

## ZARZĄDZENIE nr 13/2026

Nadleśniczego Nadleśnictwa Zamrzenica  
z dnia 27 lutego 2026 r.  
Zn. spr. NK.012.1.2026

### w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zamrzenica

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2025 r. poz. 567) § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Zamrzenica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Regulamin obowiązuje od 1 marca 2026 roku.

#### § 3

Głównego księgowego nadleśnictwa zobowiązuję do zaktualizowania regulaminu kontroli wewnętrznej wraz z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów, w zakresie wynikającym z regulaminu organizacyjnego wprowadzonego niniejszym zarządzeniem, w terminie do 30 kwietnia 2026 roku.

#### § 4

Wszystkich pracowników nadleśnictwa zobowiązuję do zapoznania się z regulaminem, wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

#### § 5

Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuję do zaktualizowania zakresów czynności podległych pracownikom, zgodnie z regulaminem, w terminie do 20 marca 2026 roku oraz do dostosowania organizacji i zakresu działania podległych komórek organizacyjnych do postanowień regulaminu.

#### § 6

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 31/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zamrzenica z dnia 30.11.2021 r. (znak spr. NK.012.5.2021).

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2026 roku.

Otrzymują:

1. Komórki organizacyjne – wszystkie,
2. aa.



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Zamrzenica  
Adam Wenda

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa określa jego organizację wewnętrzną, kompetencje nadleśniczego, rodzaje komórek organizacyjnych, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami, podległość służbową pracowników, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

### § 2

Nadleśnictwo Zamrzenica działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. 2025 r. poz. 567), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 roku.

## II. ZADANIA NADLEŚNICTWA

### § 3

1. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest:
  - 1) prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
    - a) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na równowagę przyrodniczą oraz warunki życia i zdrowia człowieka,
    - b) ochrony lasów w tym szczególnie cennych naturalnych fragmentów przyrody,
    - c) produkcji drewna oraz innych produktów ubocznego użytkowania w oparciu o racjonalną gospodarkę.
2. Nadleśnictwo prowadzi działalność:
  - 1) podstawową - ochrona i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów leśnych, pozyskiwanie drewna i jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
  - 2) uboczną, w tym gospodarka łowiecka, pozyskiwanie choinek i stroiszu,
  - 3) dodatkową – produkcyjna i usługowa na rzecz gospodarki leśnej, w tym gospodarka łąkowo-rolna.
3. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na zasadzie rachunku ekonomicznego.

## III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 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 w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.



1

3. Kompetencje i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach, § 22-24 statutu, o którym mowa w § 2 niniejszego regulaminu, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. 1994 nr 134, poz. 692) oraz innych przepisów określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
4. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępców nadleśniczego.

## § 5

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro nadleśnictwa,
  - 2) leśnictwa,
  - 3) obwody łowieckie wyłączone z wydzierżawienia nr 29 i 46, wchodzące w skład Ośrodka Hodowli Zwierzyny Nadleśnictwa Zamrzenia.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - A. Działy:
    - 1) **Gospodarki Leśnej (ZG)**- kierowany przez zastępców nadleśniczego (Z1 i Z2),
    - 2) **Finansowo-Księgowy (KF)** - kierowany przez głównego księgowego (K),
    - 3) **Administracyjno-Gospodarczy (SA)** – kierowany przez sekretarza (S),
    - 4) **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany przez starszego strażnika pełniącego funkcję komendanta (NS1).
  - B. Samodzielne stanowiska pracy:
    - 1) do spraw kontroli - **inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)**,
    - 2) do spraw pracowniczych- **specjalista ds. pracowniczych (NK)**,
    - 3) do spraw nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa **specjalista SL ds. lasów niepaństwowych (ZN)**.

## § 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - zastępcy nadleśniczego (Z1, Z2),
  - główny księgowy (K),
  - sekretarz (S),
  - inżynierowie nadzoru (NN1, NN2),
  - starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej (NS1),
  - specjalista lub starszy specjalista ds. pracowniczych (NK).

2. Zastępcom Nadleśniczego podlegają bezpośrednio stanowiska:

Z1	Z2
ZG2	ZG1
ZG4	ZG3
ZG5	ZŁ1
ZG6	ZŁ2
ZL	ZN
-	ZG7

Opis nazw komórek organizacyjnych podległych zastępcom nadleśniczego:

- Dział Gospodarki Leśnej (ZG):

- specjalista lub starszy specjalista ds. stanu posiadania i geomatyki (ZG1),
- specjalista lub starszy specjalista SL ds. użytkowania lasu (ZG2),
- specjalista lub starszy specjalista SL ds. ochrony lasu i ochrony p-poż (ZG3),
- specjalista lub starszy specjalista SL ds. zamówień publ. i ochrony przyrody (ZG4),
- specjalista lub starszy specjalista SL ds. marketingu i gospodarki drewnem (ZG5),
- specjalista lub starszy specjalista SL ds. hodowli lasu (ZG6),
- specjalista lub starszy specjalista SL ds. turystyki, edukacji, gosp. łowieckiej i certyfikacji (ZG7),

- leśniczowie (ZL),

- leśniczowie ds. łowieckich (ZŁ),

- specjalista lub starszy specjalista SL ds. lasów niepaństwowych (ZN).

3. Głównemu Księgowemu (K) podlegają bezpośrednio pracownicy działu Finansowo-Księgowego:

- księgowa(wy) lub starsza(y) księgowa(y) (KF1),
- księgowa(wy) lub starsza(y) księgowa(y) (KF2),
- księgowa(wy) lub starsza(y) księgowa(y) (KF3),
- księgowa(wy) lub starsza(y) księgowa(y) (KF4).

4. Sekretarzowi (S) podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego:

- specjalista lub starszy specjalista d.s. administracji (SA1),
- specjalista lub starszy specjalista d.s. administracji (SA2),
- sekretarka (SA3),
- drwale operatorzy maszyn i urządzeń leśnych (ROB).

5. Podleśniczy (ZLP) podlega leśniczemu leśnictwa, do którego został przydzielony przez nadleśniczego.

6. Strażnik lub starszy strażnik leśny (NS2) podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi pełniącemu funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.

#### **IV. OBOWIĄZKI WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA**

##### **§ 7**

1. Przestrzeganie regulaminu pracy i należyte oraz efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
2. Używanie przez pracowników Służby Leśnej podczas wykonywania obowiązków służbowych obowiązującego umundurowania. Pracownicy nie będący w Służbie Leśnej zobowiązani są do używania obowiązującego umundurowania podczas oficjalnych spotkań, reprezentowania nadleśnictwa na zewnątrz, narad gospodarczych oraz na polecenie kierownictwa nadleśnictwa.
3. Wykonywanie czynności służbowych zgodnie z przepisami ogólnymi prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi Lasów Państwowych, (zarządzenia, decyzje, instrukcje itp.), wprowadzanymi przez Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji oraz Nadleśniczego.
4. Pełna znajomość teoretyczna i praktyczna zagadnień objętych przypisanym zakresem obowiązków oraz znajomość przepisów i uregulowań, o których mowa pkt. 3.
5. Bieżące i systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy fachowej oraz zapoznawanie się z nowo wydawanymi aktami prawnymi i innymi regulacjami w zakresie swojego działania.
6. Udział w dedykowanych szkoleniach oraz udzielanie instruktaży w zakresie swojego działania innym pracownikom nadleśnictwa według bieżących potrzeb.

7. Realizacja obowiązujących w nadleśnictwie zarządzeń i decyzji ogólnych i z zakresu swojego działania.
8. Przyjmowanie, sporządzanie, przechowywanie oraz archiwizowanie korespondencji w zakresie swojego działania, zgodnie z przyjętym w nadleśnictwie sposobem jej obiegu, w tym obsługa systemu EZD.
9. Oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi w ramach obowiązującego planu.
10. Dokonywanie samokontroli oraz kontroli funkcjonalnej w obszarze swojego działania, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
11. Współpraca z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, regulacji wewnętrznych LP oraz poleceń nadleśniczego.
12. Zwracanie, w trakcie wykonywania obowiązków, uwagi na transakcje mogące budzić podejrzenie co do prania pieniędzy i finansowania terroryzmu lub innych nielegalnych działań. Zgłaszanie takich podejrzeń do koordynatora w nadleśnictwie.
13. Zgłaszanie kierownictwu nadleśnictwa wszelkich zauważonych na terenie zakładu pracy zagrożeń dla życia i zdrowia ludzi oraz mienia.
14. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego: stosowne reagowanie na przejawy wszelkiego szkodnictwa leśnego oraz niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa lub Policji zaobserwowanych przypadków przestępstw lub wykroczeń w obszarze szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody.
15. Dbłość o pozytywny wizerunek i dobro pracodawcy (nadleśnictwa oraz całych Lasów Państwowych), w tym w mediach społecznościowych.
16. Kształtowanie dobrych relacji interpersonalnych w zakładzie pracy.
17. Wykonywanie czynności związanych z obsługą konta osobistego poczty elektronicznej oraz przestrzeganie zasad jej funkcjonowania określonych odrębnymi przepisami.
18. Wszyscy pracownicy odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

## V. ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK/DZIAŁÓW PRACY

### § 8

#### 1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności **Nadleśniczego – N** określają:

- 1) ustawa o lasach z 28 września 1991r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 567 z późn. zmianami), w szczególności art. 35,
  - 2) statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z 18 maja 1994r., w szczególności § 22 do 25,
  - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. Nr 134, poz. 692 z późn. zmianami),
  - 4) inne normy prawne i regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
2. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
  3. W oparciu o wymienione wcześniej akty prawne nadleśniczy:
    - 1) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz,
    - 2) prowadzi samodzielnie gospodarkę w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu,
    - 3) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
    - 4) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,

