

Zarządzenie nr 66/2025
nadleśniczego Nadleśnictwa Warcino
z dnia 17 listopada 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Warcino
NK.012.2.2025

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 567), §22 ust. 3 i §25 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 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (zn. spr.: EO-014-24/2012), zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dn. 19.10.2017 r. w spr. zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów jednostek organizacyjnych LP - biura RDLP oraz nadleśnictwa (zn. spr. OR.013.35.2017) **zarządzam, co następuje:**

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Warcino, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z jego treścią.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 70/2021 nadleśniczego Nadleśnictwa Warcino z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Warcino, znak sprawy: NK.012.7.2021.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują drogą elektroniczną:

1. RDLP Szczecinek
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa
3. Redaktor BIP celem opublikowania w BIP

17.11.2025
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Warcino
Sylwester Kupczyk





MINISTERSTWO
OŚWIECENIA I NAUKI
ul. Krakowska 257, 00-908 Warszawa
tel. 22 698 40 00, fax 22 698 40 10
e-mail: mion@mion.gov.pl

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WARCINO POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Warcino, zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym” ustala w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- 2) zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
- 3) ogólne zadania nadleśnictwa,
- 4) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakres ich działania.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
- **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć dyrektora generalnego Lasów Państwowych,
- **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
- **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku,
- **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku,
- **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Warcino,
- **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Warcino,
- **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, zespół stanowisk lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Warcino,
- **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
- **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej,
- **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),
- **Ochronie danych osobowych** – ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych

o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,

- **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – informacja nie podlegająca ujawnianiu, stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1233),
- **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902),
- **GIIF** – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Informacji Finansowej,
- **KPA** – kodeks postępowania administracyjnego,
- **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
- **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- **PUZP** – należy przez to rozumieć ponadzakładowy układ zbiorowy pracy,
- **ZUL** – należy przez to rozumieć wykonawcę usług leśnych,
- **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 3

1. Nadleśnictwo Warcino jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Warcino działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku – o lasach (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 567) 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 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym LP (Dz.U. 1994 nr 134, poz. 692 z późn. zm.), a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
3. Nadleśnictwo Warcino prowadzi samodzielną gospodarkę leśną, administruje nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
4. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu Lasów Państwowych oraz instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Szczecinku, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.

§ 4

1. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą, zakładową działalność bytową, działalność dodatkową.

2. Podstawowym celem nadleśnictwa jest prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu, z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
- zachowania lasów i ich korzystnego wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą;
 - ochronę lasów, zwłaszcza lasów i ekosystemów leśnych stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na zachowanie różnorodności przyrodniczej, zachowanie leśnych zasobów genetycznych, walory krajobrazowe, potrzeby nauki,
 - ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenie oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i na obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
 - produkcji, na zasadzie racjonalnej gospodarki, drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.

§ 5

1. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych, nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
- upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
 - budowania zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
2. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące jednostki na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem:
<http://www.warcino.szczecinek.lasy.gov.pl/>

§ 6

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP w Szczecinku.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 7

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje nadleśniczego określa art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
5. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy:
 - 1) zastępcy nadleśniczego,
 - 2) głównego księgowego.
6. Zastępca nadleśniczego i główny księgowy działają w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w Regulaminie organizacyjnym.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - Biuro nadleśnictwa,
 - Leśnictwa
 - Ośrodek Hodowli Zwierzyny
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - Dział Gospodarki Leśnej – ZG, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - Dział Finansowo-Księgowy – KF, kierowany przez głównego księgowego,
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa,
 - Posterunek Straży Leśnej – NS, kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - samodzielne stanowisko: Inżynier Nadzoru,
 - samodzielne stanowisko: Specjalista ds. pracowniczych – NK,
 - samodzielne stanowisko: Specjalista ds. szkolenia zawodowego - NZ1,
 - samodzielne stanowisko: Leśny Kompleks Promocyjny „Lasy Środkowopomorskie” - Specjalista ds. społecznych funkcji lasu (NE)
3. W skład nadleśnictwa wchodzi 13 jednostek administracyjno-gospodarczych wyodrębnionych terytorialnie w ramach zasięgu nadleśnictwa – ZL.
4. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

organizacyjnego.

5. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:

- zastępca nadleśniczego,
- główny księgowy,
- sekretarz nadleśnictwa,
- starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- stanowisko ds. pracowniczych,
- inżynier nadzoru,
- wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie prowadzonych spraw obronności i ochrony informacji niejawnych,
- wyznaczony przez nadleśniczego pracownik (pełnomocnik udodo) w zakresie działań związanych z nadzorem i koordynowaniem przetwarzania danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości,
- Leśny Kompleks Promocyjny „Lasy Środkowopomorskie” - stanowisko ds. społecznych funkcji lasu,
- stanowisko ds. szkolenia zawodowego,
- stanowisko ds. informatyki

6. Leśniczy, leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

7. Podleśniczy i robotnik przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu.

8. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

9. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi stażysty - wyznaczonemu przez nadleśniczego pracownika, który pełni zadania opiekuna będąc jednocześnie osobą odpowiedzialną za przebieg i realizację programu stażu.

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

- nadleśniczy,
- zastępca nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.

2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny bądź szczególny albo rodzajowy.

3. Zakres udzielonych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa. Zasadą jest udzielanie pełnomocnictw na czas określony. Udzielanie pełnomocnictwa na czas nieokreślony może nastąpić wyjątkowo w uzasadnionych okolicznościach przypadkach.

