Zn.spr. NK.012.4.2026

Zarządzenie nr 35
Nadleśniczego Nadleśnictwa Płock w Płocku
z dnia 29 października 2026 roku
w sprawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Płock

Na podstawie §22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994r. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Płock, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję: zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, komendanta posterunku straży leśnej oraz samodzielne stanowiska pracy: inżyniera nadzoru, stanowisko ds. kadr i płac, do zapoznania się z postanowieniami regulaminu oraz do zapoznania z nimi podległych pracowników.

§3

W przypadkach wynikających ze zmian osobowych, organizacyjnych lub aktów normatywnych, zobowiązuję zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, komendanta posterunku straży leśnej, samodzielne stanowiska pracy: inżyniera nadzoru, stanowisko ds. kadr i płac, do aktualizowania na bieżąco zakresów czynności podległych pracowników.

§4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 28 Nadleśniczego Nadleśnictwa Płock z dnia 14 maja 2025 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO PŁOCK

NADLEŚNICZY
mgr inż. Marek Włoczkowski

Witold Grzegorczyk
ADWOKAT

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Płock

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY

mgr inż. Marek Włoczkowski

.....

LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO PŁOCK

Płock, dnia 29 października 2026 roku

PRZEWODNICZĄCY
Zakładowej Organizacji Związkowej
Związku Leśników Polskich
w Nadleśnictwie Płock

Mariusz Downarowicz

Witold Grzegorczyk
ADWOKAT

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne..... str. 3

Rozdział II Organizacja wewnętrzna..... str. 4

Rozdział III Zakres zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa..... str. 6

Rozdział IV Zadania wspólne komórek organizacyjnych i pracowników Nadleśnictwa str. 17

Rozdział V Zadania ogólne kierowników komórek organizacyjnych ..... str. 18

Rozdział VI Zasady funkcjonowania nadleśnictwa..... str. 19

Rozdział VI Postanowienia końcowe..... str. 23

Załączniki

Nr 1 Wykaz powierzchni Leśnictw oraz powierzchni lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa powierzonych w nadzór przez Starostów.

Nr 2 Opis Gospodarstwa Szkółkarskiego.

Nr 3 Wykaz zastępstw.

Nr 4 Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP.

Nr 5 Schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Płock, zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym", określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasad funkcjonowania Nadleśnictwa Płock, zwanego dalej „Nadleśnictwem".

§2

1. Lasy Państwowe Nadleśnictwo Płock, działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r., o lasach (tekst jednolity Dz.U.2025 poz. 567 z późniejszymi zmianami), oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego – Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP oraz na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowej w Łodzi.

3. Nadleśnictwo Płock jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Łodzi,
4. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Płock,
5. **Gospodarstwie szkółkarskim** – należy przez to rozumieć Gospodarstwo Szkółkarskie w Gałkach – kierowane przez leśniczego ds. szkółkarskich,
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa,
7. **Regulaminie kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Płock,
8. **Schemacie obiegu dokumentów** – należy przez to rozumieć Schemat Obiegu dokumentów w Nadleśnictwie Płock,
9. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Płock,
10. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
11. **SILP web** – należy przez to rozumieć centralne oprogramowanie służące do raportowania i sprawozdawczości w LP,
12. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej LP,

13. **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
14. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty w dniu 19 stycznia 1998r. z późniejszymi protokółami dodatkowymi,
15. **Pracowników na stanowiskach kierowniczych w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć: nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, komendanta posterunku straży leśnej, leśniczego (§1 pkt 11 PUZP),
16. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 18 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U.2025 poz. 567 z późniejszymi zmianami),
17. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie Płock.
18. **SFŚS** - należy przez to rozumieć Scentralizowany Fundusz Świadczeń Socjalnych .
19. **LMN** – Leśna Mapa Numeryczna Nadleśnictwa Płock.

Rozdział II
Organizacja wewnętrzna

§4

Całokształtem działalności Nadleśnictwa kieruje **Nadleśniczy** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje i uprawnienia Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach, oraz Statutu.

Nadleśniczy (N) w szczególności:

1. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, schemat obiegu dokumentów i regulamin pracy.
2. Zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Dba o efektywność gospodarki leśnej oraz decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie lub zaniechanie innej działalności, poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie.
4. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tej sprawie.
5. Zapewnia świadczenia osobiste i rzeczowe polegające na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby Nadleśnictwa.
6. Odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością, prowadzi i aktualizuje niezbędną dokumentację oraz gromadzi informacje i dane dotyczące gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.
7. Upoważnia określone osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. Współdziała z organizacjami samorządu terytorialnego, a także organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku powierzenia takiego nadzoru.

§5

1. Nadleśniczy realizuje swoje zadania przy pomocy podległych mu bezpośrednio pracowników, tj.: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, komendanta posterunku Straży Leśnej, samodzielnych stanowisk pracy: inżyniera nadzoru, stanowiska ds. kadr i płac, stanowiska ds. leśnej mapy numerycznej i systemów informatycznych w części obowiązków służbowych dotyczących spraw bhp, stanowiska Strażnika Leśnego w części obowiązków służbowych dotyczących obronności, ochrony informacji niejawnych i kancelarii tajnej.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu. Podleśniczowie rotacyjni podlegają leśniczemu leśnictwa u którego aktualnie pracują.

4. Stażysta przyjmuje do wykonania polecenia od opiekuna stażu lub bezpośrednio od leśniczego danego leśnictwa lub kierownika działu jeśli staż realizowany jest w biurze Nadleśnictwa. Opiekun stażysty odpowiedzialny jest za prawidłowy przebieg i właściwą realizację programu stażu.

5. Obsługa prawna prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
   1) biuro Nadleśnictwa,
   2) leśnictwa **(ZL)**,
   3) gospodarstwo szkółkarskie w Gałkach **(ZS)**.

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) działy:
      a) gospodarki leśnej **(ZG)**, kierowany przez zastępcę nadleśniczego **(Z)**,
      b) finansowo – księgowy **(KF)**, kierowany przez głównego księgowego **(K)**,
      c) administracyjno – gospodarczy **(SA)**, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa **(S)**,
      d) posterunek straży leśnej **(NS)**, kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej **(NS1)**,
   2) samodzielne stanowiska pracy:
      a) inżynier nadzoru **(NN)**,
      b) stanowisko ds. kadr i płac **(NK)**

Rozdział III
Zakres zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

§7

W skład biura Nadleśnictwa wchodzą komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

Działy biura Nadleśnictwa

I. Dział gospodarki leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie hodowli lasu, zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu oraz pozyskania i sprzedaży drewna i użytków ubocznych, obrotu materiałowego, ochrony lasu, łowiectwa, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, stanu posiadania, certyfikacji, Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt w Miszewie Murowanym.
3. Sporządzanie umów dzierżawy i najmu, przyznawanie deputatów oraz realizacja zadań związanych z gospodarką rolno – łąkową.
4. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, a w szczególności: ewidencją lasów i gruntów oraz dzierżawą gruntów.
5. Sporządzanie deklaracji podatków rolnego i leśnego.
6. Stosowanie procedur i udzielanie zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej.
7. Prowadzenie przez wyznaczonego pracownika całokształtu spraw związanych z ochroną ppoż. oraz współpracy ze strażą pożarną.
8. Pełnienie przez wyznaczonych pracowników funkcji pełnomocnika nadleśniczego ds. ochrony ppoż.
9. Pełnienie przez wyznaczonych pracowników działu funkcji administratora SILP, SIP, BIP, EZD serwisu aukcyjnego „e-drewno" i aplikacji portal leśno-drzewny, administrowanie pocztą elektroniczną pracowników Nadleśnictwa, zapewnienie bezpieczeństwa sieci i zasobów informatycznych oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z biurkiem leśniczego oraz aktualizowanie bazy SILP i bazy geometrycznej LMN.
10. Sporządzanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych i dowodów księgowych z zakresu zadań działu.
11. Nadzór nad realizacją w zakresie finansowym i rzeczowym umów na wykonanie usług związanych z gospodarkę leśną
12. Realizacja kontroli wewnętrznej w zakresie swoich zadań – zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.
13. Realizowanie zadań wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale IV Regulaminu.