- 5) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych, w zakresie swojego działania,
- 6) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
- 7) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa,
- 8) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, a także nadaje, obniża i pozbawia stopni służbowych podległych mu pracownikom Służby Leśnej,
- 9) upoważnia pracowników nadleśnictwa do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez siebie sprawach,
- 10) organizuje i nadzoruje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego,
- 11) udziela pomocy właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie ustalonym ustawą o lasach,
- 12) prowadzi nadzór nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku jego powierzenia przez starostów powiatów,
- 13) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa,
- 14) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu,
- 15) na bieżąco ocenia stan lasu i podejmuje działania z zakresu jego zagospodarowania i ochrony,
- 16) organizuje i nadzoruje działania z zakresu ochrony przyrody,
- 17) opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich realizację,
- 18) dochodzi naprawienia szkód w lasach i mieniu nadleśnictwa,
- 19) współdziała z organami samorządu terytorialnego oraz organami rządowej administracji ogólnej,
- 20) odpowiada za prowadzenie rejestru gruntów i jego aktualizację,
- 21) organizuje praktyki zawodowe oraz staż dla absolwentów szkół leśnych i odpowiada za ich prawidłowy przebieg,
- 22) decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
- 23) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybie określonym ustawą o lasach,
- 24) wdzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym i ustawie o lasach,
- 25) prowadzi gospodarkę finansową nadleśnictwa, zgodnie z wymienionym na wstępie Rozporządzeniem Rady Ministrów z 6.12.1994 r.,
- 26) organizuje zakup dostaw i usług zgodnie z obowiązującym prawem zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi Lasów Państwowych szczebla DGLP, RDLP i nadleśnictwa,
- 27) przedstawia Dyrektorowi Dyrekcji Regionalnej informacje o działalności finansowo-gospodarczej nadleśnictwa,
- 28) odpowiada za prawidłowość działania SILP w Nadleśnictwie tj. ustala zasady jego funkcjonowania, nadzoruje i egzekwuje aktualizację baz danych, określa i zatwierdza prawa dostępu, odpowiada za bezpieczeństwo systemu, itp.
- 29) nadzoruje funkcjonowanie aplikacji SILP Web w zakresie dotyczącym nadleśnictwa,
- 30) Nadzoruje działanie i obsługuje system EZD,
- 31) prowadzi działalność inwestycyjną w nadleśnictwie,
- 32) organizuje system sprzedaży drewna i innych produktów,
- 33) nadzoruje gospodarkę łowiecką OHZ,
- 34) w odniesieniu do dzierżawców obwodów łowieckich realizuje zadania wynikające z ustawy prawo łowieckie,
- 35) zatwierdza dowody księgowo i inne dokumenty zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
- 36) prowadzi i nadzoruje edukację leśną,
- 37) zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 38) przeciwdziała zjawisku mobbingu i nierównego traktowania w zatrudnieniu w stosunku do pracowników nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 39) zapewnia ochronę granic gruntów będących w zarządzie nadleśnictwa,



- 40) odpowiada za ochronę informacji niejawnych,
  - 41) odpowiada za ochronę danych osobowych w nadleśnictwie,
  - 42) odpowiada za ochronę małoletnich w nadleśnictwie,
  - 43) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
  - 44) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie portalu leśno-drzewnego oraz aplikacji e-drewno, na szczeblu nadleśnictwa,
  - 45) realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo oraz koordynuje ich realizację przez komórki organizacyjne nadleśnictwa,
  - 46) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
  - 47) prowadzi książkę służbową pracownika Służby Leśnej, posiadającego uprawnienia strażnika leśnego, jeżeli nadleśniczy wprowadził taki obowiązek,
  - 48) realizuje zadania związane z militaryzacją w nadleśnictwie,
  - 49) może upoważniać pracowników nadleśnictwa lub w szczególnych przypadkach osoby niebędące pracownikami, do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez siebie sprawach,
  - 50) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Swoje obowiązki nadleśniczy wykonuje przy pomocy zastępców nadleśniczego.

## § 9

1. **Zastępca Nadleśniczego - Z1** - odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej, zagospodarowania lasu oraz udzielania zamówień publicznych, ochrony przyrody, zamawiania dostaw i usług w nadleśnictwie w wymienionym zakresie, w tym:
  - 1) kieruje częścią Działu Gospodarki Leśnej (komórki: ZG2, ZG4, ZG5, ZG6), drwali operatorów maszyn i urządzeń leśnych i pracą leśniczych w obszarze zgodnym ze swoim zakresem obowiązków,
  - 2) nadzoruje prawidłową gospodarkę drewnem,
  - 3) koordynuje, analizuje, kontroluje i akceptuje kolejne etapy projektowania i realizacji planu finansowo – gospodarczego nadleśnictwa w zakresie swojego działania,
  - 4) odpowiada za nadzorowanie prawidłowej realizacji planowania prac dla Zakładów Usług Leśnych w zakresie pozyskania drewna, ochrony przyrody i hodowli lasu,
  - 5) sprawuje nadzór nad merytoryczną zawartością danych w SILP z zakresu swojego działania,
  - 6) nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań zgodnie z obowiązującą w nadleśnictwie certyfikacją gospodarki nadleśnictwa w obszarze swojego działania,
  - 7) nadzoruje prace komisji przetargowej powołanej decyzją nadleśniczego,
  - 8) bierze udział w zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
  - 9) realizuje zadania związane z militaryzacją,
  - 10) samodzielnie wykonuje wrywkowe kontrole w zakresie swojego działania,
  - 11) stawia umotywowane wnioski dotyczące działalności nadleśnictwa,
  - 12) zastępuje zastępcę nadleśniczego Z2,
  - 13) kieruje pracą nadleśnictwa w razie nieobecności nadleśniczego wg ustalonych zastępstw,
  - 14) prowadzi książkę służbową pracownika Służby Leśnej, posiadającego uprawnienia strażnika leśnego, jeżeli nadleśniczy wprowadził taki obowiązek.
2. **Zastępca Nadleśniczego - Z2** - odpowiada za całokształt sfery związanej z ochroną lasu, ochroną przeciwpożarową, stanu posiadania nadleśnictwa, gospodarki łąkowo-rolnej, gospodarki łowieckiej, zadrzewień, certyfikacji gospodarki leśnej, edukacji, turystyki, nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, zamawiania dostaw i usług w nadleśnictwie w wymienionym zakresie, w tym:

- 1) kieruje częścią Działu Gospodarki Leśnej (komórki: ZG1, ZG3, ZG7), pracą leśniczych, leśniczych ds. łowieckich i specjalisty ds. lasów niepaństwowych, w obszarze zgodnym ze swoim zakresem obowiązków,
  - 2) koordynuje, analizuje, kontroluje i akceptuje kolejne etapy projektowania i realizacji planu finansowo – gospodarczego nadleśnictwa w zakresie swojego działania,
  - 3) odpowiada za nadzorowanie prawidłowej realizacji planowania prac dla Zakładów Usług Leśnych w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, gospodarki łąkowo-rolnej i łowieckiej,
  - 4) nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych z certyfikacją gospodarki nadleśnictwa,
  - 5) sprawuje nadzór nad merytoryczną zawartością danych w SILP z zakresu swojego działania,
  - 6) bierze udział w zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
  - 7) realizuje zadania związane z militaryzacją,
  - 8) samodzielnie wykonuje wrywkowe kontrole w zakresie swojego działania,
  - 9) stawia umotywowane wnioski dotyczące działalności nadleśnictwa,
  - 10) zastępuje zastępcę nadleśniczego Z1,
  - 11) kieruje pracą nadleśnictwa w razie nieobecności nadleśniczego wg ustalonych zastępstw,
  - 12) prowadzi księzkę służbową pracownika Służby Leśnej, posiadającego uprawnienia strażnika leśnego, jeżeli nadleśniczy wprowadził taki obowiązek.
3. Zastępcy nadleśniczego swoje obowiązki wykonują przy pomocy podległych sobie pracowników. W zakresie swojego działania odpowiadają przed nadleśniczym.

## § 10

Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej - ZG** - należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, ewidencji gruntów, stanu posiadania i ewidencji gruntów, udostępniania lasu oraz spraw z zakresu gospodarki łowieckiej.

Dział gospodarki leśnej jest również odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz EZD w zakresie swojego działania oraz bieżącą aktualizację baz danych. Odpowiada również za funkcjonowanie urządzeń peryferyjnych SILP, w tym rejestratorów leśniczego i „stanowiska leśniczego” oraz za wdrażanie oprogramowania użytkowego SILP, w tym szkolenia dla służb terenowych w tym zakresie.

Do działu Gospodarki Leśnej należy również organizowanie, prowadzenie i nadzór nad edukacją przyrodniczo – leśną, w tym opracowanie i wdrażanie procedur ochrony małych lasów.

Pracownicy działu ZG odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

Do zadań tego działu należy w szczególności:

### 1. W zakresie stanu posiadania i urządzenia lasu:

- 1) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stanu posiadania, w tym rejestru gruntów,
- 2) organizowanie niezbędnych prac geodezyjnych i pomiarowych, w tym z wykorzystaniem BSP,
- 3) ujawnianie gruntów zarządzanych przez nadleśnictwo w księgach wieczystych,
- 4) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku leśnego,
- 5) obsługiwanie i aktualizowanie leśnej mapy numerycznej,
- 6) bieżąca analiza i nadzór nad planem urządzenia lasu.

## **2. W zakresie zagospodarowania lasu:**

- 1) opracowywanie planów finansowo - gospodarczych na podstawie planu urządzenia lasu i materiałów przygotowanych przez leśniczych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie szkółkarstwa, w tym przychodu sadzonek,
- 3) prowadzenie spraw związanych z selekcją i nasiennictwem, w tym przychodu nasion i szyszek,
- 4) Weryfikacja i obliczanie średniej ceny sprzedaży, TKW oraz stanu zapasów dla nasion i szyszek,
- 5) bieżąca kontrola wykonania i ewidencjonowania wykonania planów finansowo - gospodarczych przez leśnictwa,
- 6) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, powiększaniem zasobów leśnych oraz gospodarką łowiecką i łąkowo-rolną,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i krajobrazu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i zagospodarowaniem turystycznym lasu,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji działalności nadleśnictwa, w tym w szczególności certyfikacji gospodarki leśnej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniami.