4. Udzielone pełnomocnictwa wystawia, przechowuje i aktualizuje stanowisko ds. pracowniczych.

§ 10

1. Nadleśniczego w czasie nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego zastępuje inny, wyznaczony przez nadleśniczego pracownik nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi, w czasie jego nieobecności, zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.
4. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego.

§ 11

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Zarządzenia, decyzje, pisma ogólne podpisuje nadleśniczy.
3. Zaopiniowania przez prawnika wymagają w szczególności:
 - zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego,
 - umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych,
 - pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
 - umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,
 - pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - zawiadomienia do organów ścigania,
 - inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
4. Całokształt zadań związany z obsługą prawną wykonuje usługowo wyspecjalizowany podmiot.
5. W Nadleśnictwie Warcino czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Warcino.
6. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 39/2020 z dnia 28.05.2020 r., znak sprawy: SA.0180.1.2020.WN.

§ 12

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierującego daną komórką organizacyjną.

§ 13

1. Pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych, w tym zawierających dane osobowe, ustalają bezpośrednio kierownicy komórek organizacyjnych, na podstawie zadań kierowanych przez siebie komórek, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.
2. Zakresy czynności oraz uprawnienia do dostępu do baz danych jak i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zakres czynności przekazywany jest do stanowiska ds. pracowniczych oraz administratora SILP celem nadania/pozbawienia uprawnień w SILP.
4. Nie ustala się zakresów czynności dla pracowników na stanowiskach robotniczych w formie pisemnej.
5. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w zakresie dostępu do baz danych oraz sposób ich rejestracji i wyrejestrowania, określa właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego LP.

§ 14

1. Dla wykonania konkretnego zadania, wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
3. Wyznaczona przez nadleśniczego komórka organizacyjna tj. Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązana jest do prowadzenia dziennika korespondencyjnego. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest przez sekretariat. Sekretariat zobowiązany jest do:
 - prowadzenia rejestru kancelaryjnego służącego do chronologicznego rejestrowania pism wpływających lub wysyłanych na zewnątrz nadleśnictwa,
 - prowadzenia rejestru kancelaryjnego wewnętrznego służącego do rejestrowania pism wewnętrznych.
4. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów prawa.

5. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego reguluje „Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP” oraz „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP”:
- oznaczając pismo znakiem sprawy, zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Instrukcji kancelaryjnej*,
 - zmianę dekretacji sprawy może dokonać osoba pierwotnie dekretująca. W wyjątkowych sytuacjach zmiany takiej może dokonać osoba upoważniona przez nadleśniczego,
 - przyjmuje się zasadę obiegu korespondencji i dokumentów uwzględniającą konieczne etapy załatwiania sprawy:
 - a. korespondencję i dokumenty wpływające przyjmuje sekretariat,
 - b. sekretariat przekazuje korespondencję nadleśniczemu, który dekretuje i przekazuje je do kierowników komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy lub zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia,
 - c. kierownicy komórek organizacyjnych dekretują i przekazują korespondencję i dokumenty odpowiednio na pracowników działu, zgodnie z zakresem czynności lub zatrzymując u siebie wpływy, które sami załatwiają,
6. Postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
8. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez specjalistę ds. pracowniczych (NK). Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązane są zarejestrować je w rejestrze prowadzonym przez specjalistę ds. pracowniczych (NK).
9. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.
10. 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.
11. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
- w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik komórki,
 - między komórkami organizacyjnymi – kierownicy komórek, a przy braku uzgodnień – nadleśniczy.
12. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw, w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy do właściwej komórki organizacyjnej.

13. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół w trzech egzemplarzach dla przekazującego, przejmującego i specjalisty ds. pracowniczych. Za treść protokołu odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
14. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia w komórce kadrowej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu, stanowisko NK.
15. Organizowanie podróży służbowej pracowników nadleśnictwa poza granice kraju oraz organizowanie międzynarodowych seminariów i konferencji odbywa się stosownie do obowiązujących unormowań określonych przez dyrektora generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.
16. Nadzór nad gospodarką drewnem w nadleśnictwie sprawuje pracownik służb nadzoru gospodarki drewnem, wyznaczony decyzją dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku. Podczas pobytu w nadleśnictwie, pracownik służby nadzoru gospodarki drewnem uzgadnia z nadleśniczym lub upoważnionym przez nadleśniczego pracownikiem szczegółowy plan pracy na ten dzień. Po zakończeniu wykonywania swoich czynności omawia z nadleśniczym lub upoważnionym przez nadleśniczego pracownikiem stwierdzone nieprawidłowości, a w razie konieczności spisuje notatkę służbową do wykorzystania służbowego.
17. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa *Regulamin pracy* nadleśnictwa. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników w nadleśnictwie obowiązującego *Regulaminu pracy* sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
18. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej nadleśnictwa określa *Regulamin kontroli wewnętrznej* opracowany przez inżyniera nadzoru i zatwierdzony przez nadleśniczego.
19. W nadleśnictwie odbywają się, w terminie podanym przez nadleśniczego, narady leśniczych, w których uczestniczą także kierujący komórkami organizacyjnymi. Porządek narady ustala nadleśniczy, który kieruje jej obradami. Z każdej narady sporządzany jest protokół zatwierdzany przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego i potwierdzony podpisami uczestników narady. W przypadku zastosowania narad zdalnych protokół z narady stanowi zarejestrowany materiał audio-video jaki przechowywany jest na dysku sieciowym nadleśnictwa.

PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:

- ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień dostępu do baz danych podległym pracownikom na podstawie zadań komórki organizacyjnej,
- organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
- kontrowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz dbanie o należytą dyscyplinę pracy w kierowanym dziale,
- samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

§ 16

Do zadań wspólnych działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
- przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników Nadleśnictwa oraz merytoryczne przygotowanie szkoleń i współudział w ich prowadzeniu,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych, niezbędnych do funkcjonowania witryny internetowej i BIP nadleśnictwa,
- udzielanie informacji publicznej,
- dbanie o bezpieczeństwo, ład i porządek na zarządzanych gruntach oraz obiektach infrastruktury nadleśnictwa,
- bieżąca rejestracja zawieranych umów cywilno – prawnych w rejestrze umów znajdującym się w Dziale Administracyjno – Gospodarczym.

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 17

Zastępca Nadleśniczego (Z)

1. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych.
2. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Nadzoruje i odpowiada za całokształt działalności gospodarczej nadleśnictwa uwzględniając następujące obszary zadaniowe: nasiennictwo, selekcję, szkółkarstwo, hodowlę lasu, ochronę lasu, ochronę przeciwpożarową, łowiectwo, użytkowanie lasu, urządzenie lasu oraz nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.

4. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, ich udostępnianiem.
5. Nadzoruje i prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Sytemu Informacji Przestrzennej.
6. Nadzoruje i koordynuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie przynależnym gospodarce leśnej.
7. Współdziała i współpracuje z inżynierami nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
8. Realizuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
9. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień zastępcy nadleśniczego, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia *Regulaminu Kontroli Wewnętrznej* oraz szczegółowy zakres czynności.

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Działem Gospodarki leśnej kieruje zastępca nadleśniczego.
2. Do zadań działu gospodarki Leśnej w szczególności należy realizacja zadań z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, użytkowania lasu, urządzania lasu, nadzoru nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu.
3. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna oraz choinek, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, ich udostępnianiem, dzierżawą gruntów rolnych i leśnych.
4. Dział gospodarki Leśnej organizuje i realizuje zamówienia publiczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł., zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (w zakresie usług leśnych).
5. W związku z funkcjonowaniem *Biuletynu Informacji Publicznej* uprawnieni pracownicy Działu Gospodarki Leśnej pełnią funkcję: redaktorów wprowadzających informacje do *BIP*.
6. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa *Sytemu Informacji Przestrzennej*.
7. Dział Gospodarki Leśnej współdziała i współpracuje z inżynierami nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
8. Dział Gospodarki Leśnej opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego w zakresie dotyczącym gospodarki leśnej.
9. Dział gospodarki leśnej nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).

Główny Księgowy (K)

1. Kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
2. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Nadzoruje i odpowiada za całokształt działalności finansowej nadleśnictwa.
4. Ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości.
5. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.
6. Egzekwuje należności oraz reguluje zobowiązania nadleśnictwa.
7. Opracowuje i aktualizuje Instrukcję obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, Instrukcję inwentaryzacyjną, Instrukcję Druków Ścisłego Zarachowania.
8. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowe zakresy czynności.

Dział finansowo – Księgowy (KF)

1. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności :
 - wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności,
 - opracowanie zestawiania planów finansowo – gospodarczych, naliczanie oraz sporządzanie listy płac dla pracowników nadleśnictwa;
 - realizacja kontroli formalno - rachunkowych,
 - regulowanie zobowiązań, prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej ze środkami trwałymi (przy współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym),
 - w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, Dział Finansowo – Księgowy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach,
 - czynne współuczestniczenie w opracowywaniu planów finansowo – gospodarczych w nadleśnictwie,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - współpraca z właściwymi komórkami nadleśnictwa oraz z RDLP w Szczecinku w sprawach związanych z działalnością ekonomiczno – finansową,

- prowadzenie rozliczeń z Budżetem Państwa i RDLP,
- naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- naliczanie składek dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych

Sekretarz nadleśnictwa (S)

1. Kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym.
2. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Nadzoruje i odpowiada za działalność administracyjno – gospodarczą nadleśnictwa.
4. Ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa (biura oraz leśnictw), spraw transportowych, inwestycyjno – remontowych, gospodarki zaopatrzeniowo – magazynowej, prowadzeniem archiwum zakładowego oraz magazynu głównego nadleśnictwa.
5. Odpowiada za zabezpieczenie mienia nadleśnictwa, a w szczególności właściwego zabezpieczenia biura i kancelarii leśnictw.
6. Nadzoruje i koordynuje działania związane z organizacją i realizacją zamówień publicznych w nadleśnictwie o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł., zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie.
7. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień sekretarza nadleśnictwa, nie uregulowanych w *Regulaminie Organizacyjnym*, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia *Regulaminu Kontroli Wewnętrznej* oraz szczegółowe zakresy czynności.
8. Koordynuje i prowadzi nadzór nad systemem EZD.

Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)

1. Działem Administracyjno – Gospodarczym kieruje sekretarz nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:
 - realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, naprawami, zakupami oraz z budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, ubezpieczaniem majątku, obrotem materiałowym,
 - sporządzanie umów dzierżaw gruntów podlegających opodatkowaniu podatkiem od nieruchomości i najmu mieszkań, budynków i budowli, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,
 - organizowanie i realizacja zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł., zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie,

- prowadzenie spraw związanych z ewidencją i bhp pracowników Nadleśnictwa, zaopatrzeniem w napoje i posiłki profilaktyczne, okresowym przeglądem stanu technicznego budynków i budowli, prowadzenie ksiąg obiektów,
- prowadzenie ewidencji zaopatrzenia mundurowego pracowników,
- w zakresie funkcjonowania *Biuletynu Informacji Publicznej* Dział Administracyjno - Gospodarczy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach,
- prowadzenie archiwum zakładowego Nadleśnictwa, magazynu głównego nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektu (biura), melioracjami wodnymi, utrzymaniem dróg leśnych, obsługą narad, obsługą sekretariatu,
- administrowanie systemem EZD,

Leśniczy (ZL)

1. Kieruje bezpośrednio Leśnictwem.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Do zadań leśniczego należy organizacyjne przygotowywanie oraz terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa i w powierzonych jego nadzorowi lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
4. Do zadań leśniczego należy wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 567) w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, położonych w zasięgu administracyjnym leśnictwa, a w szczególności wynikających z art. 10 ust. 1, art. 12 ust. 2 pkt 2, art. 22 ust. 2 oraz art. 35 ust. 2 pkt 1, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego odrębnym zarządzeniem.
5. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
6. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
7. W zakresie określonym przez nadleśniczego:
 - a. na wniosek właścicieli lasów leśniczy udziela im pomocy w zakresie doradztwa technicznego,
 - b. współpracuje ze służbą ochrony przyrody.
8. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego. Przekazanie Leśnictwa następuje na podstawie ustalonych odrębnym zarządzeniem zasad przekazywania agend i składników majątkowych.
9. Podleśniczowie i robotnicy pomocniczy przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.

10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Jest komórką organizacyjną podlegającą bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Kierowany jest przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS1), który:
 - nadzoruje i odpowiada za sposób realizacji obowiązków z podległych Strażników Leśnych;
 - pełni rolę pełnomocnika nadleśniczego ds. udodo i jest odpowiedzialny za wdrożenie oraz kontrolę przestrzegania regulacji zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
 - prowadzi sprawy w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych.
3. Do podstawowych zadań **Posterunku Straży Leśnej** należy:
 - zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody, wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - systematyczna analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa, określenie i realizacja niezbędnych działań o charakterze profilaktycznym i edukacyjnym mających na celu ochronę lasów przed wszelkimi przejawami szkodnictwa leśnego,
 - współdziałanie z innymi działami nadleśnictwa, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, KCIK, CEPiK a w szczególności z właściwymi terytorialnie leśniczymi, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem,
 - planowanie planu pracy posterunku, sporządzanie informacji w zakresie działalności za ubiegły okres sprawozdawczy,
 - prowadzenie magazynu broni.
4. Każdy Strażnik Leśny zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także mieć pełne rozeznanie w zakresie szkodnictwa leśnego na terenie nadzorowanym.
5. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Strażnika Leśnego, nie uregulowanych w *Regulaminie Organizacyjnym*, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowe zakresy czynności.

Inżynier nadzoru

1. Inżynierowie nadzoru (NN1 i NN2) tworzą komórkę kontroli wewnętrznej,
2. Inżynierowie nadzoru podlegają bezpośrednio nadleśniczemu,
3. Opracowują i aktualizują *Regulamin Kontroli Wewnętrznej*,

4. Inżynierowie nadzoru w szczególności:

- prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w ramach obowiązującego *Regulaminu Kontroli Wewnętrznej*,
- współdziałają i współpracują z zastępcą nadleśniczego oraz podległymi mu pracownikami inżynieryjno – technicznymi w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- realizują działania kontrolne określone w swoich szczegółowych zakresach czynności,
- realizują zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach,
- koordynują realizację praktyk zawodowych oraz innowacyjność w technice i technologii prac leśnych,

5. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżynierów nadzoru, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowe zakresy czynności.

Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

1. Stanowi samodzielne stanowisko pracy podlegające bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
3. Do podstawowych zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:
 - prowadzenie ewidencji osobowej,
 - prowadzenie całokształtu spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem, zwalnianiem pracowników w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań obowiązujących w tym zakresie,
 - prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty,
 - opracowywanie i aktualizacja *Regulaminu organizacyjnego* oraz *Regulaminu pracy*, prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników nadleśnictwa,
 - organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Kadr RDLP w Szczecinku,
 - prowadzenie wraz z komisją socjalną spraw związanych z obsługą *Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*,
 - prowadzenie spraw związanych z delegowaniem i urlopami pracowniczymi,

- wydawanie i ewidencja legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych,
 - prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej organizacji nadleśnictwa,
 - wytwarzane na stanowisku pracy informacje podlegające upublicznieniu wprowadza do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz sprawozdawczości w tym zakresie
 - rejestrowanie i wprowadzanie do aplikacji SILP web wniosków i deklaracji pracowników w sprawie Pracowniczych Planów Kapitałowych
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień stanowiska ds. pracowniczych, nie uregulowanych w *Regulaminie Organizacyjnym*, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia *Regulaminu Kontroli Wewnętrznej* oraz szczegółowe zakresy czynności.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ)

1. Prowadzony przez leśniczego ds. łowieckich, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. W OHZ oprócz polowań realizowane są cele określone w art. 28. ust 2. ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (Dz.U. z 2025 r. poz. 539 t.j.) tj.:
 - prowadzenie wzorcowego zagospodarowania łowisk, wdrażaniem nowych osiągnięć z zakresu łowiectwa,
 - prowadzenie badań naukowych,
 - odtwarzanie populacji zanikających gatunków zwierząt dziko żyjących,
 - hodowla rodzimych gatunków zwierząt łownych w celu zasiedlania łowisk,
 - hodowla zwierząt łownych szczególnie pożytecznych w biocenozach leśnych.
 - prowadzenie szkoleń z zakresu łowiectwa.