Zastępca nadleśniczego (Z) w szczególności:

1. Odpowiada za ochronę mienia nadleśnictwa, wykonywaną w szczególności poprzez:
   1) bieżącą analizę rotacji drewna zapobiegającą jego deprecjacji,
   2) dochodzenie roszczeń z tytułu naruszania stanu posiadania,
   3) dochodzenie roszczeń z tytułu bezprawnej zmiany przeznaczenia lub wyłączenia z produkcji leśnej gruntów zarządzanych przez Nadleśnictwo.

2. Realizuje zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego wynikające z art. 48 ustawy o lasach.
3. Kieruje działem gospodarki leśnej i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy wynikającej z obowiązujących przepisów prawa i regulaminów.
4. W szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
5. Pełni funkcję pełnomocnika nadleśniczego do spraw p.poż.
6. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie gospodarki leśnej,
7. Nadzoruje prace Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt w Miszewie Murowanym.
8. Odpowiada za pełnienie przez wyznaczonych pracowników działu funkcji operatora LMN.
9. Pełni funkcję użytkownika specjalnego aplikacji portal leśno – drzewny oraz nadzoruje jego prawidłowe funkcjonowanie.
10. Pełni funkcję konsultanta ds. kontaktów społecznych.
11. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.
12. Odpowiada za nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa realizowany przez leśniczych lasów LP zgodnie z zasięgiem terytorialnym.
13. Nadzoruje, koordynuje i uczestniczy w przygotowaniu materiałów planistycznych w zakresie podległych leśnictw i stanowisk.
14. Koordynuje sprawy związane z zarządzeniem kryzysowym.
15. Odpowiada za przestrzeganie wymogów wynikających z posiadanych przez Nadleśnictwo certyfikatów w podległym pionie.
16. Na bieżąco sporządza i aktualizuje zakresy czynności podległych pracowników.
17. Przewodniczy komisji inwentaryzacyjnej,
18. Na bieżąco wprowadza zmiany do regulaminu organizacyjnego, regulaminu kontroli wewnętrznej oraz schematu obiegu dokumentów z zakresu swojego działania oraz podległych pracowników.
19. Realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego, oraz pracowników działu gospodarki leśnej określają zakresy czynności i obowiązków poszczególnych pracowników.

II. Dział finansowo – księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego (K):

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa.
2. Kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa oraz windykacji wszystkich należności.
3. Opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.
4. Prowadzenie ewidencji księgowych i formalno-rachunkowej kontroli dowodów księgowych.

5. Sporządzanie zestawienia planów finansowo - gospodarczych, sprawozdań i analiz finansowych,
6. Prowadzenie spraw związanych rozliczaniem składników majątkowych.
7. Prowadzenie ewidencji magazynowej.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
9. Sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatków CIT, PIT, VAT.
10. Egzekwowanie wszelkich należności i terminowe regulowanie zobowiązań.
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami składników majątkowych.
12. Realizacja kontroli wewnętrznej w zakresie swoich zadań – zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.
13. Realizowanie zadań wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale IV Regulaminu.

Główny księgowy (K) w szczególności:

1. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości.
2. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa.
3. Na bieżąco opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin kontroli wewnętrznej oraz schemat obiegu dokumentów Nadleśnictwa oraz aktualizuje z zakresu swojego działania regulamin organizacyjny.
4. Nadzoruje terminowość egzekwowania należności i regulowanie zobowiązań.
5. Kieruje działem finansowo - księgowym i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy wynikającej z obowiązujących przepisów prawa i regulaminów
6. Odpowiada za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości i przyjętymi zasadami.
7. Nadzoruje prowadzenie akt księgowych oraz dokumentacji i ewidencji finansowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej.
8. Nadzoruje przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
9. Kontroluje prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i pozostałych rozliczeń.
10. Kontroluje terminowe przekazywanie dokumentacji i płatności podatkowych, ZUS oraz innych zobowiązań publiczno – prawnych.
11. Potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
12. Na bieżąco sporządza i aktualizuje zakresy czynności podległych pracowników.
13. Realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.
14. Sprawuje nadzór z zakresu płac nad stanowiskiem ds. kadr i płac (NK).

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego, oraz pracowników działu finansowo - księgowego określają zakresy czynności i obowiązków poszczególnych pracowników.

III. Dział administracyjno–gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa

Do zadań działu należy w szczególności należy realizacja zadań wynikający z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa:

Do zadań działu administracyjno–gospodarczego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Nadleśnictwa.
2. Koordynowanie spraw związanych ze zleceniem obsługi prawnej Nadleśnictwa realizowanej w ramach usługi i zakresie określonym umową cywilnoprawną oraz odrębnymi przepisami.
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydawanych przez nadleśniczego.
4. Koordynowanie spraw związanych ze zleceniem pełnienia funkcji oficera bezpieczeństwa danych osobowych, realizowanego w ramach usługi w zakresie określonym umową cywilnoprawną oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Wykonywanie przez wyznaczonego pracownika obowiązków koordynatora ochrony danych osobowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką inwestycyjno-remontową tj. budową, remontami i konserwacją środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa.
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową.
8. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości.
9. Stosowanie procedur i udzielanie zamówień publicznych z zakresu robót remontowo-budowlanych i inwestycji.
10. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pracy działu.
11. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, zakupami, transportem i jego ewidencją.
12. Prowadzenie ewidencji umundurowania i sortów bhp.
13. Prowadzeniem biblioteki Nadleśnictwa.
14. Sporządzanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli.
15. Organizacją i realizacją zamówień publicznych dotyczących spraw wynikających z zakresu działalności działu.
16. Koordynowanie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
17. Prawidłowe zabezpieczenie siedziby nadleśnictwa, wykorzystanie środków transportu i urządzeń znajdujących się na terenie siedziby Nadleśnictwa.
18. Realizacja zadań wynikających z Zarządzeń i Decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dotyczących prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych, komunikacji medialnej.
19. Sporządzania sprawozdań z realizacji edukacji leśnej społeczeństwa, komunikacji medialnej oraz opracowywanie planu edukacji.
20. Prowadzenie całości spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym lasów.
21. Prowadzenie zajęć dydaktyczne z zakresu edukacji leśnej dla młodzieży szkolnej, przedszkolnej oraz innych grup.
22. Współpraca ze szkołami, samorządami oraz pozostałymi organizacjami w ramach edukacji ekologicznej.
23. Realizacja zamówień materiałów promocyjnych i czasopism.
24. Sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej imprez pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
25. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i Scentralizowanym Funduszem Świadczeń Socjalnych. Sporządzanie i przechowywanie, dokumentacji w tym zakresie.
26. Prowadzenie spraw związane z zakupem, zawieraniem umów oraz rozliczaniem telefonów służbowych pracowników i telefonów rodzinnych.
27. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej nadleśnictwa.
28. Nadzór nad informacjami zamieszczanymi w Biuletynie Informacji Publicznej.