## **3. W zakresie ochrony lasu i ochrony p.poż.:**

- 1) prognozowanie i ustalanie rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych,
- 2) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- 3) podejmowanie niezbędnych zabiegów mającym na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu przed szkodami powodowanymi przez czynniki abiotyczne,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpraca w tym zakresie z jednostkami lokalnymi straży pożarnych,
- 6) wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych przepisami ustawy o lasach i techniczne zabezpieczenie wprowadzenia takich zakazów w życie,
- 7) organizowanie i logistyczne zabezpieczenie sprawnego systemu monitorowania zagrożenia, wykrywania i zwalczania pożarów leśnych oraz profilaktyki ochrony p.poż. obszarów leśnych.

## **4. W zakresie użytkowania lasu, handlu drewnem i marketingu:**

- 1) sporządzanie planu cięć i planu sprzedaży drewna,
- 2) organizowanie rozpatrywania ilościowych i jakościowych reklamacji w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych,
- 3) instruowanie leśniczych w zakresie szacunków brakarskich, pozyskania i wyrobu drewna oraz pozyskania innych użytków,
- 4) prowadzenie przychodu drewna w module gospodarka towarowa SILP,
- 5) Prowadzenie rozchodu drewna, w tym fakturowanie sprzedaży,
- 6) fakturowanie przedpłat na drewno,
- 7) Prowadzenie przychodu choinek i stroiszu,
- 8) Weryfikacja i obliczanie średniej ceny sprzedaży, TKW oraz stanu zapasów dla drewna, choinek, stroiszu,

- 9) zaopatrzenie leśnictw w urządzenia do numerowania drewna i kontrola ich wykorzystania,
- 10) obsługa portalu leśno-drzewnego na szczeblu nadleśnictwa (w tym pełnienie obowiązków administratora),
- 11) obsługa aplikacji e-drewno na szczeblu nadleśnictwa (w tym pełnienie obowiązków administratora),
- 12) weryfikacja danych kontrahentów do podpisywanych umów,
- 13) organizowanie sprzedaży drewna, prowadzenie działalności marketingowej,
- 14) sporządzanie harmonogramów pozyskania i dostaw surowca,
- 15) przygotowanie i realizacja umów (w tym naliczanie kar umownych) oraz sporządzanie aneksów do umów sprzedaży drewna podpisywanych na szczeblu nadleśnictwa,
- 16) rozliczanie realizacji umów (w tym naliczanie kar umownych) dla umów podpisywanych na szczeblu RDLP i GDLP,
- 17) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprzedażą drewna,
- 18) przygotowywanie ofert sprzedaży drewna, zgodnie z aktualnie obowiązującymi w PGL LP zasadami,
- 19) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem limitów kredytów kupieckich dla odbiorców drewna,
- 20) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem należności z tytułu umów sprzedaży drewna,
- 21) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do ewentualnego wykorzystania zabezpieczeń należności z tytułu umów sprzedaży drewna (w uzgodnieniu z Głównym Księgowym),
- 22) Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych,
- 23) Archiwizacja kwitów wywozowych (KW) i protokołów przekazania drewna (PP).

#### **5. W zakresie udzielania zamówień publicznych, zamawiania dostaw i usług:**

- 1) planowanie kosztów dostaw i usług w zakresie swojego działania,
- 2) ustalanie wartości przedmiotów zamówienia z zakresu swojego działania oraz ich dokumentowanie,
- 3) przygotowywanie wniosków na zamówienia dostaw i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
- 4) przygotowywanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia z zakresu swojego działania, niezbędnych do sporządzenia SWZ lub zapytania ofertowego,
- 5) czynny udział w pracach komisji przetargowej,
- 6) kontrola merytoryczna dokumentacji zlecenia i rozliczania wykonania usług leśnych, innych dostaw i usług oraz innych dokumentów z zakresu swojego działania, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
- 7) bieżąca kontrola zaawansowania rzeczowego, finansowego i czasowego realizacji umów na dostawy i usługi, w tym usługi leśne, z wykorzystaniem stosownych modułów SILP,
- 8) kontrola prawidłowości realizacji umów na dostawy i usługi, w tym bieżąca kontrola ich zaawansowania rzeczowego, czasowego i finansowego, z pełnym wykorzystaniem stosownych modułów SILP, w tym umów zawartych w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych,
- 9) podejmowanie bezzwłocznych adekwatnych działań, w przypadku stwierdzenia wykonania dostaw lub usług niezgodnie z zawartymi umowami.



#### **6. W zakresie gospodarki łowieckiej:**

- 1) prowadzenie dokumentacji planistycznej rocznej (roczne plany łowieckie) i wieloletniej (wieloletnie łowieckie plany hodowlane) dla obwodów dzierżawionych i OHZ Zamrzenica,
- 2) sporządzanie analiz i sprawozdań łowieckich,
- 3) koordynacja spraw związanych z łowiectwem,
- 4) w odniesieniu do dzierżawców obwodów łowieckich realizuje zadania wynikające z 43z ustawy prawo łowieckie,
- 5) rozliczanie czynszów dzierżawnych dla obwodów łowieckich zarządzanych przez nadleśnictwo,
- 6) prowadzenie przychodu tusz i trofeów zwierzyny łownej,
- 7) weryfikacja i obliczanie średniej ceny sprzedaży, TKW oraz stanu zapasów dla tusz i trofeów,
- 8) weryfikacja i wprowadzanie do SILP protokołów szacowania szkód łowieckich.

#### **7. W zakresie obsługi i użytkowania systemu informatycznego:**

- 1) obsługa modułów SILP w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) pełnienie obowiązków administratora SILP.

#### **8. W zakresie innych obowiązków:**

- 1) przygotowanie i terminowe przekazywanie sprawozdań i innych informacji do jednostki nadzorującej,
- 2) dokonywanie analiz w zakresie swojego działania i bieżące informowanie o wynikach analiz zastępców nadleśniczego i nadleśniczego,
- 3) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, inspekcji i rewizji w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz poleceń nadleśniczego,
- 4) pełnienie obowiązków administratora strony wyodrębnionej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) terminowa publikacja w BIP niezbędnych materiałów własnych i przekazywanych przez inne komórki,
- 6) prowadzenie działań i dokumentacji w zakresie edukacji leśnej,
- 7) administrowanie stroną internetową nadleśnictwa, w tym umieszczanie materiałów na stronie,
- 8) stosowne reagowanie na przejawy wszelkiego rodzaju szkodnictwa leśnego,
- 9) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa lub Policji zaobserwowanych przypadków przestępstw lub wykroczeń.

### **§ 11**

1. **Główny Księgowy - K** - wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Główny księgowy obok odpowiedzialności za ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych oraz rozliczeń finansowych z tym związanych, pełni rolę doradcy ekonomicznego dla innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa. Działa w szczególności w granicach określonych aktami prawnymi:
  - 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. 1994, Nr 134, poz. 692),
  - 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023 poz. 120 z późn. zm.),
  - 3) Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U.2025 poz. 567 z późn. zm.),

- 4) Innych ogólnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych PGL LP oraz regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
3. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa w szczególności należy:
  - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy działu finansowo – księgowego, przy pomocy którego realizuje swoje obowiązki,
  - 2) koordynowanie procesu planowania finansowo - gospodarczego w nadleśnictwie,
  - 3) sporządzanie i nadzorowanie sprawozdawczości z zakresu finansowo – księgowego,
  - 4) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
  - 5) prawidłowe ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych,
  - 6) bieżące monitorowanie realizacji zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego,
  - 7) sporządzanie systematycznego sprawozdania z sytuacji ekonomicznej nadleśnictwa,
  - 8) windykacja wszelkich należności w nadleśnictwie, w tym prowadzenie windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami, we współpracy z radcami prawnymi,
  - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: obiegu i kontroli dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, regulaminu kontroli wewnętrznej,
  - 10) kontrola i zatwierdzanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
  - 11) koordynacja oraz udział w procedurach pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie zadań i projektów realizowanych przez nadleśnictwo,
  - 12) przygotowywanie i terminowe przekazywanie materiałów koniecznych do publikacji w BIP w zakresie swojego działania,
  - 13) wnioskowanie do nadleśniczego o przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w nadleśnictwie oraz koordynacja spraw związanych z jej przeprowadzeniem,
  - 14) wykonywanie wyrywkowych kontroli,
  - 15) pełnienie obowiązków koordynatora działań w zakresie monitorowania i zgłaszania transakcji mogących zmierzać do prania „brudnych” pieniędzy i finansowania terroryzmu, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP,
  - 16) udział w przygotowywaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2024 poz. 1320 z późn. zm.), w szczególności w zakresie potwierdzania możliwości finansowania zamówienia,
  - 17) udział w przygotowywaniu postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane nie objętych ustawą PZP, w szczególności w zakresie potwierdzania możliwości finansowania zamówienia.

## § 12

Do zadań Działu Finansowo – księgowego - KF - należy w szczególności:

### 1. W zakresie finansów i księgowości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z wybranym bankiem (bankami),
- 3) realizacja decyzji dotyczących udzielania pożyczek mieszkaniowych, zapomóg oraz innych świadczeń z ZFŚS (w tym sporządzanie umów), a także windykacja spłat zaciągniętych pożyczek,
- 4) dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i Dyрекcją Generalną Lasów Państwowych, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych z dnia 6.12.1994r.,

- 5) regulowanie finansowych zobowiązań podatkowych, w tym podatków lokalnych,
  - 6) prowadzenie windykacji wierzytelności nadleśnictwa wynikających z zawartych umów oraz innych tytułów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa i w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych,
  - 7) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
  - 8) prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS i innych ubezpieczeń, w tym zdrowotnych,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
  - 10) prowadzenie spraw finansowych dotyczących wypłat wynagrodzeń i nagród,
  - 11) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
  - 12) zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
  - 13) prowadzenie kart deputatowych w SILP w zakresie drewna opałowego,
  - 14) prowadzenie rozliczeń finansowych deputatów i innych świadczeń na rzecz pracowników.
2. **W zakresie planowania i sprawozdawczości:**
- 1) opracowywanie wytycznych do planów i programów,
  - 2) sporządzanie zbiorczego planu finansowo – gospodarczego,
  - 3) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
  - 4) śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych,
  - 5) organizacja obiegu danych statystycznych,
  - 6) w zakresie swojego działania przygotowanie i terminowe przekazywanie sprawozdań i innych informacji do jednostki nadzorującej, GUS, itp.
3. **W zakresie informatyki SILP, SILP Web:**
- 1) wprowadzanie i aktualizowanie danych w bazie za pośrednictwem modułów użytkowych,
  - 2) sporządzanie planów i sprawozdań,
  - 3) stosowanie funkcji GLOBAL do akceptowania danych w bazie nadleśnictwa,
  - 4) przesyłanie danych drogą internetową, w tym do ZUS i GUS,
  - 5) obsługa systemu KSeF.
4. **W zakresie udzielania zamówień publicznych** - udział w przygotowywaniu postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2024 poz. 1320 z późn. zm.), w szczególności w zakresie potwierdzania możliwości finansowania zamówienia.
5. Udział w przygotowywaniu postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane nie objętych ustawą PZP, w szczególności w zakresie potwierdzania możliwości finansowania zamówienia.

