwie mających związek z powstawaniem zobowiązań majątkowych nadleśnictwa, obrotem pieniężnym na rachunkach bankowych, zaciąganiem kredytów bankowych i zobowiązań wobec instytucji i osób trzecich oraz przyjmowaniem, zakupem środków trwałych i obrotowych oraz ich wydawaniem i rozchodem,
- k) nadzór działalności komórek organizacyjnych nadleśnictwa w zakresie całokształtu gospodarki finansowej.

2) Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

3) Główny księgowy jest uprawniony do:

- a) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,

- b) żądania od pracowników kierującymi innymi komórkami organizacyjnymi niezbędnych informacji jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
- c) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- d) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

## **8. Dział Finansowo – Księgowy (KF):**

1) Dział finansowo – księgowy prowadzi całokształt spraw związanych z księgowością, finansowaniem, ustalaniem zasad ewidencji księgowej, kontrolą wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych, obsługą finansową nadleśnictwa.

2) Do zadań działu w szczególności należy:

- a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- b) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń w ramach tytułów rozrachunków wewnętrzno-branżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu (art. 54 ustawy o lasach) i innych środków,
- c) stosowanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań,
- d) prowadzenie terminowych rozliczeń z tyt. podatków, składek ubezpieczeń społecznych, PFRON, PPK i innych wynikających ze stosowanych przepisów zewnętrznych i wewnętrznych,
- e) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, w tym śledzenie terminowego wywiązywania się wierzycieli ze zobowiązań finansowych i podejmowanie działań w wypadku niewypłacalności kontrahentów,
- f) prowadzenie rozliczeń finansowych z budżetem państwa i innymi podmiotami, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji deputatów opałowych,
- h) kontrola wykonania planów dotyczących gospodarki środkami na wynagrodzenia,
- i) organizowanie obiegu danych statystycznych z zakresu księgowości i wynagrodzeń (GUS),
- j) obsługa z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń z pracownikami oraz zleceniobiorcami,
- k) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń (WEB SILP),
- l) prowadzenie bankowości nadleśnictwa,
- m) prowadzenie księgowości dot. kasy zapomogowo – pożyczkowej na podstawie zawartej umowy między nadleśnictwem a działającą przy nadleśnictwie kasą zapomogowo – pożyczkową,
- n) koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej,
- o) prowadzenie spraw związanych z realizacją rozrachunków ZFŚS,
- p) drukowanie i rozliczanie arkuszy spisowych związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

## **9. Sekretarz (S):**

- 1) Sekretarz kieruje Działem Administracyjno - Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
- 2) Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - a) prowadzenie nadzoru nad całokształtem zagadnień z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury,
  - b) organizacja prac z zakresu administrowania nieruchomościami (przeeglądy, remonty itp.),
  - c) nadzór nad prawidłową administracją majątkiem nadleśnictwa,
  - d) nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz procesu sprzedaży lokali i mieszkań oraz innych składników majątku nadleśnictwa,
  - e) nadzór i organizacja spraw związanych z umundurowaniem pracowników,
  - f) nadzór i koordynacja zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,
  - g) nadzór i organizacja spraw związanych z zaopatrzeniem,
  - h) nadzór nad pracami z zakresu gospodarki magazynowej,
  - i) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem EZD w nadleśnictwie,
  - j) prowadzenie składnicy akt w nadleśnictwie oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad procesem archiwizacji dokumentów w nadleśnictwie i ich likwidacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  - k) prowadzenie spraw związanych Docelową Siecią Drogową.

## **10. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA):**

- 1) Do zadań działu w szczególności należy:
  1. Obsługa administracyjna biura nadleśnictwa:
    - a) prowadzenie sekretariatu,
    - b) obsługa kancelaryjna - przyjmowanie, ewidencja i wysyłka korespondencji w EZD,
    - c) obsługa łączności telefonicznych i bezprzewodowych i ich rozliczanie,
    - d) zamawianie, dystrybucja i ewidencja prasy, czasopism i literatury fachowej,
    - e) prowadzenie ewidencji pieczęci, druków ścisłego zarachowania,
    - f) zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały kancelaryjne,
    - g) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
    - h) obsługa narad, zebrań i innych spotkań w nadleśnictwie,
  2. Administrowanie nieruchomościami zabudowanymi będącymi w zarządzie nadleśnictwa:
    - 1) gospodarowanie nieruchomościami zabudowanymi:
      - a) organizowanie przetargów na najem lub dzierżawę (bez gruntów rolnych),