Sekretarz Nadleśnictwa (S) w szczególności:

1. Nadzoruje całokształt spraw związanych z pełną obsługą organizacyjną i administracyjną Nadleśnictwa.

2. Kieruje działem administracyjno – gospodarczym i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy wynikającej z obowiązujących przepisów prawa i regulaminów.
3. Prowadzi bazy danych w SILP i SILPweb z zakresu swojego działania.
4. Na bieżąco sporządza i aktualizuje zakresy czynności pracowników działu.
5. Koordynuje sprawy związane ze zleceniem obsługi prawnej Nadleśnictwa realizowanej w ramach usługi i zakresie określonym umową cywilnoprawną,
6. Koordynuje sprawy związane ze zleceniem pełnienia funkcji oficera bezpieczeństwa danych osobowych, realizowanego w ramach usługi w zakresie określonym umową cywilnoprawną oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Na bieżąco wprowadza zmiany do regulaminu organizacyjnego, regulaminu kontroli wewnętrznej oraz schematu obiegu dokumentów z zakresu swojego działania oraz podległych pracowników.
8. Prowadzi całokształt spraw związanych z robotami remontowo- budowlanymi i inwestycyjnymi.
9. Prowadzi całość zagadnień związanych ze sprzedażą mieszkań i budynków znajdujących się w zasobach Nadleśnictwa.
10. Prowadzi dokumentację mieszkaniową lokali stanowiących własność nadleśnictwa.
11. Prowadzi książki kontroli oraz kompletuje protokoły z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
12. Realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza nadleśnictwa i pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

IV. Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez komendanta

Do zadań posterunku należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym.
2. Zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
3. Udzielanie Leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
4. Prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę przed szkodnictwem.
5. Realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, ustawy z dnia 5 grudnia 2024 roku o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy z dnia 24 stycznia 2025 roku o zmianie ustawy – prawo lotnicze oraz niektórych innych ustaw.
6. Realizowanie zadań wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale IV Regulaminu.
7. Na wniosek Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Nadleśniczy może oddelegować innych pracowników Służby Leśnej w celu zabezpieczenia minimum dwuosobowej obsady patrolu Straży Leśnej lub wzmocnienie składu Posterunku Straży Leśnej.

Komendant posterunku straży leśnej (NS1) w szczególności:

1. Rejestruje przebieg służby w książce służbowej Strażnika Leśnego.
2. Zapobiega i zwalcza przestępstwa i wykroczenia z zakresu szkodnictwa leśnego.
3. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie Nadleśnictwa.
4. Prowadzi sprawy związane z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.
5. Wprowadzanie danych do Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego w SILP web.
6. Wprowadzenie danych do PUE Mandaty.

7. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem danych w systemie Centralna Ewidencja Pojazdów i kierowców.
8. Kieruje Posterunkiem Straży Leśnej i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy wynikającej z obowiązujących przepisów prawa i regulaminów.
9. Współpracuje (w zależności od potrzeb) z Policją oraz innymi służbami i instytucjami.
10. Sporządza ramowe projekty planów pracy oraz sprawozdania z ich wykonania.
11. Nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego.
12. Pełni funkcję pełnomocnika nadleśniczego do spraw p.poż.
13. Na bieżąco sporządza i aktualizuje zakres czynności podległego pracownika.
14. Na bieżąco wprowadza zmiany do regulaminu organizacyjnego i schematu obiegu dokumentów z zakresu zadań swojego działa oraz podległego pracownika.
15. Prowadzi sprawy bezpieczeństwa kryzysowego.
16. Realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.

Do obowiązków strażnika leśnego (NS2) należy w szczególności:

1. Zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
2. Rejestrowanie przebiegu służby w książce służbowej Strażnika Leśnego.
3. Ochrona składników mienia Nadleśnictwa.
4. Prowadzenie sprawy związanych z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.
5. Wprowadzanie danych do Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego w SILP web.
6. Wprowadzenie danych do PUE Mandaty.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem danych w systemie Centralna Ewidencja Pojazdów i kierowców.
8. Pełni funkcję pełnomocnika nadleśniczego do spraw p.poż.
9. Prowadzenie magazynu broni w Nadleśnictwie.
10. Prowadzenie zagadnień związanych z realizacją zadań obronnych, sporządzanie i aktualizacja dokumentacji obronnej, realizacja zadań i utrzymanie gotowości obronnej nadleśnictwa.
11. Prowadzenie oddziału kancelarii tajnej w Nadleśnictwie.
12. Współdziałanie z wojskowymi komendantami i innymi jednostkami w zakresie przygotowania i realizacji zadań jednostki przewidzianej do militaryzacji.
13. Realizowanie zadań wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności komendanta i pracowników posterunku straży leśnej określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

Samodzielne stanowiska pracy

V. Inżynier nadzoru (NN) w szczególności:

1. Sprawuje kontrolę funkcjonalną nad prawidłowością wykonywania czynności gospodarczych, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Prowadzi ewidencję kontroli w SILP.
3. Realizuje zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego wynikające z art. 48 ustawy o lasach.
4. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego i główną księgową w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.

5. Kontroluje prawidłowość wykonania robót budowlano – montażowych.
6. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
7. Jest odpowiedzialny za prowadzenie działań kontrolingowych BIP.
8. Sprawuje kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań związanych z ochroną mienia.
9. Pełni funkcję pełnomocnika nadleśniczego do spraw p.poż.
10. Odpowiada za prawidłowe przestrzeganie wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
11. Sprawuje kontrolę nad przebiegiem inwentaryzacji.
12. Na bieżąco wprowadza zmiany do regulaminu organizacyjnego regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów z zakresu zadań swojego stanowiska.
13. Realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowy zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności Inżyniera Nadzoru określa zakres czynności dla tego stanowiska.

VI. Stanowisko ds. kadr i płac (NK):

Stanowisko ds. kadr i płac (NK): podlega bezpośrednio Nadleśniczemu .

Do zadań stanowiska w zakresie spraw kadrowych należy:

1 Prowadzenie ewidencji osobowej.
2 Prowadzenie spraw związanych z płacami oraz szkoleniami pracowników.
3 Prowadzenie baz danych SILP pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie,
4 Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem w Nadleśnictwie przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych, w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Rozporządzeń Ministra właściwego ds. Środowiska, zarządzeń i decyzji wydanych przez dyrektora generalnego i nadleśniczego w zakresie:
   1) zasad wynagradzania,
   2) świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
   3) przechodzenia pracowników na emerytury i renty,
   4) udzielania urlopów,
   5) wdrażania aktów normatywnych z zakresu stanowiska.

1. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych pracowników Nadleśnictwa w formach szkolnych.
2. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do ZUS osób zatrudnianych i zwalnianych w Nadleśnictwie.
3. Sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych pracownikom.
4. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych, kordelasów leśnika polskiego.
5. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS z zakresu zatrudnienia.
6. Opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie regulaminu pracy.
7. Koordynowanie i nadzór nad przebiegiem stażów zawodowych absolwentów szkół.
8. Koordynowanie i nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych studentów i absolwentów szkól średnich.
9. Opracowywanie rocznych planów szkoleń.
10. Realizowanie zadań wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale IV Regulaminu.

Do zadań stanowiska (NK) w zakresie spraw płacowych należy:

1. Obsługuje program „Płace i kadry" w SILP.
2. Rozlicza składki na ubezpieczenie społeczne.
3. Prowadzi rozliczenia podatku od osób fizycznych.
4. Nalicza rezerwy na świadczenia pracownicze zgodnie z zasadami określonymi w module „Kadry i Płace".
5. Prowadzi całokształt spraw związanych z zasiłkami chorobowymi, macierzyńskimi, opiekuńczymi i wychowawczymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kompletuje całość dokumentacji w tym zakresie.
6. Wystawia pracownikom zaświadczenia o wysokości zarobków na prośbę pracownika.
7. Prowadzi sprawy związane z zajęciem wynagrodzeń pracowników.
8. Przygotowuje dane do zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS ERP-7 tj. wynagrodzenia stanowiące podstawę wymiaru emerytury, renty, kapitału początkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzi ewidencję wynagrodzeń i zatrudnienia, sporządza w tym zakresie sprawozdania GUS oraz analizy i informacje w tym zakresie.
10. Sporządza plan zatrudnienia i wynagrodzeń w module SILP WEB.
11. Prowadzi analitykę kont 242, 225, 230, oraz uzgadnia salda tych kont z zapisem księgi głównej.
12. Czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań z w/w tytułów i nie dopuszcza do nieuzasadnionych kar za zwłokę.
13. Uzgadnia na bieżąco obroty kont 430 i 440.
14. Prowadzi sprawy związane z PPK, nalicza składki na PPK, przekazuje miesięczne raporty z zakresu PPK do instytucji finansowej, czuwa nad prawidłowością i terminowością rozliczeń z tych tytułów oraz uzgadnia obroty i salda kont 241.
15. Prowadzi sprawy zawiązane z ubezpieczeniem grupowym pracowników.
16. Nalicza odpis na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiada za jego prawidłowość i terminowość oraz prowadzi analitykę konta 226.
17. Realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowy zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności Stanowiska ds. kadr i płac określa zakres czynności dla tego stanowiska.

VII. Leśnictwa (ZL) – kierowane przez leśniczego

Leśniczy: odpowiada materialnie za powierzone mienie oraz za prawidłowe zabezpieczenie budynków i urządzeń znajdujących się na terenie leśnictwa, podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

Do zadań leśniczego należy w szczególności:

1. Całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, przy wykorzystaniu uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Edukacja ekologiczna społeczeństwa.
4. Nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie zgodnym z zapisami art. 35 ust. 2 pkt 1) Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r., który stanowi, że Nadleśniczy udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy, na jego wniosek, poprzez doradztwo w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej.

5. Prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna i użytków ubocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
7. Niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa – telefonicznie do Straży Leśnej i potwierdzenie pisemnym meldunkiem do Nadleśniczego wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego.
8. Współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych .
9. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.
10. Realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań – zgodnie z regulaminie kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego.
11. Realizowanie zadań wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego określa zakres czynności dla tego stanowiska.

Podleśniczy: podlega bezpośrednio leśniczemu właściwego leśnictwa.

Do zadań podleśniczego należy w szczególności:

1. Na polecenie leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszystkie czynności techniczno– produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, oraz dbałość o mienie Skarbu Państwa.
2. Zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności a w leśnictwach z obsadą jednoosobową zastępstwo leśniczego pełni osoba wymieniona w wykazie zastępstw, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego:
   - W leśnictwach z obsadą dwuosobową odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
   - w Leśnictwach z obsadą jednoosobową przekazanie osobie zastępującej następuje na podstawie protokołu czasowego przekazania Leśnictwa.

4. Sprawuje nadzór nad realizacją przez wykonawców prac z zakresu gospodarki leśnej.
5. Prowadzi edukację ekologiczną społeczeństwa.
6. Realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności podleśniczego określa zakres czynności dla tego stanowiska.

Podleśniczy rotacyjny podlega bezpośrednio leśniczemu leśnictwa w którym aktualnie wykonuje zdania.

1. Miejsce pracy podleśniczego wyznacza każdorazowo Zastępca Nadleśniczego przesyłając na jego skrzynkę mailową informację w którym leśnictwie będzie pracował. Obowiązkiem podleśniczego rotacyjnego jest mailowe potwierdzenie

otrzymania wiadomości i stawienie się do pracy we wskazanym terminie w wyznaczonym leśnictwie.
2. Podleśniczy rotacyjny, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszystkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych w leśnictwie, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, dba o mienie Skarbu Państwa.
3. Wykonuje inne zdania na polecenie nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
4. Sprawuje nadzór nad realizacja przez wykonawców prac z zakresu gospodarki leśnej – zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie leśniczego, nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego.
5. Realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności podleśniczego rotacyjnego określa zakres czynności dla tego stanowiska.

Robotnik leśny – miejscem pracy robotnika leśnego jest leśnictwo Miszewo, podlega on bezpośrednio Leśniczemu Leśnictwa Miszewo. W zakres jego obowiązków wchodzi obsługa oraz utrzymanie ładu i porządku na terenie Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt Leśnych w Miszewie Murowanym, a także w obiektach, boksach, klatkach wchodzących w skład w/w ośrodka. Dokarmianie i obsługa zwierząt znajdujących się w ośrodku.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności robotnika leśnego, określa zakres czynności dla tego stanowiska.

VIII. <u>Gospodarstwo Szkółkarskie (ZS)</u> - prowadzone przez leśniczego ds. szkółkarskich

Leśniczego ds. szkółkarskich: podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, odpowiada za prowadzenie prawidłowej gospodarki szkółkarskiej oraz materialnie za powierzone mienie i prawidłowe zabezpieczenie budynków i urządzeń znajdujących się na terenie gospodarstwa szkółkarskiego.

Do zadań należy w szczególności:
1. Produkcja i przechowywanie sadzonek.
2. Zabezpieczenie produkcji (sadzonek) przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami bio i abiotycznymi.
3. Selekcja drzew leśnych i leśnego materiału podstawowego.
4. Prowadzenie edukacji leśnej.
5. Koordynowanie zbioru nasion, dbanie o prawidłowe ich przechowywanie i przygotowanie o wysiewu.
6. Prowadzenie edukacji przyrodniczo leśnej.
7. Realizowanie zadań wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale IV Regulaminu
8. Leśniczy ds. szkółkarskich ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w Gospodarstwie Szkółkarskim.

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarskich określa zakres czynności dla tego stanowiska.

§8

Zadania w zakresie BHP wykonuje pracownik działu gospodarki leśnej **(ZG4)**, który w tym zakresie bezpośrednio podlega nadleśniczemu.