## § 13

1. **Sekretarz (S)** - organizuje i kieruje pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA). Swoje obowiązki Sekretarz wykonuje osobiście oraz poprzez podległych mu pracowników:
  - Specjalisty ds. Administracji (SA1),
  - Specjalisty ds. Administracji (SA2),
  - Sekretarki (SA3).W razie potrzeby wspomaga podległych mu pracowników pod względem merytorycznym i w wykonaniu zadań.
2. W szczególności do obowiązków Sekretarza należy prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie:

- 1) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego,
- 2) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku, współpraca w tym zakresie z działem finansowo-księgowym,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem, obsługą i aktualizowaniem docelowej sieci drogowej - DSD,
- 4) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
- 5) organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, budowli i urządzeń,
- 6) ustalanie opłat związanych z najmem i eksploatacją mieszkań,
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, wykonaniem i rozliczeniem nakładów na środki trwałe,
- 8) organizacja wykonania robót remontowych bieżących i awaryjnych,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 10) sporządzanie w SILP planu remontów, nakładów i amortyzacji dla nadleśnictwa,
- 11) organizowanie i realizacja zadań związanych z uzyskiwaniem dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (konceptje, wnioski o dofinansowanie, opracowywanie lub zlecenie wykonania dokumentacji projektowych),
- 12) rozliczanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (sprawozdania, wnioski o płatność, itp.), w uzgodnieniu z Głównym Księgowym nadleśnictwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i utrzymaniem dróg leśnych i dojazdów pożarowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i ewidencją i utrzymaniem obiektów infrastruktury, z pełnym wykorzystaniem SILP w tym zakresie,
- 15) kontrola prawidłowości wykonania usług zewnętrznych oraz zgodności ich wykonania z zawartymi umowami (w obszarze swojego działania),
- 16) nadzór nad realizacją umów dzierżawy gruntów i wód,
- 17) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi,
- 18) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie, w tym prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 Nr 109, poz. 704), oraz przygotowywanie ocen ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi i okresowymi pracowników, szczepieniami i leczeniem sanatoryjnym,
- 20) doradztwo pracodawcy w kwestiach BHP, z wyłączeniem przechowywania akt (zaświadczeń medycyny pracy), które przechowuje w aktach komórka NK,
- 21) ustalanie okoliczności, przyczyn wypadków przy pracy,
- 22) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych, rejestrów, wyników badań,
- 23) oceny ryzyka zawodowego,
- 24) organizacja i prowadzenie szkoleń wstępnych bhp, organizacja szkoleń okresowych.
- 25) współpraca z Państwową Inspekcją pracy,
- 26) tworzenie regulaminów, procedur, instrukcji dotyczących BHP,
- 27) prowadzenie kontroli BHP wykonawców usług leśnych (ZUL) i związanej z tym dokumentacji.



Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego - SA-** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa i pozostałych zadań realizowanych przez sekretarza, a w szczególności:

**1. W zakresie administracyjno-gospodarczym:**

- 1) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,
- 2) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego,
- 3) terminowe zaopatrzenie leśnictw, stanowisk pracy w niezbędnym sprzęcie,
- 4) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach nadleśnictwa i kwatery myśliwskiej w Zamrzenicy,
- 5) organizacja właściwego funkcjonowania kwater myśliwskich,
- 6) składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynacja prac w tym zakresie,
- 7) prowadzenie gospodarki odpadami w nadleśnictwie,
- 8) organizowanie zaopatrzenia pracowników Służby Leśnej w umundurowanie,
- 9) organizowanie zaopatrzenia pracowników w ubrania robocze i sprzęt ochrony indywidualnej,
- 10) archiwizowanie dokumentów w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz wewnętrznymi PGL LP,
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury mieszkaniowej i pozostałej,
- 13) sporządzanie i nadzór nad realizacją umów najmu lokali mieszkalnych,
- 14) sporządzanie i nadzór nad realizacją umów dzierżawy gruntów i wód,
- 15) rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych,
- 16) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku od nieruchomości,
- 17) sporządzanie faktur dotyczących opłat związanych z działalnością mieszkaniową,
- 18) wystawianie zleceń na dostawy, roboty i usługi w zakresie swojego działania,
- 19) prowadzenie całości spraw dotyczących likwidacji zużytego lub zbędnego majątku i wyposażenia,
- 20) prowadzenie prenumeraty czasopism, gazet i prasy fachowej,
- 21) nadzór nad kotłownią CO w siedzibie nadleśnictwa i kwaterze myśliwskiej w Zamrzenicy,
- 22) organizowanie i obsługa narad gospodarczych, w tym sporządzanie protokołów z narad i przedkładanie ich nadleśniczemu do akceptacji.

**2. W zakresie gospodarki magazynowej:**

- 1) prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego,
- 2) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej wyposażenia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją i wydawaniem druków ścisłego zarachowania,
- 5) czuwanie nad utrzymaniem porządku w magazynie oraz stworzenie bezpiecznych warunków pracy i zabezpieczenia p.poż.,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z zamawianiem i obrotem paliw.

### **3. W zakresie transportu i mechanizacji:**

- 1) prowadzenie gospodarki transportowej w nadleśnictwie,
- 2) czuwanie nad właściwą eksploatacją i przeglądami zestawu ścinkowo-zrywkowego,
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego serwisu zestawu ścinkowo-zrywkowego,
- 4) opracowywanie zapotrzebowania na części zamienne, akcesoria, paliwa, płyny, oleje i inne materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania zestawu ścinkowo-zrywkowego,
- 5) dokonywanie analiz prac i wydajności zestawu ścinkowo-zrywkowego,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z zamawianiem i zużyciem paliw.

### **4. W zakresie budownictwa i remontów:**

- 1) dobra znajomość potrzeb remontowo-budowlanych nadleśnictwa,
- 2) w razie potrzeby, organizacja zakupu materiałów do prac remontowo-budowlanych z zachowaniem konkurencyjności cen, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) rozliczanie wykonanych robót i ich komisyjny odbiór,
- 4) prowadzenie czynności z zakresu gospodarki remontowo-budowlanej zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi Lasów Państwowych,
- 5) nadzór nad robotami budowlano-montażowymi pod względem prawidłowości prac, zgodności z zawartymi umowami, pod względem finansowym i materiałowym.

### **5. W zakresie gospodarki łąkowo-rolnej:**

- 1) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku od gruntów rolnych,
- 2) sporządzanie i składanie wniosków o dopłaty obszarowe, rolno-środowiskowe,
- 3) sporządzanie, wypowiedanie umów dzierżawy dla gruntów rolnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) składanie zamówień dotyczących gospodarki łąkowo-rolnej,
- 5) prowadzenie planowania i analizy kosztów.

### **6. W zakresie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa:**

- 1) koordynacja spraw związanych z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie korespondencji ze szczebla nadleśnictwa.

### **7. W zakresie obsługi sekretariatu:**

- 1) obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej i EZD,
- 2) prowadzenie rejestru poczty wychodzącej i przychodzącej oraz spraw z tym związanych,
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 4) prowadzenie ewidencji szkód łowieckich - tj. ewidencji wniosków wpływających i przekazywanie tych wniosków szacującym,
- 5) naliczanie amortyzacji środków trwałych.

### **8. W zakresie obsługi i użytkowania systemu informatycznego:**

- 1) obsługa modułów w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) ciągłe doskonalenie obsługi i pełne wykorzystanie SILP Web, BO, SILP, LMN,
- 3) przygotowywanie i terminowe przekazywanie materiałów koniecznych do publikacji w BIP w zakresie niezbędnych informacji z działu, w tym informacji o kontrolach,
- 4) terminowa publikacja w BIP materiałów własnych i przekazywanych przez inne komórki.



## § 15

Do zadań **Posterunku Straży Leśnej - NS** - należy zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia nadleśnictwa. Obowiązki, zadania i uprawnienia strażników leśnych określa Zarządzenie Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 14 listopada 2019 r. (znak spr. GS.0210.9.2019) 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.

Posterunkiem Straży leśnej kieruje starszy strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej.

W szczególności do zadań i obowiązków Posterunku Straży leśnej należy:

- 1) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- 2) znajomość terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym, kłusownictwem,
- 3) znajomość terenów objętych zakazem wstępu, o nasilonym ruchu turystycznym,
- 4) znajomość dróg udostępnionych do ruchu kołowego,
- 5) sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań,
- 6) kontrola legalności przerabianego, składowanego i przewożonego drewna,
- 7) kontrola legalności pozyskania zwierzyny i połowu ryb,
- 8) podejmowanie działań, bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
- 9) prowadzenie oddziału kancelarii tajnej,
- 10) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia,
- 12) kontrolowanie i ewidencjonowanie pni pokradzieżowych oraz ustalanie sprawców lub winnych zaniedbań pracowników,
- 13) uczestnictwo z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniach sądowych,
- 14) współudział w windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego, prowadzonej przez Głównego Księgowego,
- 15) wykonywanie czynności przewidzianych dla strażnika łowieckiego na terenie zarządzanych przez nadleśnictwo obwodów łowieckich,
- 16) prowadzenie magazynu broni,
- 17) obsługa KCIK na szczeblu nadleśnictwa,
- 18) prowadzenie spraw związanych z militaryzacją nadleśnictwa.

