

Zarządzenie Nr 46/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bełchatów
z dnia 16 października 2025 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Bełchatów

Znak spr.: NK.0210.60.2025

Na podstawie art. 35 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U. 2025 poz. 567), § 22 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 - zarządzam co następuje.

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Bełchatów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza Nadleśnictwa, Inżynierów Nadzoru, Specjalistę ds. Pracowniczych, Komendanta Posterunku Straży Leśnej do niezwłocznego zapoznania się z Regulaminem.
2. Zobowiązuje Kierowników Działów do niezwłocznego zapoznania z Regulaminem podległych pracowników oraz zaktualizowania ich zakresów czynności.
3. Zakresy czynności należy aktualizować również w przypadkach wynikających ze zmian osobowych, organizacyjnych lub aktów normatywnych.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bełchatów z dnia 5 stycznia 2023 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Anna Sobczyk
radca prawny



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bełchatów
Jarosław Zajac

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Bełchatów

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bełchatów, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” określa ogólne postanowienia dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bełchatów, zwanego dalej „Nadleśnictwem”.

§ 2

1. Nadleśnictwo Bełchatów zostało utworzone na mocy Zarządzenia Nr 60 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 15 listopada 1975 r., z dniem 1 stycznia 1976 r. następują zmiany w zasięgu terytorialnym jednostek organizacyjnych i tworzy się Nadleśnictwo Bełchatów.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r., 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 prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U. Nr 134, poz. 692), Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, oraz na podstawie innych przepisów prawa, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
3. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Nadleśnictwo jest jednostką organizacyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne.
5. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
3. Nadleśniczy w szczególności:
 - a) reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz,
 - b) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swego działania,
 - c) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa,
 - d) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - e) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
 - f) uczestniczy w opracowywaniu, a następnie realizuje plan urządzenia lasu,
 - g) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - h) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa,
 - i) opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - j) zgodnie z obowiązującymi regulacjami (przepisami prawa i zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych) organizuje działania dotyczące ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,
 - k) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - l) dochodzi naprawiania szkód w lasach,
 - m) współdziała z organizacjami samorządu terytorialnego, a także organami rządowej administracji ogólnej,
 - n) sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku powierzenia takiego nadzoru,
 - o) udziela pomocy właścicielom lasów w granicach określonych przepisami Ustawy oraz wysokością środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym Lasów Państwowych,
 - p) opiniuje miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
 - q) organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich,
 - r) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
 - s) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybach określonych w Ustawie o lasach,
 - t) wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości, na zasadach określonych w Ustawie o lasach oraz Kodeksie Cywilnym,
 - u) sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem archiwum,
 - v) sprawuje nadzór w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Nadleśniczy jako administrator danych osobowych, jest obowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia parlamentu Europejskiego i rady (UE) oraz wszelkich wewnętrznych aktów w tym zakresie.
5. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji,

związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

6. Nadleśniczy swoje zadania wykonuje poprzez pracowników Nadleśnictwa.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - działów,
 - samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) leśnictwa,
 - c) gospodarstwo szkółkarskie.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy:
 - dział gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - dział finansowo-księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego (K),
 - dział administracyjno-gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
 - Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez komendanta posterunku Straży Leśnej zwanego dalej komendantem (NS1).
 - b) Samodzielne stanowisko pracy:
 - inżynier nadzoru (NN1),
 - inżynier nadzoru (NN2),
 - do spraw pracowniczych (NK).

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynierowie nadzoru, sekretarz nadleśnictwa, komendant posterunku Straży Leśnej, specjalista ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działu pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i odpowiadają przed nim za prawidłowe wykonywanie zakresów czynności, natomiast podleśniczowie podlegają leśniczemu leśnictwa, w którym są zatrudnieni lub przydzieleni do pracy.
4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
5. Obsługa prawna nadleśnictwa funkcjonuje na zasadzie zlecenia na podstawie umowy z wybraną kancelarią prawną.

III. Zakresy zadań

§ 6

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie między innymi zagadnień z zakresu: pozyskania i obrotu (sprzedaż) drewna, hodowli i zagospodarowania lasu, LMN, nadzoru nad lasami niepaństwowymi, organizacji przetargów, stanu posiadania, urządzania lasu, remontów i inwestycji drogowych, utrzymania i konserwacji dróg leśnych, remontów i inwestycji urządzeń wodno-melioracyjnych,

utrzymania i konserwacji urządzeń wodno-melioracyjnych, ewidencji urządzeń melioracyjnych i dróg leśnych, uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych, gospodarki wodno-rybackiej, ochrony lasu i przyrody, łowiectwa, ochrony przeciwpożarowej, turystyki, edukacji przyrodniczo-leśnej, certyfikacji lasów oraz za redagowanie BIP i strony www Nadleśnictwa, kieruje działem gospodarki leśnej (ZG) i pracą leśniczych.