- b) przygotowanie umów na najem lub dzierżawę,
- 2) prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej:
  - a) przyjmowanie i zwalnianie lokali,
  - b) zawieranie umów,
  - c) fakturowanie czynszów za lokale, nieruchomości i media.
- 3. Prowadzenie sprzedaży mieszkań.
- 4. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania „Placu pod Dębem” (umowy najmu, fakturowanie).
- 5. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa.
- 6. Realizowanie zadań i zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportowych.
- 7. Prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 8. Gospodarowanie środkami transportowymi, wystawianie kart pracy pojazdów.
- 9. Prowadzenie spraw związanych z remontami, budową środków trwałych nadleśnictwa, utrzymaniem dróg leśnych i obiektów melioracyjno-wodnych.
- 10. Prowadzenie ewidencji wyposażenia nadleśnictwa oraz czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników wyposażenia.
- 11. Prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów (energia elektryczna, woda, gaz, itp.).
- 12. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w umundurowanie, odzież ochronną, odzież roboczą i inne elementy ochrony indywidualnej oraz właściwe zaewidencjowanie zakupu w SILP.
- 13. Naliczanie amortyzacji od środków trwałych.
- 14. Czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem dokumentów do składnicy akt oraz ich likwidacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 15. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem nieruchomości przed kradzieżą i zniszczeniem (alarmy, monitoring).
- 16. Prowadzenie spraw związanych z odnawialnymi źródłami energii.
- 17. Sporządzanie deklaracji od nieruchomości dla poszczególnych Urzędów Gmin.
- 18. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
  - a) dokonywanie wyboru procedury wyłonienia dostawców lub wykonawców,
  - b) prowadzenie wstępnej kwalifikacji dostawców i wykonawców /zgodnie z procedurą,
  - c) przygotowanie wraz z komórką merytoryczną przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d) przygotowanie wymaganego prawem ogłoszenia lub w inny sposób dopuszczalny prawem dotarcie z informacją do potencjalnych dostawców lub wykonawców,
  - e) gromadzenie dokumentacji poszczególnych zamówień,

f) merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

21. Prowadzenie w sekretariacie nadleśnictwa ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

22. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa poprzez drukowanie i rozliczanie arkuszy spisowych, przygotowanie do spisu środków trwałych, materiałów magazynowych, wyposażenia, ocenę użyteczności.

## **11. Posterunek Straży Leśnej (NS):**

1) Komendant (starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta) kieruje pracą Posterunku Straży Leśnej.

2) Do zadań Posterunku należy w szczególności:

a) analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,

b) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

c) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem kradzieży jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa, na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Karnego,

d) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenie oraz udział w rozprawach przed Sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,

e) kontrola legalności pochodzenia drewna, lustracja terenów leśnych pod kątem zagrożenia ze strony przyrody ożywionej i nieożywionej,

f) nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych,

g) prowadzenie magazynu broni,

h) prowadzenie spraw nadleśnictwa z zakresu UODO,

i) obsługa leśnego telefonu interwencyjnego w sprawie zdarzeń nadzwyczajnych występujących na terenie nadleśnictwa i telefonu interwencyjnego w sprawie łęgów ptasich,

j) obsługa KCIK,

k) współpraca z innymi organami i podmiotami oraz pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego

l) wykonywanie zadań związane z eksploatacją drona (BSP), w tym sterowanie dronem nadleśnictwa na potrzeby posterunku Straży Leśnej, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,

m) możliwość użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego oraz broni palnej do nowego rodzaju działania w zakresie zniszczenia albo unieruchomienia BSP albo przejęcia kontroli nad jego lotem, co wynika z przepisów Prawa Lotniczego,

n) współpracowanie z organami i podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie podejmowania działań ochronnych i zabezpieczających w przypadku

wystąpienia pożaru lasu, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia, które określa ustawa o lasach, współpracowanie także z właściwymi terytorialnie organami ochrony ludności,

3) Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z zakresem obronności i kancelarii niejawnej.

4) Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Straży Leśnej uregulowany jest zarządzeniem nr 69/2019 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dn. 14.11.2019 r. ze zmianami 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.

## **12. Inżynier nadzoru (NN1, NN2):**

1) Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.

2) Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

3) Do ich zadań w szczególności należy:

- a) sprawowanie kontroli doraźnej w leśnictwach i komórkach organizacyjnych nadleśnictwa w zakresie zleconym przez nadleśniczego i określonej w regulaminie organizacyjnym, regulaminie kontroli oraz w zakresie czynności, a przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,
- b) prowadzenie kontroli poprawności wykonania ustalonych zadań i czynności gospodarczych m.in. poprzez:
  - kontrolę jakości i ilości wykonania zadań (operacji gospodarczych) w leśnictwach i innych komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,
  - sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności, wykonywania prac i sporządzanej dokumentacji ze stanem faktycznym,
  - ocenę jakości merytorycznej dokumentacji prowadzonej przez komórki organizacyjne nadleśnictwa,
- c) w zakresie zleconym przez nadleśniczego – ocenę stanu realizacji zadań i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej,
- d) udokumentowanie prowadzonych przez siebie kontroli, analizę wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
- e) kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż. na stanowiskach pracy oraz przegląd warunków pracy na pozycjach objętych pracami przez współpracujące z nadleśnictwem ZUL,
- f) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- g) współpraca z organami kontroli, inspekcji,
- h) czynne uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji na surowiec drzewny,
- i) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem zdawczo – odbiorczym i inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,

- j) wykonywanie zadań w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.
- k) inżynier nadzoru (NN1) wyznaczony został do pełnienia funkcji rzeczownika prasowego nadleśnictwa, pełnienia funkcji konsultanta ds. kontaktów społecznych i szacowania szkód łowieckich, wpływających do nadleśnictwa, w trybie odwoławczym,
- l) inżynier nadzoru (NN1) wykonuje zadania związane ze sterowaniem dronem – bezzałogowym statkiem powietrznych (BSP), zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- m) inżynier nadzoru (NN2) wyznaczony został do sprawdzania stanu realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych oraz do prowadzenia ewidencji kontroli zrealizowanych w nadleśnictwie, a także prowadzenia spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

### **13. Stanowisko ds. pracowniczych i bhp (NK):**

1) Do zadań tego stanowiska z zakresu spraw pracowniczych należy:

- a) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie,
- b) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników LP, regulaminu pracy oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie dla pracowników nadleśnictwa,
- c) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniem emerytalnym,
- d) opracowywanie wycinkowych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia i kontrola wykonania planu zatrudnienia,
- e) opracowywanie planu imprez pracowniczych,
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami oraz doskazywaniem pracowników,
- g) prowadzenie spraw dotyczących przebiegu staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
- h) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracowników, korzystaniem z urlopów i innych absencji przez pracowników, z wykorzystaniem modułu „Absencje i delegacje” w WEB SILP,
- i) przyjmowanie, koordynowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa, a także weryfikowanie terminowości udzielanych odpowiedzi,
- j) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
- k) prowadzenie spraw socjalnych (ZFŚS) pracowników i dokonywanie ich rozliczeń,
- l) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- m) nadzór merytoryczny nad Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową wprowadzoną przez Dyrektora Generalnego.

2) Do zadań tego stanowiska z zakresu spraw bhp należy:

- a) koordynacja całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w nadleśnictwie,

- b) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego załóg pracowniczych,
- c) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
- d) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników nadleśnictwa,
- e) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swego działania,
- f) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp.

#### **14. Obsługa prawna**

Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonywana jest usługowo na podstawie zawartej umowy.

#### **15. Odstępstwo**

Na mocy uzyskanej zgody Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 12.12.1994 r. (zn. spr. EP-105-17/94) w nadleśnictwie utworzone są 2 stanowiska inżyniera nadzoru.