Obowiązki i zadania Posterunku Straży Leśnej w zakresie informacji niejawnych i zadań obronnych:

- 1) szkolenie obsady stałego dyżuru i uruchamianie tego dyżuru w razie potrzeby,
- 2) szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych i ochrony informacji niejawnych,
- 3) bieżąca znajomość aktualnych przepisów i instrukcji z zakresu obronności,
- 4) prowadzenie korespondencji i uzgodnień z WKU w sprawie militaryzacji,
- 5) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (UDODO).

## § 16

Głównym zadaniem **Inżyniera nadzoru – NN** jest sprawowanie kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie, dostarczanie informacji nadleśniczemu z organizacji działalności gospodarczej,

przebiegu jej realizacji i wyniku działań, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i instrukcją obiegu dokumentów.

Inżynier nadzoru ponosi odpowiedzialność za brak skutecznej kontroli wewnętrznej, szczególnie w przypadku negatywnych zjawisk i zdarzeń powtarzających się w dłuższym okresie czasu lub mających dużą skalę lub skutkujących szkodami o znacznej wartości.

W ramach zadań i obowiązków Inżynier Nadzoru:

**1. W zakresie kontroli:**

- 1) sprawuje kontrolę wewnętrzną w leśnictwach,
- 2) kontroluje pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowość ustalonych przez i dla leśniczych zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawia kierownictwu nadleśnictwa stosowne wnioski z tego zakresu,
- 3) sprawdza pod względem merytorycznym rozmiar, prawidłowość, celowość, terminowość, efektywność, zgodność z prawem oraz zgodność wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji prac ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych,
- 4) kontroluje inne komórki organizacyjne nadleśnictwa na podstawie poleceń nadleśniczego,
- 5) ujawnia niegospodarne działania, marnotrawstwo i nadużycia,
- 6) egzekwuje polecenia i zalecenia pokontrolne,
- 7) ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informuje o tych ustaleniach nadleśniczego i zastępców nadleśniczego,
- 8) rozpatruje skargi i wnioski (na polecenie nadleśniczego),
- 9) bada zgodność postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 10) dokumentuje czynności kontrolne, w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej, w tym rejestruje je na bieżąco w SILP,
- 11) weryfikuje zasadność zleczanych przez leśniczych prac przed ich rozpoczęciem,
- 12) weryfikuje w zakresie swojego działania aktualność decyzji i zarządzeń nadleśniczego,
- 13) kontroluje prowadzenie gospodarki łowieckiej w nadzorowanych przez nadleśnictwo wydzierżawionych obwodach łowieckich w zakresie przypisanym nadleśnictwu przepisami prawa,
- 14) sprawdza stan realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej, prowadzi ewidencję tych spraw,
- 15) wykonuje czynności kontrolingowe (sprawdzane aktualności i kompletności niezbędnych informacji) serwisu Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) prowadzi sprawy związane z wdrażaniem innowacji w nadleśnictwie,
- 17) rozpatruje ilościowe i jakościowe reklamacje dotyczące drewna i produktów użytkowania ubocznego.

**2. W zakresie ochrony zasobów:**

- 1) bieżąco analizuje i ocenia stan sanitarny i zdrowotny lasu,
- 2) w zasięgu administracyjnym nadleśnictwa na bieżąco dokonuje kontroli gruntów pod kątem ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. 2024 r. poz. 82 z późniejszymi zmianami),
- 3) współpracuje w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej, samorządami i innymi organizacjami,
- 4) ocenia liczebność populacji zwierząt pod kątem szkód powodowanych w lesie, wnioskując do nadleśniczego o stosowanie odstrzału redukcyjnego.

Poza wykonywaniem typowych czynności kontroli i nadzoru, Inżynier Nadzoru pomaga, doradza i instruuje pod względem merytorycznym, leśniczych oraz inne komórki organizacyjne nadleśnictwa a także bierze czynny udział w procesie planowania i koordynacji realizacji czynności gospodarczych w leśnictwach i obwodach łowieckich OHZ. Ścisłe współpracuje z zastępcami nadleśniczego.

Sprawdzenie i ocena czynności gospodarczych przez Inżyniera nadzoru jest konieczna na etapie ich planowania, realizacji oraz rozliczenia rzeczowego i finansowego. W przypadku kontrolowania wykonania i rozliczenia czynności gospodarczych po ich zakończeniu pełna odpowiedzialność rzeczowa i finansowa spoczywa na odbierającym prace i sporządzającym dokumentację.

Inżynier nadzoru ma prawo wydawania kontrolowanym stanowiskom poleceń, dotyczących wykonania bądź poprawienia wykonania lub sposobu wykonywania czynności gospodarczych, jeżeli stwierdza (ocenia), że występują w tym zakresie nieprawidłowości. W razie wątpliwości, strony powinny dążyć do wypracowania wspólnego stanowiska w kwestionowanych przez kontrolę obszarach. W razie braku konsensusu, ostateczną decyzję podejmuje zastępca nadleśniczego lub nadleśniczy.

W przypadku stwierdzenia przez inżyniera nadzoru potrzeby wykonania przez leśniczych określonych czynności (nie będących elementem kontroli, o których mowa wyżej), dla spełnienia zasady zachowania właściwej drogi i podległości służbowej, przed wydaniem polecenia leśniczemu, inżynier powinien uzgodnić to z zastępcą nadleśniczego lub nadleśniczym.

Inżynier nadzoru, w miarę możliwości wykonuje czynności kontrolne w obecności osoby kontrolowanej. Jeżeli w danym momencie obecność osoby kontrolowanej nie jest możliwa, inżynier nadzoru bez zbędnej zwłoki informuje osobę kontrolowaną o prowadzonych lub przeprowadzonych czynnościach i wynikach kontroli.

## § 17

Do zadań **Specjalisty ds. pracowniczych- NK** należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracowniczej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, obniżaniem, podwyższaniem i odbieraniem stopni służbowych pracownikom Służby Leśnej,
- 3) organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z RDLP w Toruniu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem oraz stosowaniem kar porządkowych,
- 5) wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy, legitymacji służbowych,
- 6) ewidencja i prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 8) nadzorowanie sporządzania planów urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów,
- 9) koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy, delegacji służbowych i wyjść prywatnych w godzinach pracy łącznie z rozliczeniem czasu nieprzepracowanego,
- 10) opracowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz ich aktualizowanie,
- 11) załatwianie spraw związanych z urlopami bezpłatnymi, zdrowotnymi, rodzicielskimi i wychowawczymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami,

- 13) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami dla pracowników,
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem agend leśnictwa,
- 16) koordynacja spraw dotyczących współpracy ze związkami zawodowymi,
- 17) wprowadzanie do SILP zaświadczeń lekarskich o niezdolności do pracy oraz zaświadczeń w zakresie szkoleń BHP i badań lekarskich, wraz z ich przechowywaniem w teczkach osobowych pracowników,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi,
- 19) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 20) w zakresie swojego działania obsługa modułów SILP, SILP Web,
- 21) ewidencjonowanie wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez nadleśniczego,
- 22) koordynowanie współpracy z podmiotem zewnętrznym w zakresie świadczonych usług inspektora ochrony danych osobowych,
- 23) przygotowywanie i terminowe przekazywanie materiałów koniecznych do opublikowania w BIP w zakresie swojego działania, w tym zarządzeń i decyzji nadleśniczego.

## § 18

1. Do zadań **Specjalisty SL d.s. lasów niepaństwowych - ZN** należy całość prac wynikających z nadzoru powierzonego Nadleśniczemu przez Starostów Powiatów, w zakresie uregulowanym zawartymi porozumieniami, a w szczególności:
  - 1) ustalanie zadań dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku niewykonywania przez nich ustawowych obowiązków (art.9 ust. 2, art. 13, art. 14 ustawy o lasach Dz.U. 2025 r. poz. 567) poprzez przygotowanie dokumentacji dla starostw, na podstawie której wydadzą one decyzje administracyjne,
  - 2) nadzór nad wykonaniem zadań określonych w uproszczonych planach urządzenia lasu,
  - 3) bieżąca lustracja powierzonych do nadzoru lasów, ustalanie konieczności wykonania przez właścicieli zadań określonych w art. 7, 8, 9, 13, 14 ustawy o lasach,
  - 4) zgłaszanie do starosty niewykonywania przez właścicieli lasów zadań obligatoryjnych określonych w art. 24 ustawy o lasach,
  - 5) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i sporządzanie świadectw jego legalności na wniosek właścicieli lasów,
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z pełnionym nadzorem zgodnie z obowiązującymi w administracji państwowej przepisami oraz wewnętrznymi uregulowaniami PGL LP w ścisłej współpracy z komórką SA2,
  - 7) wykonywanie innych zadań, w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z potrzeb prawidłowej gospodarki leśnej, zleconych przez nadleśniczego jak:
    - zwalczanie przestępstw w lasach niepaństwowych,
    - organizowanie udostępniania sadzonek i sprzętu do zalesień,
    - doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
    - ocena upraw,
    - szkoleniowe, częściowe wyznaczanie zabiegów pielęgnacyjnych.
2. Specjalista SL d.s. lasów niepaństwowych współpracuje ściśle z komórką SA2.
3. Prowadzi książkę służbową (w formie kalendarza leśnika).
4. W zakresie swojego działania odpowiada bezpośrednio przed zastępcą nadleśniczego Z2.

## § 19

**Leśniczy - ZL** - bezpośrednio kieruje leśnictwem. Za całokształt swojej działalności odpowiada bezpośrednio przed zastępcą nadleśniczego Z1.



Do zadań leśniczego należą sprawy związane z prowadzeniem gospodarki leśnej oraz innych czynności w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

W odniesieniu do powierzonego majątku leśnictwa ponosi współodpowiedzialność materialną z podleśniczym przydzielonym do leśnictwa w przypadku podpisania z pracodawcą umowy o współodpowiedzialności. W takim przypadku, zakres rzeczowy współodpowiedzialności określa umowa.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi przekazywanie stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną.