2. W szczególności Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za:
 - a) prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS, wprowadzanych przez podległych mu pracowników, a pobieranych automatycznie do SILP web,
 - b) organizację pobytu w obszarach leśnych wojsk sojusznicznych i własnych,
 - c) zabezpieczenie rezerw surowca drzewnego na pniu zgodnie z zawartymi umowami,
 - d) udział w kontrolach obszarów leśnych użytkowanych na cele obronne,
 - e) pracę administratorów SILP.
3. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych w Nadleśnictwie.
4. Zastępca Nadleśniczego pełni funkcję redaktora zatwierdzającego informację publiczną w BIP wytworzoną lub przetworzoną w Nadleśnictwie.
5. Przydziela podleśniczego rotacyjnego do pracy w leśnictwie, w którym następuje zwiększenie intensywności prac.
6. Zastępca nadleśniczego w zakresie swojego działania prowadzi kontrolę funkcjonalną.
7. Zastępca Nadleśniczego realizuje zadania wspólne zawarte w § 15 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
8. **Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy:**
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli i zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, wydzierżawiania i wynajmowania lasów, gruntów i innych nieruchomości, postępu technicznego, ochrony lasu i przyrody, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska, łowiectwa, gospodarki wodno-rybackiej, turystyki oraz certyfikacji lasów,
 - b) prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu planowania, organizacji, koordynowania i kontroli na etapie wykonania dotyczących: utrzymania konserwacji, przebudowy, modernizacji i budowy dróg oraz urządzeń wodno-melioracyjnych, a także prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych i dróg leśnych,
 - c) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
 - d) ewidencjonowanie wykonania zadań gospodarczych we wnioskach i planie urządzenia lasu,
 - e) określanie potrzeb hodowlanych wynikających ze stanu lasu - określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac,
 - f) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - g) ustalanie rozmiaru rocznego pozyskania drewna i nadzorowanie sporządzania szacunków brakarskich,
 - h) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego,

- i) nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę),
 - j) dokonywanie analizy i ocen wykonania zadań planowych, sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych zagadnień,
 - k) uaktualnianie Leśnej Mapy Numerycznej,
 - l) fakturowanie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych (szyszki, nasiona sadzonki,
 - m) wystawianie asygnat porachunkowych i na zakup drewna przez pracowników Nadleśnictwa,
 - n) obsługa programu „Leśnik” wg obowiązujących zarządzeń w tym zakresie
 - o) prowadzenie całokształtu spraw związanych z urządzeniem lasu, ewidencją stanu posiadania oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - p) ewidencjonowanie wykonania zadań gospodarczych we wnioskach i planie urządzenia lasu,
 - q) określanie potrzeb ochronnych wynikających ze stanu lasu - określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac,
 - r) udzielenie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - s) prowadzenie ewidencji gruntów ekonomicznych,
 - t) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki rolnej,
 - u) sporządzanie deklaracji podatku leśnego i rolnego,
 - v) prowadzenie nadzoru nad udostępnianiem lasu i gruntów oraz prawidłowym w) korzystaniem z terenów i zasobów leśnych,
 - x) prowadzenie gospodarki wodno-rybackiej,
 - y) prowadzenie edukacji przyrodniczo - leśnej,
 - z) redagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa
 - aa) organizowanie lub prowadzenie szkolenia i instruktażu w zakresie prowadzonych zagadnień.
9. W ramach zadań działu gospodarki leśnej (ZG) jest także administrowanie systemem informatycznym polegające na:
- a) administrowaniu bazami danych SILP a w szczególności:
 - obsługa środowiska SILPweb (moduł Administracja i System),
 - zakładanie nowych i usuwanie istniejących użytkowników oraz ich autoryzacja,
 - nadzór nad kontami użytkowników (login, hasło),
 - zlecanie wykonania bazy testowej,
 - instalowanie nowych wersji oprogramowania SILP,
 - odblokowywanie tabel baz danych SILP,
 - zgłaszanie awarii urządzeń teleinformatycznych,
 - pomoc pracownikom przy zgłaszaniu błędów w SILP.
 - prowadzenie wykazu pozostałych programów komputerowych dopuszczonych do instalowania na komputerach Nadleśnictwa Bełchatów,
 - b) zarządzanie siecią komputerową Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - konfigurowanie urządzeń (komputery, drukarki) do poprawnej i bezpiecznej pracy w sieci,
 - nadzór nad uprawnieniami użytkowników komputerów osobistych.
 - gromadzenie i przechowywanie zakupionych programów wraz z dowodami