#### § 9.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań osób wymienionych w ust.1 należy między innymi:
  - a) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
  - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
  - c) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - d) uczestniczenie w komisjach działających na rzecz LP, naradach, spotkaniach i odprawach,
  - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
  - f) sprawowanie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej,
  - g) głównego księgowego dotyczą ponadto obowiązki i uprawnienia wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów finansowych i księgowych,
  - h) wykonywanie zadań w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.
3. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:
  - a) znajomość przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbałość o mienie Lasów państwowych,
  - b) współpraca z komórką wiodącą przy wykonywaniu przez nią zadań przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz przy wykonywaniu zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,

- c) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa z zakresu swojego działania, z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) udzielania odpowiedzi na wystąpienia władz nadrzędnych, administracji rządowej,
- e) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
- f) inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych oraz redagowanie zarządzeń i decyzji nadleśniczego w zakresie swojego działania,
- g) gromadzenie i przekazywanie do archiwum/składnicy akt dokumentów i spraw prowadzonych w EZD, związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
- h) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej,
- i) obsługa modułów funkcjonalnych SILP i jego integralnych części, tj. WEB SILP, BO, wg merytorycznych kompetencji działania komórki organizacyjnej oraz przestrzeganie zasad obiegu dokumentów, w tym w EZD,
- j) udostępnianie informacji publicznej w trybie „na wniosek”- w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej oraz na wyodrębnionej stronie nadleśnictwa w zakresie wynikającym z uregulowań wewnętrznych nadleśnictwa,
- k) ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz zapoznavanie osób lub podmiotów zewnętrznych, które uzyskały dostęp do tajemnicy przedsiębiorstwa o obowiązujących w nadleśnictwie zasadach ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, jak i odbieranie od zainteresowanych stosownego oświadczenia – zgodnie z obowiązującymi regulacjami LP,
- l) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona lasu przed szkodnictwem leśnym, wg określonych kompetencji,
- m) przetwarzanie danych osobowych i ich ochrona zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez nadleśniczego i działających na rzecz LP,
- o) dostarczanie do zespołu ds. obsługi social mediów nadleśnictwa materiałów informacyjno-edukacyjno-promocyjnych, mogących być wykorzystanych na portalach internetowych nadleśnictwa,
- p) dbanie o wizerunek Lasów Państwowych w tym Nadleśnictwa Przedborów.

#### **IV. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.**

##### **§ 10.**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - 1) nadleśniczy,
  - 2) zastępca nadleśniczego w ramach zastępstwa nadleśniczego lub udzielonego mu pełnomocnictwa lub upoważnienia,

- 3) inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia, o których mowa w ust. 1, pkt. 2 i 3 mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i są wydawane na czas określony lub nieokreślony, zgodnie z poleceniem nadleśniczego.
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela nadleśniczy, a dla innych pracowników nadleśniczy lub jego zastępca.
4. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają rejestracji przez stanowisko ds. pracowniczych i bhp.

## **V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.**

### § 11.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Stanowiska są obowiązane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla PGL LP, prowadzić dokumentację poszczególnych spraw, przestrzegając równocześnie wewnętrznych uregulowań EZD.
3. Do tworzonych przez pracowników, 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.
4. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności znać przepisy prawne oraz dbać o mienie Lasów Państwowych i przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP, zwana dalej instrukcją kancelaryjną, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, zarządzenie określające system elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD, a także ustawa o rachunkowości.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

### § 12.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie zwrócić osobie dysponującej rozdziałem spraw.

## § 13.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – są podpisywane jednoosobowo przez nadleśniczego. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma podpisuje zastępca nadleśniczego, natomiast w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

2. Nadleśniczy lub osoba upoważniona, podpisuje podpisem elektronicznym tylko zaakceptowane wcześniej dokumenty.

3. Bez względu na system wykonywania czynności kancelaryjnych w sprawie i sposób ich dokumentowania, podpisujący podpisuje pismo podpisem kwalifikowanym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego podpisu. Pismo, o którym mowa w zdaniu poprzednim, zachowuje się w aktach sprawy.

4. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby podpisującej, treść pieczętki, nadruku lub informacji umieszczonej przed podpisem poprzedza adnotacja zawierająca sformułowanie „w zastępstwie” lub jego skrót „wz” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez podpisującego, treść pieczętki, nadruku lub informacji umieszczonej przed podpisem poprzedza adnotacja zawierająca sformułowanie „z upoważnienia” lub jego skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

5. Zarządzenia, decyzje podpisuje nadleśniczy.

6. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu winny być przygotowane zgodnie z zasadami obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej.