Do zadań OHZ w szczególności należy:

1. Prowadzenie gospodarki łowieckiej w oparciu o roczne plany łowieckie oraz wieloletnie plany hodowlane rejonu hodowlanego.
2. Organizacja rocznych i okresowych inwentaryzacji zwierzyny.
3. Prowadzenie kwatery łowieckiej.

4. Zagospodarowanie gruntów rolnych i poletek łowieckich na terenie OHZ Warcino, w sposób zapewniający poprawę warunków bytowania zwierzyny.
5. Organizowanie polowań indywidualnych i zbiorowych.
6. Szacowanie szkód łowieckich, a także prowadzenie stałej służby ochronnej przed szkodami łowieckimi.
7. Współpraca ze Strażą Leśną, Państwową Strażą Łowiecką, Państwową Strażą Rybacką i Policją na odcinku zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności kłusownictwa.
8. Nadzorowanie przestrzegania poleceń wydawanych przez rejonowego lekarza weterynarii.
9. Prowadzenie chłodni oraz sprzedaży bezpośredniej tusz zwierzyny łownej.
10. Organizacja wyceny trofeów pozyskanych na terenie odvodu łowieckiego 108 oraz archiwizacja materiałów fotograficznych z wycen.
11. Prowadzenie edukacji społeczeństwa w zakresie gospodarki łowieckiej.
12. Organizacja szkoleń z zakresu gospodarki łowieckiej.
13. Prowadzenie ewidencji wykładanej karmy.
14. Prowadzenie gospodarki łąkowo-rolnej.

Stanowisko ds. praktycznej nauki zawodu (NZ)

Stworzone w celu zapewnienia praktycznej nauki zawodu dla uczniów Technikum Leśnego im. Prof. Stanisława Sokołowskiego w Warcinie. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest na podstawie Zarządzenia nr 2 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie prowadzenia w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych praktycznej nauki zawodu i zasad jej finansowania oraz wspierania warunków realizacji podstawy programowej kształcenia kadr dla leśnictwa w szkołach leśnych, a także Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 22 lutego 2019 r. ([Dz.U. z 2019 r. poz. 391](#)) w sprawie praktycznej nauki zawodu.

Do zadań w szczególności należy:

1. Prowadzenie i organizowanie praktycznej nauki zawodu dla uczniów Technikum Leśnego w Warcinie, rozliczanie kosztów zgodnie z planem oraz zawartą umową.
2. Opracowywanie planu praktyk i uzgadnianie ich harmonogramu.
3. Uczestniczenie we wszystkich formach procesu dydaktycznego zmierzających do podniesienia wiedzy zawodowej i umiejętności praktycznych uczniów.
4. Nadzór nad wykonywaną przez młodzież pracą zapewniając przestrzeganie przepisów bhp.
5. Współpraca z dyrekcją Technikum Leśnego w Warcinie i nauczycielami w zakresie przebiegu zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
6. Podczas zajęć praktycznych i praktyki zawodowej organizowanie, nadzór i

egzekwowanie prowadzonych prac zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki i technologii.

7. Wdrażanie nowych technik i technologii w procesie praktycznej nauki zawodu.
8. Prowadzenie magazynu narzędziowego sprzętu wykorzystywanego przez uczniów technikum.
9. Rozliczenie kart drogowych pojazdów służących do przewozu uczniów na zajęcia.
10. Dbanie o stan techniczny pojazdów służących do przewozu uczniów, a także dokonywanie codziennego przeglądu tych pojazdów.
11. W okresie przerw w zajęciach szkolnych wykonywanie niezbędnych prac konserwacyjno-naprawcze sprzętu, prac związanych z przygotowaniem zajęć z uczniami po zakończonej przerwie w nauce, wykonywanie zadań z zakresu gospodarki leśnej wg wskazań i potrzeb określonych przez nadleśniczego.
12. Prowadzenie list obecności pracowników nadleśnictwa oddelegowanych do prowadzenia zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu.
13. Sporządzanie miesięcznych zamówień na posiłki regeneracyjne dla uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych.
14. Uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły.

Leśny Kompleks Promocyjny Lasy „Środkowopomorskie”

Stanowisko prowadzone przez starszego specjalistę Służby Leśnej ds. społecznych funkcji lasu (NE) podlegające bezpośrednio nadleśniczemu.

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

1. Prowadzenie edukacji przyrodniczo leśnej zgodnie z zarządzeniem nr 111 DGLP z dnia 8.12.2023 r. w sprawie wytycznych prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych, z późn. zm.
2. Organizacja i prowadzenie przedsięwzięcia promującego leśnictwo, a w szczególności RDLP Szczecinek, LKP Lasy Środkowopomorskie, Nadleśnictwo Warcino.
3. Opracowywanie materiałów informacyjno- edukacyjnych, scenariuszy zajęć edukacyjnych i pomocy dydaktycznych.
4. Nadzorowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych z dziećmi i młodzieżą.
5. Organizacja i pomoc w opracowywaniu programów prelekcji, szkoleń, warsztatów tematycznych.
6. Opracowywanie scenariuszy wystaw, konkursów przyrodniczych i przygotowanie ekspozycji.
7. Przygotowywanie imprezy edukacyjnych ogłaszanych przez GDLP.
8. Prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych - księgozbiór nadleśnictwa.