Do zadań należy w szczególności:

1. Prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie.
2. Organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy a w szczególności: analiza przyczyn wypadków przy pracy, skutków chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników.
3. Współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania.
4. Kontrolowanie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwanie uchybień w tym zakresie, zapewnianie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
5. Prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych pracowników, informowanie pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Nadleśnictwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.
6. Prowadzenie wstępnych szkoleń dla nowoprzyjętych pracowników.
7. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników i szkoleń okresowych.

§9

Zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych wykonuje Strażnik Leśny **(NS2)**, który w tym zakresie bezpośrednio podlega nadleśniczemu.

Do zadań należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym przetwarzanie informacji niejawnych oznaczonych klauzurą „zastrzeżone".
3. Prowadzenie spraw obrony cywilnej.
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa.

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika – NS2 – określa zakres czynności dla tego stanowiska.

§10

Zadania administratora SILP (ZG4) wykonuje pracownik działu gospodarki leśnej.

Do zadań administratora systemu i baz danych należy w szczególności:

1. Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami.
2. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup itp.,
3. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostce nadrzędnej w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP w Łodzi właściwą do spraw informatyki.
4. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
5. Zabezpieczanie funkcjonowania informatycznego na poziomie leśnictwa.
6. Koordynowanie i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
7. Prowadzenie dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu

do systemu i baz danych.
8. Nadawanie uprawnień do baz danych pracownikom i osobom uprawnionym do kontroli.
9. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz na rok.
10. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
11. W celu zapewnienia ochrony danych i ich zbiorów przy przetwarzaniu danych - wykonywanie zadań określonych w dziale II pkt 6 Zasad (Polityki) Rachunkowości PGL LP stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4 DGLP z 23.01.2009 r.

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika – ZG4 – określa zakres czynności dla tego stanowiska.

Rozdział IV
Zadania wspólne komórek organizacyjnych i pracowników Nadleśnictwa

§11

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i pracowników Nadleśnictwa w zakresie swojego działania należy:

1. Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do SILP.
2. Zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swego działania.
3. Przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych, oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
4. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt dla PGL LP.
5. Sporządzanie okresowych planów pracy dotyczących zadań gospodarczych oraz sprawozdań, a także analiz i ocen wykonywanych zadań oraz merytoryczne sprawdzanie i ocena dokumentacji.
6. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Nadleśnictwa.
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystywania czasu pracy.
8. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp.
9. Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej.
10. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i tajemnicy przedsiębiorstwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo.
12. Bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań stanowiska swojego i zastępowanego.
13. Wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.
14. Współpraca ze stanowiskiem ds. infrastruktury mieszkaniowej, remontów i inwestycji w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
15. Korzystanie z raportów SILP web zgodnie z zakresem działania oraz sprawowanej kontroli wewnętrznej.

16. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
17. Bieżące wprowadzanie na poszczególnych stronach BIP informacji w zakresie swego działania i zgłaszanie ich redaktorowi Biuletynu do zatwierdzenia i publikacji.
18. Udostępnianie informacji publicznej oraz wykonywanie obowiązków ponownego jej wykorzystania, zgodnie z zakresem swojego działania.
19. Sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji wewnętrznych z zakresu swojego działania.
20. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, zgonie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swego działania.
21. Informowanie bezpośredniego przełożonego w sprawach: nadużyć, kradzieży, marnotrawstwa mienia i innych niedopatrzeń powodujących straty materialne czy ekonomiczne.
22. Realizowanie zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie.
23. Prowadzenie dokumentacji spraw z zakresu swojego działania w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD).
24. Przestrzeganie przepływu informacji objętych ochronną danych osobowych, zgodnie przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwane dalej „rozporządzeniem oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzeganie wszelkich wewnętrznych aktów w tym zakresie.
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, związanych z pracą działu.
26. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania.
27. Przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno – informacyjnych, w tym strony internetowej i facebooka.

Rozdział V
Zadania ogólne kierowników komórek organizacyjnych.

1. Koordynowanie pracą komórki oraz podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań.
2. Nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo.
3. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami przekazywanymi przez nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej.
4. Rozdzielanie (dekretacja) spraw wpływających i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
5. Zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
6. Składanie wniosków bezpośredniemu przełożonemu co do nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki.
7. Przedkładanie wniosków w zakresie szkoleń pracowników, współudział w ich prowadzeniu.

8. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli.
9. Bieżące monitorowanie i nadzorowanie realizacji poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i ustalonego porządku pracy, czasu pracy.
11. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie.
12. Realizują zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Płock, wprowadzone Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Płock .

Rozdział VI
Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§12

1. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych. Nadleśnictwo Płock przetwarza dane osobowe zgodnie z art. 6 i 9 Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 roku poz. 1000). Dane osobowe przetwarzane są w celu dopełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa (w szczególności w ustawie z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2005 roku Nr 45, poz. 435 z późn. zm.) oraz w celu realizacji zawieranych umów.
2. Nadleśnictwo Płock zapewnia osobom, których dane są przetwarzane, realizację uprawnień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tzn. umożliwia wgląd do własnych danych osobowych i ich poprawianie. Dane osobowe udostępniane są dobrowolnie lub w związku z ustawą o lasach.
3. Nadleśnictwo Płock przetwarza dane osobowe w oparciu o wdrożoną dokumentację dotyczącą ochrony danych osobowych, tj. Politykę bezpieczeństwa oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym.
4. Nadleśnictwo Płock zapewnia ochronę wszystkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym interesantów, osób zatrudnionych przez Nadleśnictwo Płock oraz danych klientów Nadleśnictwa Płock, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
5. Pracownikom Nadleśnictwa Płock uprawnienia w programach przetwarzających dane osobowe i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Uprawnienia i zakresy dostępu, podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
6. Informacje dotyczące osób fizycznych mogą być przekazywane uprawnionym osobom lub podmiotom na podstawie odrębnych przepisów prawa, tj.:
   1) pracownikowi, którego informacje dotyczą,
   2) pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi oraz innym pracownikom biura Nadleśnictwa dysponującym pisemnym upoważnieniem wystawionym przez nadleśniczego,
   3) inspektorowi Państwowej Inspekcji Pracy na mocy art. 23 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007r. o Państwowej Inspekcji Pracy,
   4) upoważnionemu pracownikowi urzędu pracy na mocy art. 111-115 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

5) inspektorowi posiadającemu upoważnienie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na mocy art. 84 ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
6) funkcjonariuszowi Policji na mocy art. 14 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji,
7) funkcjonariuszowi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu,
8) funkcjonariuszowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego na mocy art. 22, 22a i 22b ustawy z dnia 9 czerwca 2006r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym,
9) na wniosek Sądu na mocy art. 248 K.P.C.,
10) upoważnionemu inspektorowi ZUS na mocy art. 87 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

7. Dane osobowe mogą być udostępniane innym osobom niż wymienione w pkt. 2 jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnią potrzebę posiadania tych danych, a ich udostępnienie nie naruszy praw i wolności osób, których dane dotyczą.