7. Kopie pism sporządza się przy użyciu urządzeń kopiujących z zachowaniem dokładnego tekstu oryginału. Uwierzytelnienia kopii dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się oryginał pisma. Przy sporządzaniu kopii pisma należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz odcisk pieczęci firmowej jednostki organizacyjnej. W przypadku, gdy określone procedury (przepisy) tego wymagają lub w uzasadnionych przypadkach zażąda tego strona zainteresowana, zgodność kopii z oryginałem potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

8. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:

- 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez nadleśniczego,
- 2) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych albo w każdym przypadku, powodujących poważne skutki finansowe wraz z aneksami,
- 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
- 4) pisma dotyczące roszczeń zgłaszanych pod adresem nadleśnictwa,
- 5) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- 7) zawiadomienia do organów ścigania, za wyjątkiem kradzieży drewna prowadzonej przez Straż Leśną,

- 8) sprawy związane z postępowaniami sądowymi,
- 9) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

#### § 14.

1. Pracownicy nadleśnictwa, w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych.
2. Z wyjazdu, każdy delegowany pracownik nadleśnictwa winien sporządzić sprawozdanie w terminie 14 dni od daty powrotu.

#### § 15.

1. Kierownika komórki organizacyjnej, w razie jego nieobecności w biurze nadleśnictwa, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
2. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w przypadku jego nieobecności - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
3. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
4. Zastępstwo w ramach działów ustala kierownik działu – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Pracownika na samodzielnych stanowiskach ds. pracowniczych i bhp w zakresie spraw pracowniczych zastępuje specjalista ds. administracji, natomiast w zakresie bhp wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.

#### § 16.

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

### **VI. Obowiązki pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.**

#### § 17.

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna.
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy Ustawy o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżynierów nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

#### § 18.

1. Zadania pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:
  - 1) W każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną Nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.

2) W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego.

3) W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.

4) Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

#### § 19.

1. Obowiązki nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1) Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.

2) Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

#### § 20.

Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1) Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku SL nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.

2) Zakres obowiązków strażników leśnych reguluje § 8 pkt 11 regulaminu organizacyjnego.

3) Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

#### § 21.

Obowiązki leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1) Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.

2) Niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w

ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego.

3) Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.

4) Leśniczy jest zobowiązany do:

a) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,

b) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa, korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

#### § 22.

Obowiązki podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1) Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

2) W czasie nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu przekazania – przejęcia (w przypadku braku umowy o wspólnej odpowiedzialności). Ponosi wówczas odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie.

3) Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

#### § 23.

Obowiązki sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1) Zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, składnicy akt nadleśnictwa, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.

2) Zapewnienie ochrony obiektów nadleśnictwa.

3) Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru.

4) Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

#### § 24.

Obowiązki głównego księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1) Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami prowadzenia gospodarki finansowej w nadleśnictwie.

2) Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki.

#### § 25.

Obowiązki zastępcy nadleśniczego, inżynierów nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

- 1) Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
- 2) Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
- 3) Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
- 4) Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
- 5) Korzystania z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru).
- 6) Współpraca ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa.

#### § 26.

Obowiązki pozostałych pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

- 1) Bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
- 2) Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
- 3) Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