W szczególności leśniczy:

- 1) kieruje pracą podległych pracowników, w tym podleśniczego,
- 2) sporządza i przechowuje całość wymaganej dokumentacji w prowadzonym przez siebie leśnictwie,
- 3) sporządza projekty planów gospodarczych dla prowadzonego leśnictwa,
- 4) ponosi odpowiedzialność materialną za cały stan mienia na obszarze leśnictwa (lub współodpowiedzialność jeżeli podpisał z pracodawcą umowę o współodpowiedzialności),
- 5) przygotowuje organizacyjnie oraz nadzoruje terminowość i jakość wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych, harmonogramów, poleceń kierownictwa nadleśnictwa i bieżących potrzeb,
- 6) prowadzi działalność związaną z udostępnianiem lasu, ochroną przyrody i bezpieczeństwem pożarowym lasów,
- 7) dba o ochronę granic leśnictwa,
- 8) w zakresie określonym ustawą o lasach wykonuje czynności z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- 9) prowadzi ewidencję szkód w leśnictwie,
- 10) prowadzi obserwacje, gromadzi i rejestruje dane w zakresie stanu sanitarnego lasu, zagrożenia czynnikami szkodliwymi, potrzeb hodowlanych,
- 11) w razie potrzeby organizuje zbiór nasion,
- 12) sporządza szacunki brakarskie, organizuje wyznaczanie, wyznacza cięcia (rębne i przedrębne),
- 13) dokonuje zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi manipulacji, klasyfikacji i odbioru pozyskanego surowca drzewnego i innych użytków,
- 14) organizuje zrywkę, wywóz, wydawanie z lasu drewna i innych użytków leśnych,
- 15) monitoruje i nadzoruje stan drewna ściętego, wyrobionego i odebranego,
- 16) dba o właściwą rotację drewna w leśnictwie,
- 17) zapewnia równy dostęp społeczeństwa do drewna, w szczególności drewna opałowego, w tym drewna małowymiarowego pozyskiwanego kosztem i staraniem nabywcy,
- 18) nadzoruje i egzekwuje wykonywanie prac zgodnie z przepisami bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 19) przygotowuje powierzchnie robocze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) prowadzi dokumentację przychodu i rozchodu materiałów w leśnictwie,
- 21) dba o właściwe utrzymanie wszystkich obiektów na terenie leśnictwa,
- 22) zleca wykonawstwo prac firmom wykonującym usługi leśne,
- 23) prowadzi bieżący nadzór na wykonywanymi w leśnictwie pracami, w tym w zakresie gospodarki leśnej, robót remontowo - budowlanych, inwestycji,
- 24) dokonuje odbioru robót i sporządza protokoły odbioru robót,
- 25) prowadzi edukację leśną i ekologiczną społeczeństwa,
- 26) przyjmuje interesantów w zakresie swojego działania,
- 27) sporządza dokumenty zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,

- 28) prowadzi książkę służbową (w formie kalendarza leśnika),
- 29) prowadzi książkę służbową pracownika Służby Leśnej posiadającego uprawnienia strażnika leśnego, jeżeli nadleśniczy wprowadził taki obowiązek,
- 30) obsługuje rejestrator leśniczego,
- 31) obsługuje informatyczne „stanowisko leśniczego”,
- 32) nadzoruje prawidłowość wykonania usług zewnętrznych, w tym w szczególności leśnych oraz zgodność ich wykonania z zawartymi umowami,
- 33) nadzoruje prawidłowość realizacji umów na dostawy i usługi, w tym na bieżąco monitoruje ich zaawansowanie rzeczowe, czasowe i finansowe,
- 34) w ramach posiadanych uprawnień czynnie pomaga w realizowaniu zadań gospodarki łowieckiej prowadzonej przez nadleśnictwo w OHZ Zamrzenica, w ścisłej współpracy z leśniczymi ds. łowieckich (nie dotyczy świadczenia usług podprowadzania myśliwych).

## § 20

**Leśniczy ds. łowieckich - ZŁ** prowadzi całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem przydzielonego do prowadzenia wyłączono obwodu łowieckiego, a szczególności:

- 1) sporządza, gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą prowadzenia obwodu łowieckiego,
- 2) przyjmuje interesantów w sprawach związanych z gospodarką łowiecką w zakresie swojego działania,
- 3) przestrzega i egzekwuje przestrzeganie prawa łowieckiego,
- 4) przygotowuje organizacyjnie i terminowo oraz nadzoruje wykonawstwo prac gospodarczych, ochronnych i administracyjnych, wynikających z planów łowiecko-hodowlanych oraz bieżących potrzeb,
- 5) sporządza w SILP projekt planu finansowo – gospodarczego dla zarządzanego obwodu łowieckiego,
- 6) współpracuje ze służbami ochrony przyrody,
- 7) prowadzi działalność informacyjną w zakresie udostępniania lasu, ochrony lasu oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach,
- 8) prowadzi edukację leśną i ekologiczną społeczeństwa,
- 9) wykonuje czynności przewidziane dla strażnika łowieckiego na terenie zarządzanego obwodu łowieckiego,
- 10) działa na rzecz ochrony granic obwodu łowieckiego,
- 11) prowadzi obserwację stanu populacji zwierzyny,
- 12) współpracuje ze służbami weterynaryjnymi,
- 13) podejmuje działania na rzecz ograniczenia szkód wyrządzanych przez zwierzynę w lasach oraz uprawach rolnych i plonach,
- 14) szacuje szkody w uprawach i płodach rolnych,
- 15) kultywuje tradycję łowiecką,
- 16) inicjuje działania na rzecz zagospodarowania łowiska i poprawy warunków bytowania zwierzyny,
- 17) organizuje, nadzoruje, wykonuje prace związane z pozyskaniem zwierzyny w ramach obowiązujących planów łowiecko-hodowlanych (urządzenia łowieckie, organizacja polowań, zabezpieczenie tusz),
- 18) bierze udział w pracach komisji wyceny trofeów,
- 19) bierze udział w pracach komisji oceny prawidłowości wykonanego odstrzału,
- 20) dokonuje odbioru robót i sporządza protokoły odbioru robót,
- 21) sporządza dokumenty wejściowe do SILP z zakresu swojego działania, zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
- 22) prowadzi sprzedaż bezpośrednią tusz zwierzyny łownej,

- 23) sporządza terminowo kompletną dokumentację z polowań indywidualnych i zbiorowych, niezbędną do rozliczenia klientów przez Dział Finansowo-Księgowy,
- 24) prowadzi ewidencję realizowanych polowań indywidualnych w postaci tradycyjnej książki wyjść myśliwych na polowania indywidualne lub w postaci elektronicznej,
- 25) wykonuje czynności związane ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego (w szczególności szkodnictwa łowieckiego) i ochroną mienia, w zakresie swojego działania, zgodnie z zasadami ogólnymi i posiadanymi uprawnieniami,
- 26) współpracuje z innymi leśniczymi, Strażą leśną, Policją, Strażą łowiecką w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 27) prowadzi książkę służbową (w formie kalendarza leśnika).

Obowiązki Leśniczego ds. łowieckich nie obejmują podprowadzania myśliwych na polowaniach indywidualnych.

W zakresie swojego działania odpowiada bezpośrednio przed zastępcą nadleśniczego Z2.

Ściśle współpracuje ze Specjalistą SL d.s. turystyki, edukacji, gosp. łowieckiej i certyfikacji w Dziale Technicznym nadleśnictwa prowadzącym sprawy gospodarki łowieckiej.

Nadleśniczy może powierzyć zarządzanie obwodem łowieckim leśniczemu leśnictwa terenowego, położonego na terenie obwodu.

## § 21

**Podleśniczy – ZLP** podlega bezpośrednio właściwemu leśniczemu. Wykonuje swoje obowiązki w charakterze pomocy lub w zastępstwie leśniczego. Otrzymuje polecenia od leśniczego, są wydawane ustnie lub z wpisaniem do książki służbowej lub z wykorzystaniem komunikacji teleinformatycznej. Podleśniczy zobowiązany jest wykonywać inne czynności służbowe wchodzące w zakres leśniczego, zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na ten czas odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi przekazywanie stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną.

Do zadań podleśniczego należy wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, administracyjnych i ochronnych w zakresie obejmującym realizację zadań ustalonych dla leśnictwa na polecenie leśniczego lub z własnej inicjatywy (szczególnie podczas nieobecności leśniczego na terenie leśnictwa). Szczegółowy zakres obowiązków podleśniczego określa „Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika”.

Podleśniczy prowadzi książkę służbową (w formie kalendarza leśnika).

## § 22

**Drwale Operatorzy maszyn i urządzeń leśnych – ROB** podlegają bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa. Do zadań operatorów w szczególności należy:

- 1) wykonywanie czynności techniczno-gospodarczych i administracyjnych w charakterze robotnika leśnego – operatora maszyn leśnych typu harwester i forwarder,
- 2) terminowa realizacja zadań z zakresu pozyskania i zrywki drewna, w ilościach, wymiarach i jakości zleconych przez nadleśnictwo,
- 3) realizacja innych zadań z zakresu użytkowania, ochrony, hodowli lasu i szkółkarstwa zleconych przez nadleśnictwo,
- 4) udział przy pomiarach oraz serwisie powierzonych maszyn i urządzeń.

Drwale operatorzy maszyn i urządzeń leśnych ponoszą odpowiedzialność służbową za rzetelne i właściwe wykonywanie obowiązków przed sekretarzem (S), natomiast ich prace związane z pozyskaniem drewna nadzoruje bezpośrednio zastępca nadleśniczego (Z1).

## § 23

**Administratorami SILP**- są pracownicy nadleśnictwa, którzy poza administrowaniem systemem informatycznym wykonują inne zadania.

Do zadań administratorów SILP należy zapewnienie sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania Systemu Informatycznego w nadleśnictwie w zakresie sprzętu i oprogramowania, a w szczególności:

- 1) administrowanie stanowiskiem informatycznym leśniczego i rejestratorem leśniczego,
- 2) zapewnienie legalności używanego oprogramowania,
- 3) konfiguracja sieci wewnętrznej w nadleśnictwie i poszczególnych komputerów PC oraz laptopów,
- 4) instalacja nowego oprogramowania,
- 5) instruowanie innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa w zakresie użytkowania sprzętu i oprogramowania,
- 6) obsługa techniczna nadawania i usuwania uprawnień dostępu do modułów SILP poszczególnym pracownikom,
- 7) aktualizacja sprzętowa i oprogramowania SILP,
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem systemu informatycznego, w tym bezpieczeństwem danych osobowych w odniesieniu do stanu technicznego sprzętu, jego konfiguracji i instalacji oprogramowania,
- 9) współpraca z wydziałem informatyki RDLP w Toruniu.

## VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

### § 24

1. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.
3. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
4. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżynierów nadzoru, sekretarza, starszego strażnika leśnego p.f. komendanta posterunku straży leśnej, specjalistę ds. pracowniczych wprowadza do pracy nadleśniczy.
5. Pozostałych pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.

### § 25

1. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych, od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który określa szczegółowo obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika.

5. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego i jest wręczany pracownikowi na piśmie za pokwitowaniem.
6. W przypadku zmiany personalnej na stanowisku, z czynności związanej z przekazywaniem - przejściem stanowiska pracy sporządza się protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz osobę z kierownictwa nadleśnictwa. Dotyczy to w szczególności stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną oraz prowadzących dokumentację spraw.
7. Zasady przekazywania-przejmowania nadleśnictwa i leśnictwa reguluje stosowne zarządzenie Dyrektora RDLP w Toruniu.
8. Obowiązek prawidłowego przekazania majątku i dokumentów oraz sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa na stronie przekazującej.

## § 26

1. Na czas realizacji określonego przedsięwzięcia, nadleśniczy lub kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może stworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
2. Nadleśniczy, w przypadku określonym w ust. 1 na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, ustala skład zespołu. Wniosek powinien określać cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub zakończenie przedsięwzięcia, zakres kompetencji przekazanych przez kierownika komórki przewodniczącemu zespołu zadaniowego.
3. W uzgodnieniu z kierownikami innych komórek organizacyjnych, do zespołu zadaniowego mogą być włączeni pracownicy ich komórek. Na czas realizacji zadania podporządkowani są kierownikowi zespołu zadaniowego.
4. Nadleśniczy zatwierdza skład zespołu powołanego w trybie wskazanym w ust. 2.

## § 27

1. W czasie nieobecności nadleśniczego, bieżące zarządzanie nadleśnictwem należy do zastępcy nadleśniczego Z1, w razie jego nieobecności do zastępcy nadleśniczego Z2 – a w razie ich nieobecności nadleśnictwem zarządza Główny Księgowy lub wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. W razie dłuższej nieobecności nadleśniczego, zastępstwo powinno być uzgodnione z dyrektorem RDLP, w szczególności jeżeli dotyczy to osób innych niż zastępca nadleśniczego.
3. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności, z wyjątkiem podejmowania zobowiązań cywilno-prawnych, chyba, że nadleśniczy określi zakres zastępstwa odrębnie lub udzieli stosownych pełnomocnictw.
4. Kierownika działu, w razie konieczności, zastępuje pracownik wyznaczony przez kierownika, - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru.

## § 28

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub jego zastępców, z wyjątkiem:
  - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów lub regulacji wewnętrznych, wymagają podpisów innych uprawnionych osób,
  - 2) pism procesowych w sprawach prowadzonych przez radcę prawnego lub adwokata na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Korespondencja w formie elektronicznej kierowana do wydziałów RDLP w Toruniu lub innych jednostek RDLP, może być podpisywana przez innych pracowników wg zakresu ich

obowiązków, w przypadku kiedy ma charakter pomocniczy i wynika ze spraw znanych nadleśniczemu lub jego zastępcy.

### § 29

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu lub zastępcom nadleśniczego do podpisu, powinny być wstępnie zweryfikowane przez pracownika sporządzającego. Sporządzający odpowiada za załatwienie sprawy w sposób właściwy pod względem merytorycznym, formalnym i zgodnie z interesem nadleśnictwa.
2. Projekty pism sporządzanych przez pracowników działów, przed złożeniem ich do podpisu przez nadleśniczego, powinny być uzgodnione z kierownikiem działu.
3. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, każdy z pracowników ponosi odpowiedzialność w zakresie swojego działania.
4. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) uregulowanym szczegółowo w oddzielnym zarządzeniu nadleśniczego.

### § 30

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, zatwierdzany przez nadleśniczego.

### § 31

Zasady obiegu i kontroli dokumentów w nadleśnictwie określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, opracowywana i aktualizowana przez głównego księgowego w zakresie dokumentów mających wpływ na prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki oraz opracowywana i aktualizowana przez zastępców nadleśniczego w zakresie pozostałych dokumentów. Instrukcja podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.

### § 32

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a) wszelkie projekty umów, których treść wcześniej nie była opiniowana,
  - b) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości (określa ją i koryguje na bieżąco główny księgowy nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP),
  - c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę,
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - g) umorzenia lub udzielania ulg w spłacie wierzytelności,
  - h) zawiadomienia do organów ścigania,
  - i) prowadzenia roszczeń w Sądach Pracy,
  - j) wzór umowy, SWZ w postępowaniach o zamówieniach publicznych,
  - k) wydanie aktu prawnego, w przypadku kiedy o takiej opinii zadecyduje nadleśniczy,
  - l) inne zagadnienia według decyzji nadleśniczego.

2. Sprawy nietypowe wymagające opinii prawnej, przed przedstawieniem do zaopiniowania kancelarii obsługującej nadleśnictwo, analizowane są przez pracownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, który proponowany sposób załatwienia sprawy omawia z nadleśniczym.

### **§ 33**

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

### **§ 34**

Co do zasady pracownik wykonujący czynności służbowe na terenie konkretnego leśnictwa, powinien wcześniej poinformować o tym właściwego terytorialnie leśniczego.

### **§ 35**

Każdy pracownik jest upoważniony i jednocześnie ma obowiązek, do żądania od innych stanowisk pracy w nadleśnictwie, dokumentów, wykonania określonych czynności, wyjaśnień, itp., jeżeli dotyczą one bezpośrednio zagadnień w obszarze wynikającym z przydzielonego mu zakresu czynności lub jeżeli uprawnienie to (lub obowiązek) wynika z odrębnych zarządzeń lub decyzji nadleśniczego (w tym regulaminów i instrukcji). Sprawy sporne w tym zakresie rozstrzyga nadleśniczy.

### **§ 36**

Prawa autorskie do wszelkich materiałów (dokumenty, opracowania, analizy, fotografie, itp.) wytworzone przez pracowników nadleśnictwa w czasie wykonywania obowiązków służbowych, nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

### **§ 37**

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Zamrzenica zobowiązani są do przestrzegania zakazu konkurencji w stosunku do pracodawcy. Kwestie te szczegółowo regulują stosowne umowy o zakazie konkurencji.

### **§ 38**

Zakres obsługi poszczególnych modułów SILP w nadleśnictwie dla każdego stanowiska określany jest w zakresie czynności oraz szczegółowo poprzez indywidualną autoryzację (nadanie uprawnień) każdego pracownika.

### **§ 39**

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

### **§ 40**

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna oraz zarządzenie w sprawie funkcjonowania systemu EZD w nadleśnictwie.
2. Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 41

Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje Radca (Radcy) Prawny/Adwokat (Adwokaci) na podstawie zawartej odrębnej umowy.

## § 42

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- 1) znajomości przepisów prawnych i regulacji wewnętrznych PGL LP, z zakresu zajmowanego stanowiska pracy,
- 2) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz dotyczących bhp i p.poż.,
- 3) zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 4) przestrzegania przepisów z zakresu Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych osobowych,
- 5) przestrzegania przepisów o ochronie małoletnich,
- 6) przestrzegania przepisów o ochronie sygnalistów.

## § 43

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna RDLP w Toruniu wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest przewidziana do militaryzacji.
2. Z dniem ogłoszenia militaryzacji w Lasach Państwowych, RDLP w Toruniu wraz z nadleśnictwami staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin ulega zmianie w zakresie określonym przez Dyrektora RDLP, jako kierownika jednostki zmilitaryzowanej.

## § 44

1. Narady gospodarcze leśniczych odbywają się w terminach ustalanych przez nadleśniczego, w których uczestniczą pracownicy wskazani przez nadleśniczego.
2. Porządek narady ustala nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego (Z1 lub Z2), który jest jej moderatorem.
3. Z każdej narady sporządzany jest protokół, którego załącznikiem jest lista obecności pracowników biorących udział w naradzie.  
Protokół sporządza pracownik działu Administracyjno-Gospodarczego. Przed zatwierdzeniem protokołu przez nadleśniczego kierownicy działów akceptują jego treść w zakresie swojego działania.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 45

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - schemat organizacyjny nadleśnictwa (zał. nr 1),
  - wykaz leśnictw (zał. nr 2),
  - wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (zał. nr 3).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.