§13

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z wyjątkiem stanowisk: BHP (ZG4), obronności oraz kancelarii niejawnej (NS2), które w tym zakresie podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu. Podleśniczy rotacyjny podlega pod Leśniczego u którego aktualnie wykonuje pracę.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie pełnionych funkcji służbowych, od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, z wyłączeniem podleśniczych, których zakresy czynności ustala zastępca nadleśniczego. Zakres czynności pracownika oraz uprawnienia w SILP i SILP web podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

6. Czynności związane z przekazaniem – przejęciem stanowiska od osoby materialnie odpowiedzialnej, zmianami na stanowisku leśniczego oraz zasięgów terytorialnych leśnictw, należy dokonywać w obecności inżyniera nadzoru, bądź bezpośredniego przełożonego. Z wymienionych czynności należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego i inżyniera nadzoru, bądź bezpośredniego przełożonego. Protokół ten winien być podpisany również przez głównego księgowego na ostatniej stronie i na załącznikach dotyczących przejęcia - przekazania składników majątkowych. Szczegółowe zasady regulują odpowiednie zarządzenia dyrektora RDLP i nadleśniczego.

7. Zastępstwa stanowiskowe podane są w szczegółowych zakresach czynności oraz w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

8. Nadleśniczy może wyznaczyć w przypadku wystąpienia szczególnych warunków zastępstwo nie ujęte w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

§14

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.

2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony, w uzgodnieniu z nadleśniczym pracownik działu, zgodnie z wykazem zastępstw stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, z wyłączeniem zastępcy nadleśniczego, którego zastępuje inżynier nadzoru.

3. Inżyniera nadzoru w razie jego nieobecności, zastępuje zastępca nadleśniczego.

§15

1. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, wprowadzanie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami.

2. Rolę administratora EZD w Nadleśnictwie pełni stanowisko ds. leśnej mapy numerycznej i systemów informatycznych.

3. Do zadań administratora EZD należy:
   1) instalacja sprzętu,
   2) instalacja oprogramowania systemu EZD,
   3) tworzenie kont pracowników,
   4) tworzenie szablonów dla EZD,
   5) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu EZD.

4. Rolę Koordynatorów produkcyjnego systemu EZD w Nadleśnictwie pełnią kierownicy działów: zastępca nadleśniczego, główna księgowa, sekretarz Nadleśnictwa i komendant PSL.

5. Do zadań Koordynatorów EZD należy:
   1) dbanie o zgodność z zapisami instrukcji kancelaryjnej,
   2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD,
   3) zgłaszanie potrzeb w zakresie integracji systemu EZD z innymi systemami,
   4) informowanie nadleśniczego o potrzebie zgłaszania zmian w zakresie dostępu do systemu w przypadku zmian kadrowych i organizacyjnych,
   5) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności w systemie EZD.

6. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją, niezależne od technik jej wytworzenia, regulują odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego LP, Procedury EZD oraz Wykaz JRWA.

7. Pracownicy Nadleśnictwa Płock zobowiązani są przy wykonywaniu swoich obowiązków do przestrzegania ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§16

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub w zastępstwie przez zastępcę nadleśniczego, z wyjątkiem:
   1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
   2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
   3) dokumentów procesowych w sprawach karnych i w sprawach o wykroczenia dotyczących szkodnictwa leśnego oraz dokumentów określających wartość wyrządzonej szkody, które podpisuje komendant Posterunku Straży Leśnej.

2. Pracownik sporządzający pismo wychodzące lub inne opracowanie w programie EZD przedkłada je nadleśniczemu do podpisu.

§17

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako wiodąca.

2. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczemu.

3. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.

4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
   1) w ramach działu – właściwy kierownik działu,
   2) między działami – kierownicy działów,
5. W przypadku nie osiągnięcia wspólnego stanowiska, strony zobowiązane są do przedstawienia sprawy nadleśniczemu.

§18

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

§19

Czas pracy oraz zakres dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.

§20

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum, reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla PGL LP.
2. Zasady postępowania przy udostępnianiu i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych regulują Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych ustalone i wprowadzone Zarządzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Zarządzenia Nadleśniczego

Nadleśnictwa Płock w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Płock.

3. Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawne lub stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§21

1. **Radca prawny,** w wyniku zlecenia na podstawie umowy, prowadzi całokształt obsługi prawnej Nadleśnictwa, a w szczególności opiniuje sprawy:
   1) wydane akty prawne o charakterze ogólnym,
   2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
   3) zawierane umowy długoterminowe, porozumienia i inne zobowiązania o znacznej wartości,
   4) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
   5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
   6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
   7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

3. Radca prawny występuje przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.

4. Koordynatorem do współpracy z radcą prawnym z ramienia Nadleśnictwa jest Sekretarz Nadleśnictwa.

Dział VII
Postanowienia końcowe

§22

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
   1) wykaz powierzchni leśnictw oraz powierzchni lasów nie stanowiących własności skarbu państwa powierzonych w nadzór przez starostów,
   2) opis gospodarstwa szkółkarskiego,
   3) wykaz zastępstw,
   4) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP,
   5) schemat organizacyjny.

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, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnętrzno - branżowe, zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

4. W sprawie skarg i wniosków nadleśniczy lub upoważniony przez niego pracownik przyjmuje strony w każdy poniedziałek w godzinach 14^{00} - 16^{00}.Jeżeli w poniedziałek

wypada dzień wolny od pracy skargi i wnioski przyjmowane są w dniu następnym, w tych samych godzinach. Ewidencję przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi sekretariat nadleśnictwa, natomiast rejestr skarg i wniosków prowadzi inżynier nadzoru.

5. Nadleśnictwo Płock jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej RDLP w Łodzi.

6. Niniejszy regulamin organizacyjny traci moc z dniem objęcia Nadleśnictwa Płock militaryzacją, a wchodzi w życie wyciąg z regulaminu organizacyjnego Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowej w Łodzi jako jednostki zmilitaryzowanej.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Marek Włoszkowski

Witold Grzegorczyk
ADWOKAT

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
z dnia 29 października 2026r.

WYKAZ POWIERZCHNI LEŚNICTW ORAZ POWIERZCHNI LASÓW NIE STANOWIĄCYCH WŁASNOŚCI SKARBU PAŃSTWA POWIERZONYCH W NADZÓR PRZEZ STAROSTÓW

Nazwy Leśnictw	Powierzchnie Leśnictw w ha	Powierzchnie lasów nadzorowanych
Sikórz	1084,36	0
Brwilno	1288,4	360
Słupca	766,99	0
Miszewo	1130,68	0
Brody	794,13	461,00
Podgórze	1953,72	0
Drobin	1303,61	702,00
Sierpc	1439,81	1287,00
Szczutowo	1423,32	823,00
Mościska	1281,47	911,00
Gozdowo	1070,42	374,00
Zglenice	1148,50	846,00
Powierzchnia Nadleśnictwa	**14685,41**	**5764,00**

Sporządził : Jarosław Kosman

Tomasz Downarowicz

NADLEŚNICZY
mgr inż. Marek Włoczkowski

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
z dnia 29 października 2026r.