## **VI. Postanowienia końcowe**

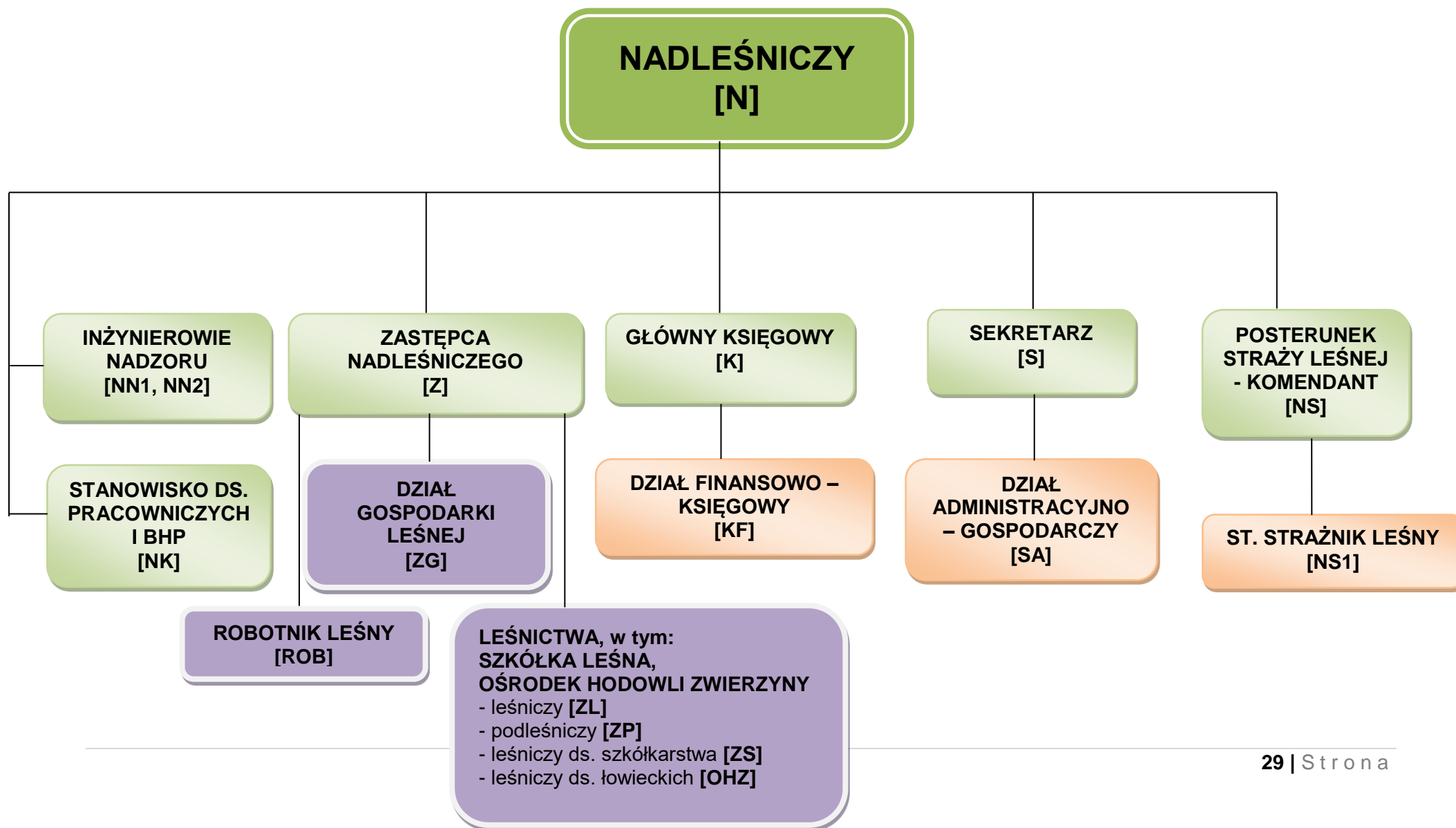
#### § 27.

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

2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje dyrektora regionalnej Dyrekcji LP, dyrektora generalnego Lasów Państwowych, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Ministra resortowego oraz inne właściwe przepisy.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PRZEDBORÓW



## Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Przedborów

### **I. Obręb Ostrzeszów**

1. Leśnictwo Marydół - 09-18-1-01
2. Leśnictwo Aniołki - 09-18-1-02
3. Leśnictwo Zmysłona - 09-18-1-03

### **II. Obręb Przedborów**

1. Leśnictwo Wanda - 09-18-2-04
2. Leśnictwo Przytocznica - 09-18-2-05
3. Leśnictwo Pieczyska - 09-18-2-06
4. Leśnictwo Torzeniec - 09-18-2-07
5. Szkołka Leśna Wanda

### **III. Obręb Węglewice**

1. Leśnictwo Kuźnica Gr. - 09-18-3-08
2. Leśnictwo Foluszczyki - 09-18-3-09
3. Leśnictwo Brzeziny Węgl. - 09-18-3-10
4. Leśnictwo Węglewice - 09-18-3-11

### **IV. Obręb Sokolniki**

1. Leśnictwo Szustry - 09-18-4-12
2. Leśnictwo Sokolniki - 09-18-4-13
3. Leśnictwo Czastary - 09-18-4-14
4. Leśnictwo Mieleszynek - 09-18-4-15
5. Leśnictwo Koziółek - 09-18-4-16
6. Ośrodek Hodowli Zwierzyny – obwód łowiecki nr 217 i 238.