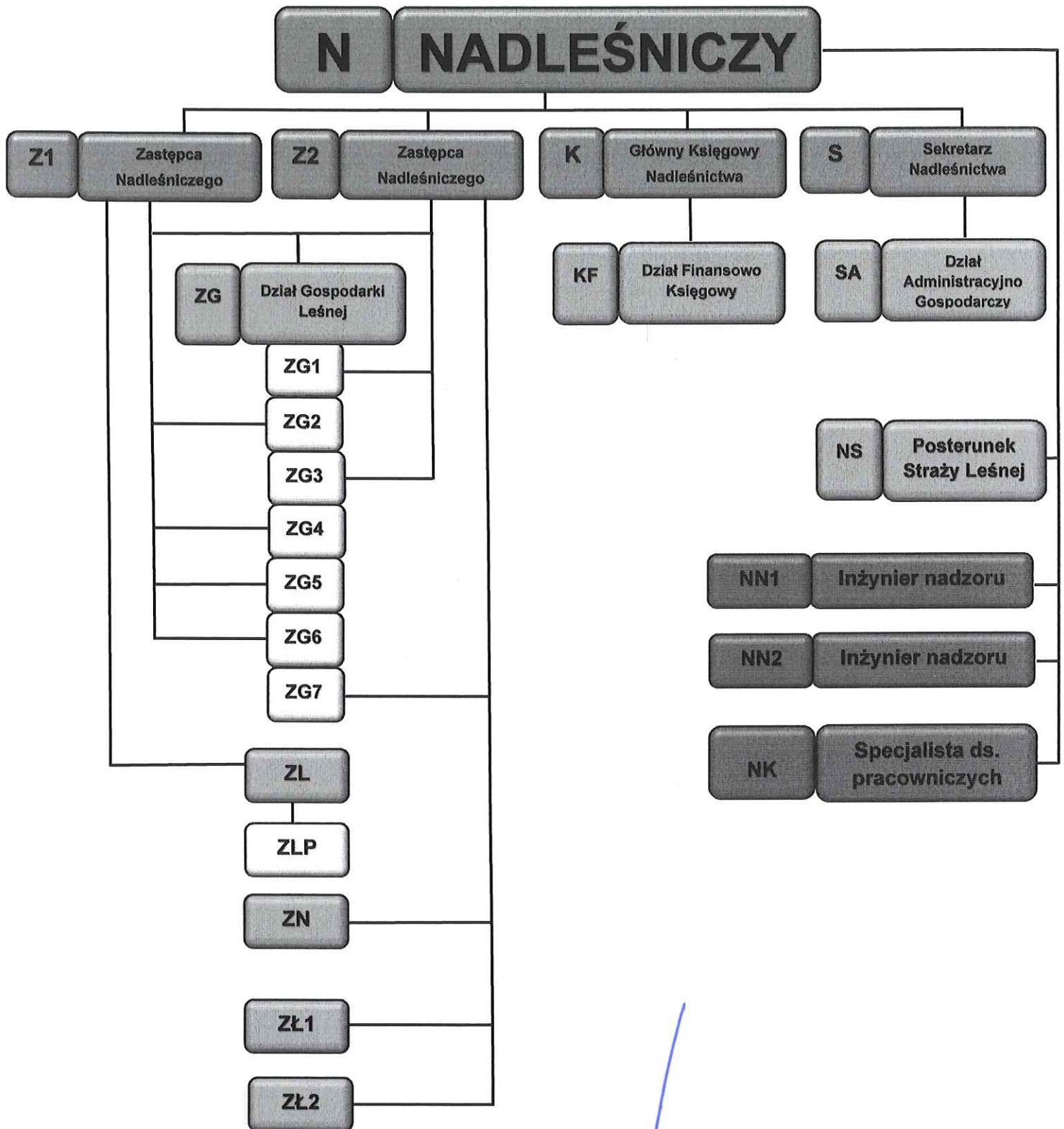
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Lasów Państwowych, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. W oparciu o regulamin organizacyjny nadleśnictwa opracowywane są inne regulaminy, instrukcje oraz inne dokumenty, regulujące zasady funkcjonowania jednostki, w tym:
  - instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
  - regulamin kontroli wewnętrznej,
  - regulamin pracy,
  - zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Zamrzynka  
Adam Wenda

27.02.2026 r.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA



Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Zamrzemica  
Adara Wenda

27.02.2026 r.

## WYKAZ LEŚNICTW

Lp.	NAZWA OBRĘBU I LEŚNICTWA	ADRES LEŚNY	ADRES ADMINISTRACYJNY	TELEFON
	<b>OBRĘB WIERZCHLAS</b>			
1.	LEŚNICTWO BUKOWIEC	12-21-1-01	BUKOWIEC 1 86-141 LNIANO	602-280-561
2.	LEŚNICTWO JANIAGÓRA	12-21-1-02	LUBODZIEŻ 33 86-141 LNIANO	602-280-571
3.	LEŚNICTWO JELENIAGÓRA	12-21-1-03	JELENIAGÓRA 1 89-505 MAŁE GACNO	606-649-239
4.	LEŚNICTWO LNIANEK	12-21-1-04	LNIANEK 38 86-141 LNANO	608-396-795
5.	LEŚNICTWO LUBIEWICE	12-21-1-05	LUBIEWICE 1A 89-512 IWIEC	602-280-589
6.	LEŚNICTWO RYKOWISKO	12-21-1-06	RYKOWISKO 6 86-141 LNIANO	602-280-632
7.	LEŚNICTWO SARNÓWEK	12-21-1-07	SARNÓWEK 3 89-512 IWIEC	660-731-356
	<b>OBRĘB ZAMRZENICA</b>			
8.	LEŚNICTWO KLONIA	12-21-2-08	WIELKA KLONIA 24 89-520 GOSTYCYN	602-280-639
9.	LEŚNICTWO LEONTYNOWO	12-21-2-09	LEONTYNOWO 1 89-520 GOSTYCYN	608-396-793
10.	LEŚNICTWO LISIEJAMY	12-21-2-10	KLONOWO 100 89-526 LUBIEWO	606-922-578
11.	LEŚNICTWO LISIKĄT - SZKÓŁKA	12-21-2-11	KLONOWO 146 89-526 LUBIEWO	784-937-487
12.	LEŚNICTWO PIĘNKOWO	12-21-2-12	PIĘNKOWO 1 89-520 GOSTYCYN	784-937-236
13.	LEŚNICTWO WANDOWO	12-21-2-13	ZAMRZENICA 1A 89-510 BYSŁAW	608-454-906
14.	LEŚNICTWO ZAMRZA	12-21-2-14	ZAMRZENICA 7 89-510 BYSŁAW	608-396-794
	<b>OBRĘB ŚWIEKATÓWKO</b>			
15.	LEŚNICTWO BRANICA	12-21-3-15	BRANICA 29 86-122 BUKOWIEC	602-280-543
16.	LEŚNICTWO BRUCHNIEWO	12-21-3-16	BRUCHNIEWO 6 89-525 SUCHA	660-730-397
17.	LEŚNICTWO BRZozowo	12-21-3-17	BRZozowo 29 89-525 SUCHA	602-280-516
18.	LEŚNICTWO SIELANKA	12-21-3-18	SUCHA 76 89-525 SUCHA	666-023-367

	<b>LEŚNICTWA ŁOWIECKIE</b>			
<b>19.</b>	<b>WIERZCHLAS OBW. ŁOW. Nr 29</b>	-----	<b>WIERZCHLAS 1 89-512 IWIEC</b>	<b>784-937-243</b>
<b>20.</b>	<b>ZAMRZENICA OBW. ŁOW. Nr 46</b>	-----	<b>ZAMRZENICA 1A 89-510 BYŚLAW</b>	<b>666-023-348</b>

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Zamrzenica  
Adam Wenda

27.02.2026 r.

## WYKAZ PRACOWNIKÓW

### Upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Kom. org.	Upoważnienie dotyczy modułu
1	Puchowski Piotr	Z-ca Nadleśniczego	Z1	Planowanie, Gospodarka towarowa, Gospodarka leśna
2	Gackowski Marek	Z-ca Nadleśniczego	Z2	Planowanie, Gospodarka towarowa, Gospodarka leśna, Gospodarka łowiecka
3	Pieczka Sławomir	Gł. Księgowy	K	Planowanie, Finanse i księgowość, Infrastruktura
4	Chmielewski Andrzej	Sekretarz	S	Planowanie, Gospodarka towarowa, Infrastruktura
5	Rusnak Ewa	Księgowa	KF4	Finanse i księgowość, Gospodarka towarowa
6	Mrozik Joanna	St. Księgowa	KF3	Finanse i księgowość, Gospodarka towarowa, Płace i kadry
7	Piekarska Ewa	Księgowa	KF1	Finanse i księgowość, Gospodarka towarowa
8	Piosik Lucyna	St. Księgowa	KF2	Finanse i księgowość, Gospodarka towarowa
9	Bauza Piotr	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
10	Cymerys Adam	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
11	Baranowski Cezary	p.o. Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
12	Glama Zbigniew	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
13	Glazik Krzysztof	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
14	Gniot Henryk	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
15	Iwicki Robert	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
16	Kiepiński Marek	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
17	Kinecki Wiesław	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
18	Romanik Stanisław	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
19	Kumkowski Andrzej	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
20	Kumkowski Bartosz	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD

21	Myk Sławomir	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
22	Rożanow Aleksander	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
23	Synakiewicz Mateusz	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
24	Tokarski Przemysław	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
25	Wiśniewski Oskar	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
26	Wojnowski Dariusz	Leśniczy	ZL	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
27	Baranowski Cezary	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
28	Beszterda Piotr	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
29	Bock Krzysztof	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
30	Januszewska Dorota	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
31	Jarecki Przemysław	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
32	Jarecki Wojciech	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
33	Jochim Mieczysław	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
34	Kaczyński Leszek	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
35	Kesner Maciej	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
36	Kontny Dawid	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
37	Krupka Adam	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
39	Nowiński Leszek	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
40	Puchała Maciej	Podleśniczy	ZLP	Gospodarka towarowa- zatwierdzenie ROD
42	Bona Aleksandra	Sekretarka	SA3	Infrastruktura
43	Stopa Dagmara	Specjalista	SA1	Infrastruktura, Gospodarka towarowa
44	Misterska Monika	Specjalista	SA2	Infrastruktura, Gospodarka towarowa
45	Kaczyńska Alicja	St. Specjalista SL	ZG4	Planowanie, Gospodarka towarowa, Gospodarka leśna
46	Piosik Robert	Specjalista SL	ZG3	Planowanie, Gospodarka towarowa, Gospodarka leśna, Infrastruktura
47	Sarzyńska Anna	St. Specjalista SL	ZG2	Planowanie, Gospodarka towarowa, Gospodarka leśna, Acer
48	Tokarska Marta	St. Specjalista SL	ZG5	Planowanie, Gospodarka towarowa, Gospodarka leśna
49	Walczak Agnieszka	St. Specjalista	NK	Kadry- płace

50	Wandtke Paweł	Specjalista SL	ZG6	Planowanie, Gospodarka towarowa, Gospodarka leśna,
51	Korol Diana	Specjalista SL	ZG1	Planowanie, Gospodarka towarowa, Gospodarka leśna, Infrastruktura
52	Minta Natalia	Specjalista SL	ZG7	Planowanie, Gospodarka Towarowa, Gospodarka leśna, Gospodarka łowiecka, Infrastruktura

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Zamrażenica  
Adam Wenda

27.02.2026 r.