OPIS GOSPODARSTWA SZKÓŁKARSKIEGO

W skład Gospodarstwa Szkółkarskiego wchodzą następujące elementy:

1. **Szkółka leśna „Gałki”** o powierzchni 8,08 ha,
   położona na terenie leśnictwa Brody w oddziałach 141b, 141c, 142b, 142h.
2. **Archiwum klonów** sosny zwyczajnej o powierzchni 3,22 ha,
   położone na terenie leśnictwa Miszewo w oddziałach 152j, 152k, 180k
3. **Plantacja nasienna olszy czarnej** o powierzchni 6,19 ha,
   położona na terenie leśnictwa Gozdowo w oddziale 667h
4. **Plantacja nasienna czereśni ptasiej** o powierzchni 4,00 ha,
   położona na terenie leśnictwa Gozdowo w oddziale 667f.

Sporządził:
Anna Mosakowska

NADLEŚNICZY
mgr inż. Marek Włoczkowski

Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego
z dnia 30 października 2026 r.

WYKAZ ZASTĘPSTW

BIURO

nazwisko i imię	zajmowane stanowisko	osoba zastępująca	zajmowane stanowisko
Marek Włoczkowski	Nadleśniczy	Dariusz Kuczorra	Zastępca Nadleśniczego
Dariusz Kuczorra	Zastępca Nadleśniczego	Piotr Mąkal	Inżynier Nadzoru
Waldemar Dudziński	Główny Księgowy	Patrycja Piątkowska	Księgowa
Ewa Szymańska	Stanowisko ds. edukacji i promocji	Adam Młodzianowski	Sekretarz Nadleśnictwa
Piotr Mąkal	Inżynier Nadzoru	Dariusz Kuczorra	Zastępca Nadleśniczego
Adam Młodzianowski	Sekretarz Nadleśnictwa	Ewa Szymańska	Stanowisko ds. edukacji i promocji
Andrzej Jankiewicz	Komendant Posterunku Straży Leśnej	Radosław Ludwikowski	Strażnik Leśny
Małgorzata Kuczorra	Stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu	Patrycja Janik Jankowski Dariusz	Stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu Stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu – umowa zastępstwo
Rafał Bogiel	Stanowisko ds. zagospodarowania lasu	Tomasz Downarowicz - zagospodarowanie lasu Zofia Górzyńska - gospodarka towarowa Jarosław Kosman- gospodarka gruntami rolnymi	Stanowisko ds. lasów niepaństwowych i ochrony lasu Księgowa Stanowisko ds. stanu posiadania
Tomasz Downarowicz	Stanowisko ds. lasów niepaństwowych i ochrony lasu	Rafał Bogiel	Stanowisko ds. zagospodarowania lasu
Jarosław Kosman	Stanowisko ds. stanu posiadania	Krzysztof Przybysz	Stanowisko ds. leśnej mapy numerycznej i systemów informatycznych i BHP
Krzysztof Przybysz	Stanowisko ds. leśnej mapy numerycznej i systemów informatycznych i BHP	Rafał Bogiel	Stanowisko ds. zagospodarowania lasu
Patrycja Janik Dariusz Jankowski – umowa zastępstwo	Stanowisko ds. użytkowania Lasu i Marketingu	Małgorzata Kuczorra Jankowski Dariusz Rafał Bogiel – obsługa modułu gospodarka towarowa	Stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu Stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu Stanowisko ds. zagospodarowania lasu
Zofia Górzyńska	Księgowa	Marlena Przybysz	Stanowisko ds. Kadr i Płac

Marlena Przybysz	Stanowisko ds. kadr i płac	Zofia Górzyńska	Księgowa
Maria Jaskuła	Starsza Księgowa	Patrycja Piątkowska	Księgowa
Patrycja Piątkowska	Księgowa	Maria Jaskuła	Starsza Księgowa
Sebastian Lisiecki	Kierowca	Beata Nowakowska	Stanowisko ds. administracyjnych
Beata Nowakowska	Stanowisko ds. administracyjnych	Sebastian Lisiecki	Kierowca
Radosław Ludwikowski	Strażnik Leśny	Andrzej Jankiewicz	Komendant Posterunku Straży Leśnej

TEREN

nazwisko i imię	zajmowane stanowisko	osoba zastępująca	zajmowane stanowisko
Mateusz Piątkowski	Leśniczy	Jan Podolski	Podleśniczy
Mariusz Downarowicz	Leśniczy	Tomasz Żuchowski	Podleśniczy
Tomasz Żuchowski	Podleśniczy	Mariusz Downarowicz	Leśniczy
Jarosław Kacprzak	Leśniczy	Piotr Borowski	Podleśniczy
Piotr Borowski	Podleśniczy	Jarosław Kacprzak Paweł Mosakowski	Leśniczy
Jerzy Downarowicz	Leśniczy	Katarzyna Domańska	Podleśniczy
Katarzyna Domańska	Podleśniczy	Jerzy Downarowicz	Leśniczy
Jan Podolski	Podleśniczy	Mateusz Piątkowski	Leśniczy
Paweł Mosakowski	Leśniczy	Piotr Borowski	Podleśniczy
Dariusz Krygielski	Leśniczy	Wojciech Sulkowski	Podleśniczy
Anna Mosakowska	Leśniczy ds. Szkółkarskich	Piotr Borowski Jarosław Kacprzak	Podleśniczy Leśniczy
Grzegorz Kozak	Leśniczy	Adam Kozłowski	Podleśniczy
Adam Kozłowski	Podleśniczy	Grzegorz Kozak	Leśniczy
Wojciech Sulkowski	Podleśniczy	Dariusz Krygielski	Leśniczy
Jarosław Dębiniec	Leśniczy	Łukasz Wojtyniak	Podleśniczy
Łukasz Wojtyniak	Podleśniczy	Jarosław Dębiniec	Leśniczy

Zbigniew Krzykalski	Leśniczy	Michał Janik	Podleśniczy
Michał Janik	Podleśniczy	Zbigniew Krzykalski	Leśniczy
Marek Rokicki	Leśniczy	Wojciech Kogowski	Podleśniczy
Wojciech Kogowski	Podleśniczy	Marek Rokicki	Leśniczy
Jacek Popławski	Leśniczy	Jacek Betkowski	Podleśniczy
Jacek Betkowski	Podleśniczy	Jacek Popławski	Leśniczy
Zbigniew Poliński	Leśniczy	Waldemar Leończyk	Podleśniczy
Waldemar Leończyk	Podleśniczy	Zbigniew Poliński	Leśniczy

W uzasadnionych przypadkach zastępstwo pełni wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.