9. Prowadzenie całości spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym, ochroną przyrody oraz udzielaniem informacji o środowisku (odpowiada za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami).
10. Współpraca z instytucjami i organizacjami podejmującymi w swej działalności edukację ekologiczną.
11. Dbanie o przestrzeganie ładu i porządku w obiektach edukacyjnych we współpracy z pracownikami terenowymi nadleśnictwa.
12. Prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa.
13. Śledzenie nowinek technicznych związanych z leśnictwem oraz przedstawianie swoich wniosków w tym zakresie na naradach gospodarczych po uzgodnieniu z nadleśniczym.
14. Współpraca z samorządem lokalnym w sprawach dotyczących promocji regionu związanego z nadleśnictwem.
15. Współpraca z organami społecznymi i placówkami oświatowymi w szczególności położonymi w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Warcino.
16. Współpraca z mediami w zakresie edukacji przyrodniczo - leśnej, w uzgodnieniu z nadleśniczym, w tym pełnienie funkcji rzecznika prasowego.
17. Prawidłowe rozliczanie pod względem merytorycznym umów na pozyskane środki zewnętrzne i uzgadnianie rozliczenia z Głównym Księgowym.
18. Współpraca w zakresie zadań określonych dla LKP z ośrodkami naukowymi.
19. Współpraca w ramach koordynacji zadań w LKP z Nadleśnictwem Polanów i Nadleśnictwem Karnieszewice i Nadleśnictwem Manowo.
20. Prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z edukacją leśną, reprezentacji, reklamy, zagospodarowaniem turystycznym.
21. Prowadzenie spraw związanych z reprezentacją i reklamą nadleśnictwa na zewnątrz oraz w środkach masowego przekazu.
22. Współpraca z ośrodkami edukacyjnymi.
23. Ewidencja prac naukowych powstałych na bazie danych nadleśnictwa.

Administrator systemu informatycznego Lasów Państwowych (SILP)

Zakres zadań powierzony specjalście ds. informatyki (NA) podlegającemu bezpośrednio nadleśniczemu.

Do zadań administratora SILP należy:

1. Administrowanie systemem LAS w zakresie udostępnionym przez DGLP,
2. Administrowanie systemem EZD dla nadleśnictwa,
3. Obsługa kart kryptograficznych pracowników – zaopatrzenie w karty, aktywacja kart, obsługa związana z certyfikatami korporacyjnymi i kwalifikowanymi, ewidencje certyfikatów,

4. Administrowanie lokalnymi serwerami aplikacji i danych jak np. serwer backupowy, wymiany danych itd., serwer aktualizacji WSUS,
5. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionych na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w RDLP np. serwer antywirusowy, ograniczone zarządzanie na kontrolerze domeny (opis użytkowników, zmiana hasła, itd.),
6. Administrowanie siecią lokalną, stacjami roboczymi oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a. nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - b. administrowanie siecią lokalną WIFI w zakresie generowania biletów dostępowych do sieci dla gości,
 - c. konfiguracja stacji roboczych do pracy w sieci tj. dołączanie nowych komputerów do AD, konfiguracja ustawień dla użytkownika (poczta, backup), przenoszenie danych z starych profili na nowe (profile użytkowników itd.),
 - d. instalacja, konfiguracja i bieżąca aktualizacja podstawowego oprogramowania niezbędnego dla użytkownika na stacjach roboczych (system operacyjny, pakiet Office, oprogramowanie antywirusowe, A-term, ActivClient itd.),
 - e. bieżące rozwiązywanie problemów związanych z awariami sprzętu i oprogramowania,
 - f. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej.
7. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a. administrowanie systemem do zarządzania urządzeniami mobilnymi (EMM),
 - b. administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi (stacje robocze, drukarki, routery, modemy),
 - c. konfiguracja urządzeń do pracy w sieci w kancelarii leśnictwa,
 - d. konfigurowanie kont pocztowych użytkowników,
 - e. konfigurowanie parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - f. nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
 - g. nadzór nad sprawnością łącz internetowych w leśnictwach i monitorowanie możliwości ich zmian (np. prędkości łącza) w celu usprawnienia pracy leśniczego (zmiany umów, zmiany operatora, nowe technologie),
 - h. bieżące rozwiązywanie problemów związanych z awariami sprzętu i oprogramowania,
 - i. instalacje i bieżąca aktualizacja (nowe wersje) systemu KNX przeznaczonego do pracy na stacjach roboczych w leśnictwie,
 - j. instalacje i aktualizacje oprogramowania na rejestratorach,
 - k. udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych.

8. Koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych i oprogramowania dla biura nadleśnictwa i leśnictw,
9. Obsługa spraw serwisowych sprzętu komputerowego (awarie sprzętu, diagnoza wstępna, kontakt z serwisem zewnętrznym itd.),
10. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do instalowanego i użytkowanego oprogramowania w tym przeprowadzanie audytu legalności zainstalowanego oprogramowania,
11. Administracja sprzętem komputerowym w PAD-ach,
12. Współpraca z ABI/IOD w zakresie ochrony danych osobowych (funkcja ASI),
13. Konfiguracje szyfrowania danych na nośnikach elektronicznych (dyski notebooków, pendrive tablety i smartfony itd.) w tym również leśniczych,
14. Zarządzanie urządzeniami mobilnymi – tablety, smartfony służbowe, Leśnik + na smartfonach,
15. Administracja skrzynką podawczą ePUAP nadleśnictwa,
16. Administracja BIP nadleśnictwa,
17. Administracja SWIP nadleśnictwa,
18. Administracja stroną internetową nadleśnictwa,
19. Organizacja i obsługa systemu wideokonferencji,
20. Prowadzenie całości spraw związanych ze służbowymi telefonami stacjonarnymi Nadleśnictwa,
21. Prowadzenie całości spraw związanych ze służbowymi telefonami komórkowymi pracowników nadleśnictwa, w tym rozliczanie służbowych telefonów komórkowych,
22. Prowadzenie całości spraw związanych ze zapewnieniem łączności internetowej w obiektach nadleśnictwa,
23. Prowadzenie całości spraw związanych ze monitoringiem wizyjnym w obiektach nadleśnictwa.

ZADANIA PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE KTÓRYCH PODLEGAJĄ BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU

§ 18

Pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy prowadzi inżynier nadzoru (NN1).
2. Do zadań stanowiska należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani,

- niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
 - 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
 - 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
 - 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
4. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy współpracuje z sekretarzem nadleśnictwa w zakresie planowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzenia produkcyjne oraz inne urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwa pracowników.

Pracownik ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych.

1. Sprawy ochrony informacji niejawnych oraz obronności państwa prowadzi starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS1).
2. Pracownik ten prowadzi kancelarię niejawną.
3. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia, przypadające wyznaczonemu pracownikowi określają przepisy ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1209) oraz właściwe zarządzenia dyrektora generalnego LP.
4. Tryb i zasady ochrony, obiegu, wytwarzania, zabezpieczania i ewidencjonowania informacji niejawnych określa instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.
5. Pracownik realizuje również w imieniu nadleśniczego zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Zakres obowiązków wyznaczonego pracownika do prowadzenia i realizacji spraw obronnych obejmuje:
 - opracowanie i realizacja planu obrony cywilnej nadleśnictwa oraz przedstawienie go do uzgodnienia i akceptacji nadleśniczemu,
 - opracowanie i realizacja regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa na czas „W”,
 - opracowanie zakresów czynności, w uzgodnieniu z nadleśniczym i przy współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych, na czas „W”,
 - udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania w ramach stałych dyżurów,
 - opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru w Nadleśnictwie, szkolenie obsady Stałego Dyżuru;
 - udział w ćwiczeniach OC i zarządzania kryzysowego organizowanego przez Burmistrza - Szefa OC Gminy.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY LASU PRZED SZKODNICTWEM

§ 19

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Warcino zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami zawartymi w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04),
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna, przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych – art. 47 ustawy o lasach.

4. Uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust. 2 pkt. 1-8 i 10 oraz ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach przysługują nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczemu, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. W Nadleśnictwie Warcino obowiązują zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe wprowadzone zarządzeniem nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. znak: OI.0413.13.2017, z późniejszymi zmianami.
2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 21

Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadania nie objęte niniejszym Regulaminem lub do załatwienia sprawy bieżące, będące w gestii innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes Nadleśnictwa.

§ 22

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa są:

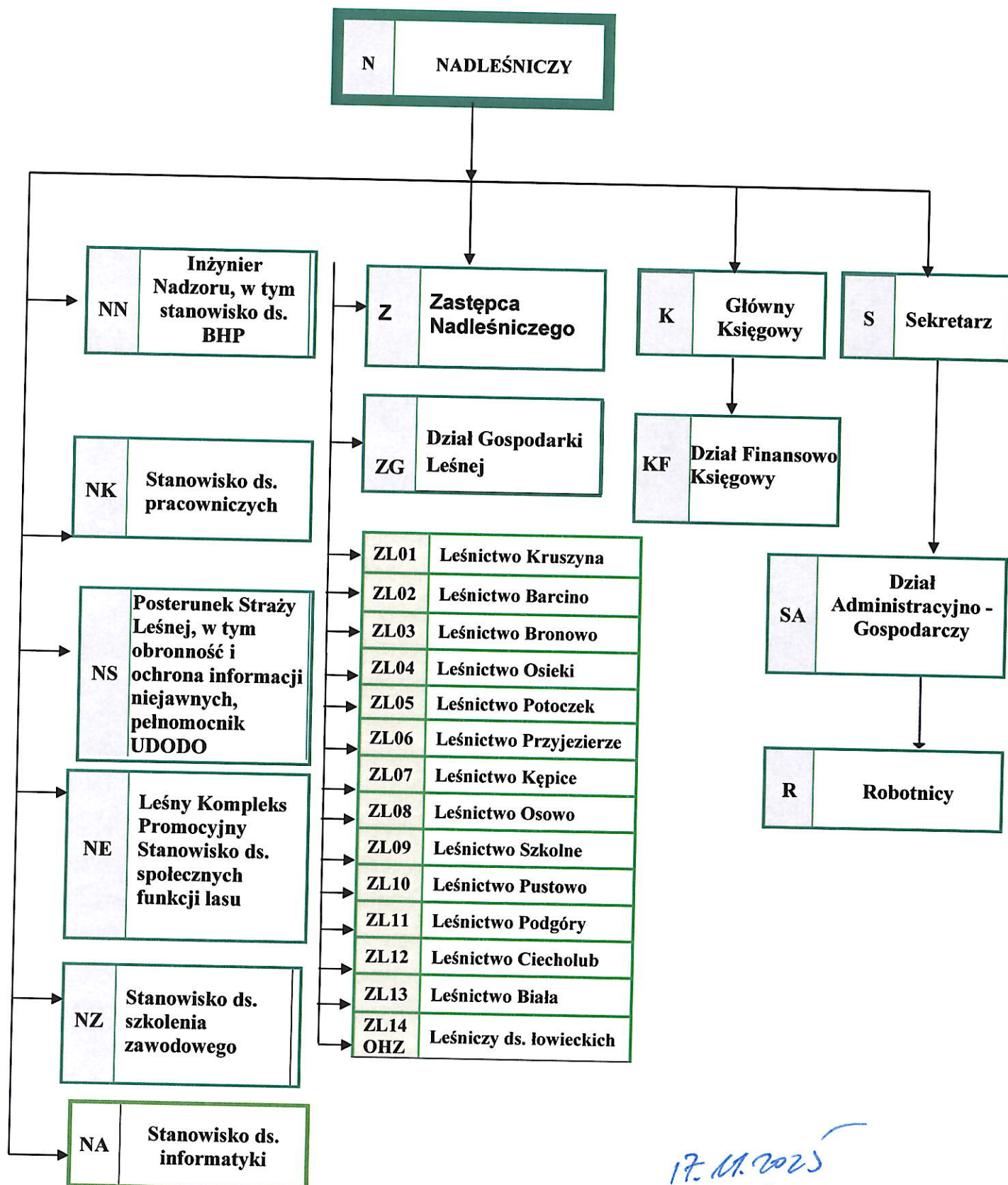
- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa (zał. nr 1),
- 2) wykaz leśnictw (zał. nr 2),
- 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (zał. nr 3),

17.11.2025

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Warcino
Sylwester Kupczyk



SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WARCINO



17.11.2025
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Warcino
Sylwester Kupczyk

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA WARCINO

Lp.	LEŚNICTWO	LEŚNICZY	ADRES	Tel. komórkowy
1	KRUSZYNA	Dariusz Laskowski	Kruszyzna 18, 76-251 Kobylnica	696 461 401
2	BARCINO	Tomasz Ciżmowski	Obłęż 18 B, 77-230 Kępice	728 980 522
3	BRONOWO	p.o. Adrian Dzierżawski	Obłęż 5, 77-230 Kępice	696 461 404
4	OSIEKI	Grzegorz Dworszczak	Obłęż 18 B, 77-230 Kępice	690 072 292
5	POTOCZEK	Adam Kołodziejczyk	Kawka 3/2, 77-230 Kępice	690 093 340
6	PRZYJEZIERZE	Mirosław Sokołowski	Kawka 3/1, 77-230 Kępice	696 461 409
7	KĘPICE	Grzegorz Jakubowski	ul. Chomnica 3, 77-230 Kępice	696 461 410
8	OSOWO	Stanisław Dworszczak	Osowo 1, 77-230 Kępice	696 461 411
9	SZKOLNE	Robert Karas	ul. Gen. Władysława Sikorskiego 10, 77- 230 Kępice	696 461 423
10	PUSTOWO	Ryszard Bednarek	Pustowo 16, 77-230 Kępice	696 461 413
11	PODGÓRY	Edward Sahajdak	Podgóry 40, 77-230 Kępice	696 461 414
12	CIECHOLUB	Wiesław Lewandowski	Ciecholub 6, 77-230 Kępice	696 461 415
13	BIAŁA	Kazimierz Sahajdak	Biała 16, 77-200 Miastko	696 461 417

17.11.2025

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Warcino
Sylwester Kupczyk

**Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w Systemie
Informatycznym Nadleśnictwa Warcino**

1. Grzegorz Ławer
2. Weronika Nowak
3. Kamil Szydłowski
4. Grzegorz Nowicki
5. Marta Mazur
6. Marek Lewandowski
7. Paula Trynkos
8. Michał Trynkos
9. Patrycja Szymaniuk
10. Alicja Panasiuk
11. Alicja Wolańska
12. Karolina Gronostaj
13. Dominika Gębusia
14. Anna Karas
15. Barbara Wasilewska
16. Julia Szydłowska
17. Magdalena Dworszczak
18. Grzegorz Dworszczak
19. Edyta Cichowska
20. Dariusz Laskowski
21. Rafał Trzeciak
22. Tomasz Ciżmowski
23. Antoni Adamiuk
24. Tomasz Zeszutek
25. Jan Zefert
26. Adrian Dzierżawski
27. Adam Kołodziejczyk
28. Piotr Dworszczak
29. Mirosław Sokołowski
30. Ryszard Rosiak
31. Grzegorz Jakubowski
32. Stanisław Dworszczak
33. Tomasz Żukliński
34. Robert Karas
35. Ryszard Bednarek
36. Konrad Szulkowski
37. Edward Sahajdak
38. Wiesław Lewandowski
39. Piotr Bućko
40. Kazimierz Sahajdak
41. Mariusz Kołwzan
42. Aleksandra Jahnz
43. Karol Rawski
44. Hanna Lewandowska

17.11.2025
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Warcino
Sylwester Kupczyk