**Wykaz osób upoważnionych do stosowania osobiście funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.**

Podsystem	Imię i nazwisko osoby upoważnionej
Planowanie	Justyna Pawłowska, Dawid Bartczak, Anna Kolanek, Marek Kryś, Magdalena Schmidt - Łazarz, Szymon Sania, Michalina Sania, Aleksandra Kucza, Szymon Konieczny, Justyna Piszczorowicz, Szymon Hodyjas, Beata Kątna, Arletta Jankowska – Brzana, Marcin Furman, Zuzanna Barczak, Tomasz Wesołowski
Gospodarka Leśna	Dawid Bartczak, Aleksandra Kucza, Michalina Sania, Szymon Sania, Szymon Konieczny, Szymon Hodyjas, Beata Kątna, Arletta Jankowska – Brzana, Marcin Furman, Zuzanna Barczak, Tomasz Wesołowski
Gospodarka Towarowa	Marta Fuhrmann-Kuźnik, Anna Kolanek, Alina Piec, Małgorzata Ilska, Aleksandra Binkowska, Martyna Mazurkiewicz, Justyna Pawłowska, Justyna Piszczorowicz, Szymon Konieczny, Aleksandra Kucza, Szymon Sania, Michalina Sania, Anita Jangas, Marek Kryś, Beata Kątna, Arletta Jankowska - Brzana, Marcin Furman, Zuzanna Barczak, Tomasz Wesołowski, aktualnie zatrudnieni leśniczowie i podleśniczowie (wszyscy)
Kadry i Płace	Magdalena Schmidt – Łazarz, Marta Fuhrmann – Kuźnik, Lidia Matuszewska, Małgorzata Ilska
Infrastruktura	Justyna Pawłowska, Justyna Piszczorowicz, Lidia Matuszewska, Marek Kryś, Anita Jangas, Arletta Jankowska – Brzana, Zuzanna Barczak

Finanse i księgowość	Justyna Pawłowska, Anna Kolanek, Alina Piec, Marta Fuhrmann-Kuźnik, Małgorzata Iłska, Aleksandra Binkowska, Martyna Mazurkiewicz
Pozostałe moduły	Aleksandra Kucza, Szymon Sania, Michalina Sania, Beata Kątna, Arletta Jankowska - Brzana, Marcin Furman, Zuzanna Barczak

**Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych w Centralnym Systemie Planów:**

Justyna Pawłowska – w zakresie zatwierdzania planu finansowo-gospodarczego i jego wykonania oraz sprawozdań finansowych.

### Wykaz symboli stanowisk i komórek organizacyjnych w nadleśnictwie

STANOWISKO	SYMBOL
NADLEŚNICZY	N

#### SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

INŻYNIER NADZORU	NN1
INŻYNIER NADZORU	NN2
STARSZY SPECJALISTA DS. PRACOWNICZYCH I BHP	NK

#### POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ – NS

STARSZY STRAŻNIK LEŚNY Z FUNKCJĄ KOMENDANTA PSL	NS
STARSZY STRAŻNIK LEŚNY	NS1

#### DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ – ZG

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO	Z
SPECJALISTA SL DS. SPRZEDAŻY DREWNA	Zm
STARSZY SPECJALISTA SL DS. UŻYTKOWANIA LASU I MARKETINGU	Zu
SPECJALISTA SL DS. HODOWLI LASU	Zh
STARSZY SPECJALISTA SL DS. OCHRONY LASU I EDUKACJI	Zo
STARSZY SPECJALISTA DS. ŁOWIECTWA I ZAGOSP. TURYSTYCZNEGO/INSTRUKTOR TECHNICZNY	Zł
STARSZY SPECJALISTA DS. STANU POSIADANIA	Zsp1
SPECJALISTA SL DS. STANU POSIADANIA	Zsp2

## LEŚNICTWA – ZL

LEŚNICZOWIE LEŚNICTW	ZL1 – ZL16
PODLEŚNICZOWIE LEŚNICTW	ZP1 – ZP16
SZKÓŁKA LEŚNA	ZS
OHZ	OHZ

## DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY – KF

GŁÓWNY KSIĘGOWY	K
STARSZY SPECJALISTA DS. FINANSOWO – KSIĘGOWYCH	Kd
STARSZY SPECJALISTA DS. RACHUNKOWOŚCI	Km
SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH	Kb
SPECJALISTA DS. PŁAC	Kp
KSIĘGOWY	Kz

## DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY – SA

SEKRETARZ	S
SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI (SEKRETARIAT)	Ss
STARSZY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	Sz
STARSZY REFERENT/SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI	Sm

## POZOSTAŁE STANOWISKA PRACY

STAŻYSTA	STAŻ
ROBOTNIK LEŚNY	ROB