Sporządziła:
Marlena Przybysz

NADLEŚNICZY
mgr inż. Marek Włoczkowski

Załącznik nr 4
do Regulaminu organizacyjnego
z dnia 29 października 2026 roku

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL" W SILP

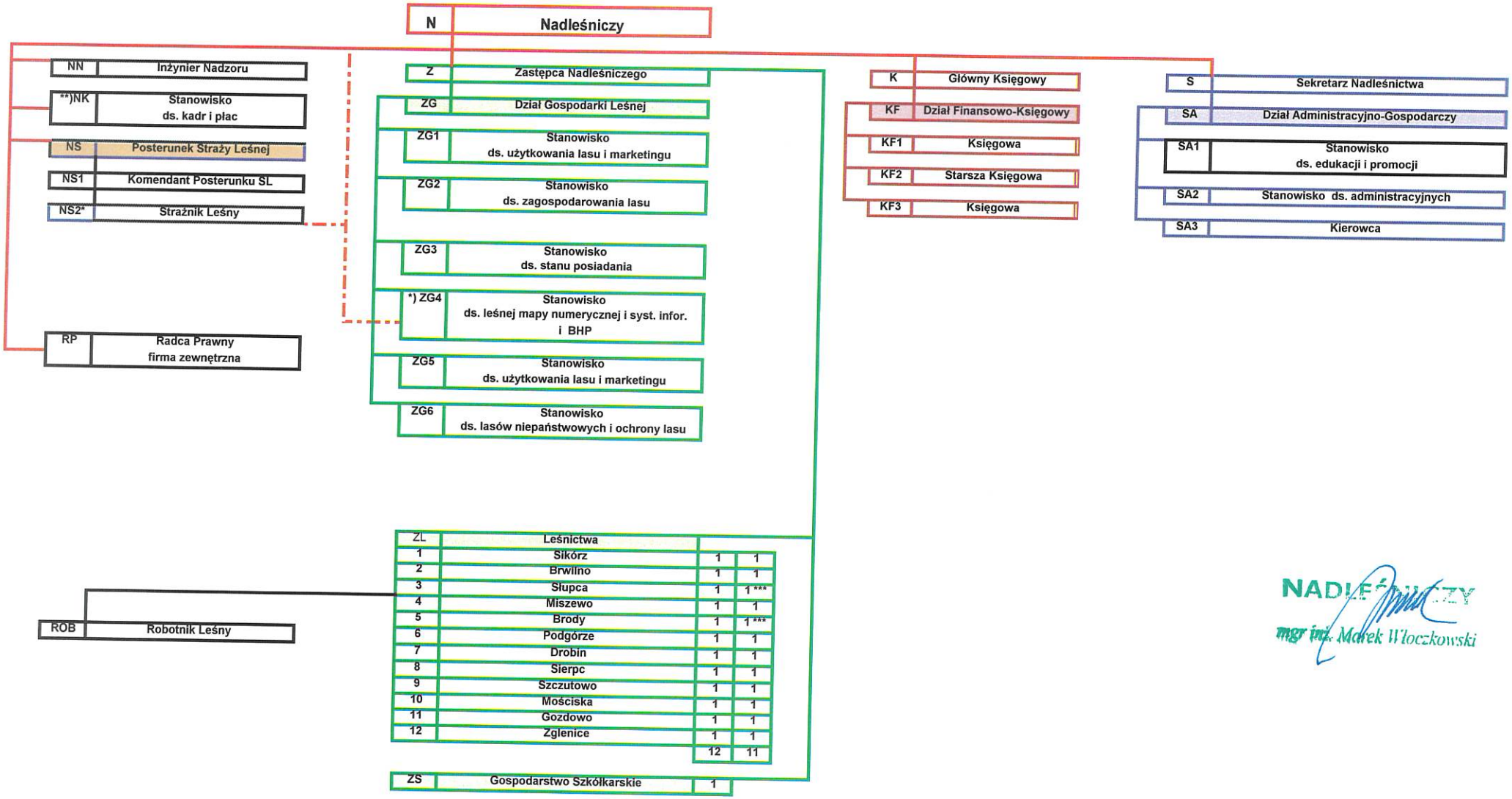
1. Marek Włoczkowski – Nadleśniczy
2. Waldemar Dudziński – Główny Księgowy
3. Dariusz Kuczorra – Zastępca Nadleśniczego
4. Piotr Mąkal – Inżynier Nadzoru
5. Adam Młodzianowski – Sekretarz Nadleśnictwa
6. Andrzej Jankiewicz – Komendant PSL
7. Marlena Przybysz – Starszy Specjalista SL ds. kadr i płac
8. Radosław Ludwikowski – Strażnik Leśny
9. Ewa Szymańska – Specjalista ds. Edukacji i promocji
10. Małgorzata Kuczorra – Starszy Specjalista SL ds. użytkowania lasu i marketingu
11. Dariusz Jankowski - Specjalista SL ds. użytkowania lasu i marketingu
12. Jarosław Kosman – Specjalista SL ds. stanu posiadania
13. Krzysztof Przybysz – Starszy Specjalista SL ds. leśnej mapy numerycznej i systemów informatycznych i BHP
14. Rafał Bogiel – Specialista SL ds. zagospodarowania lasu
15. Patrycja Janik – Starszy Referent ds. użytkowania lasu i marketingu
16. Zofia Górzyńska – Księgowa
17. Maria Jaskuła – Starsza Księgowa
18. Patrycja Piątkowska – Księgowa
19. Tomasz Downarowicz – Specjalista ds. lasów niepaństwowych i ochrony lasu
20. Mariusz Downarowicz – Leśniczy Leśnictwa Brwilno
21. Tomasz Żuchowski – Podleśniczy Leśnictwa Brwilno
22. Mateusz Piątkowski – Leśniczy Leśnictwa Sikórz
23. Jarosław Kacprzak – Leśniczy Leśnictwa Słupca
24. Jerzy Downarowicz – Leśniczy Leśnictwa Miszewo
25. Katarzyna Domańska – Podleśniczy Leśnictwa Miszewo
26. Piotr Borowski – Podleśniczy Leśnictwa Słupca i Brody (podleśniczy rotacyjny)
27. Grzegorz Kozak – Leśniczy Leśnictwa Podgórze
28. Adam Kozłowski – Podleśniczy Leśnictwa Podgórze
29. Paweł Mosakowski – Leśniczy Leśnictwa Brody
30. Jan Podolski – Podleśniczy
31. Dariusz Krygielski – Leśniczy Leśnictwa Drobin
32. Wojciech Sulkowski – Podleśniczy Leśnictwa Drobin
33. Jarosław Dębiniec – Leśniczy Leśnictwa Sierpc
34. Łukasz Wojtyniak – Podleśniczy Leśnictwa Sierpc
35. Marek Rokicki – Leśniczy Leśnictwa Mościska
36. Wojciech Kogowski – Podleśniczy Leśnictwa Mościska
37. Zbigniew Krzykalski – Leśniczy Leśnictwa Szczutowo
38. Michał Janik – Podleśniczy Leśnictwa Szczutowo
39. Jacek Popławski – Leśniczy Leśnictwa Gozdowo
40. Jacek Betkowski – Podleśniczy Leśnictwa Godowo
41. Zbigniew Poliński – Leśniczy Leśnictwa Zglenice
42. Waldemar Leończyk – Podleśniczy Leśnictwa Zglenice
43. Anna Mosakowska – Leśniczy ds. Szkółkarskich
44. Nowakowska Beata – Referent ds. administracyjnych
45. Sebastian Lisiecki – Kierowca

Sporządził:
Krzysztof Przybysz

NADLEŚNICZY
mgr inż. Marek Włoczkowski

Załącznik Nr 5
do Regulaminu organizacyjnego
z dnia 29 października 2026r.

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Płock



NADLEŚNICZY
mgr inż. Marek Włoczkowski

*) podległość służbowa Nadleśniczemu
ZG4 w części obowiązków służbowych dotyczących spraw bhp
NS2 w części obowiązków służbowych dotyczących obronności kancelarii tajnej
**) NK w części dot. płac pod nazdorem Głownego Księgowego
***) Podleśniczy rototacyjny