ich legalności,

- instalowanie programów na komputerach osobistych Nadleśnictwa,
 - instalowanie na bieżąco nowych wersji oprogramowania,
 - nadzór nad stanem technicznym sieci lokalnej, nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu komputerowego oraz utrzymywanie go w sprawności,
 - wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych na komputerach biura Nadleśnictwa (ze szczególnym uwzględnieniem danych Płatnika) oraz przywracanie potrzebnych plików w razie ich uszkodzenia lub usunięcia,
 - zgłaszanie reklamacji sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
- c) wykonywanie innych wyżej nie opisanych działań z zakresu administracji i zarządzania siecią,
- d) wszelkie prace związane z utrzymaniem i konserwacją SILP przeprowadzane są przez administratorów SILP lub za ich wiedzą i zgodą.
10. W ramach działu gospodarki leśnej (ZG) jest również administrowanie systemem EZD a w szczególności:
- a) instalacja sprzętu,
 - b) instalacja oprogramowania,
 - c) tworzenie kont pracowników,
 - d) tworzenie szablonów,
 - e) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu.
11. Dział gospodarki leśnej (ZG), koordynuje prowadzenie zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi w oparciu o przepisy prawa zamówień publicznych, a ponadto:
- a) wnioskuję o przygotowanie corocznych projektów planów postępowań o zamówienie publiczne w Nadleśnictwie na podstawie prognozowanych przez poszczególne działy: robót budowlanych, dostaw i usług z uwzględnieniem kosztów, konieczności i trybu udzielania zamówień,
 - b) współpracuje z działami w ramach udzielania zamówień publicznych,
 - c) sprawuje nadzór oraz zapewnia pomoc nad postępowaniem o zamówienia publiczne w Nadleśnictwie,
 - d) inicjuje organizację szkoleń dla pracowników z zakresu zamówień publicznych.
12. W ramach działu gospodarki leśnej, jest także stanowisko (ZGD) pełniące funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie osoba ta:
- a) wdraża oraz realizuje „Politykę komunikacyjną LP”,
 - b) współpracuje na bieżąco z rzecznikiem prasowym RDLP w Łodzi, m. in. przekazując mu informacje o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach,
 - c) w uzgodnieniu z Nadleśniczym planuje w cyklu rocznym główne działania komunikacyjne Nadleśnictwa i informacje o nich przekazuje rzecznikowi prasowemu RDLP w Łodzi,
 - d) zbiera, przygotowuje i prezentuje w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacje, oficjalne stanowiska i komunikaty w imieniu Nadleśniczego,
 - e) monitoruje i analizuje informacje, zdarzenia i zjawiska pojawiające się w otoczeniu Nadleśnictwa, dotyczące i mające wpływ na funkcjonowanie lub

- wizerunek Nadleśnictwa, RDLP lub całych LP oraz przedstawia wnioski i propozycje adekwatnych działań komunikacyjnych Nadleśniczemu,
- f) nawiązuje i utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, aktywnie promuje tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań Nadleśnictwa, RDLP lub LP,
 - g) przygotowuje lub akceptuje przygotowane przez innych informacje i komunikaty publikowane na stronie internetowej,
 - h) prowadzi lub nadzoruje prowadzenie oficjalnych kanałów Nadleśnictwa w mediach społecznościowych.
13. W dziale gospodarki leśnej pracownik (ZGD) prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie których podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
14. Do zadań pracownika prowadzącego sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
- a) przygotowywanie przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - b) eliminowanie zagrożeń zdrowia pracowników i prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników,
 - c) dokonywanie bieżących analiz stanu bhp,
 - d) prowadzenie koordynacji nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów bhp,
 - e) koordynowanie zagadnień w zakresie wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki higieny osobistej, posiłki profilaktyczne, napoje, okulary ochronne itp.
15. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy nadleśniczego i pracowników działu gospodarki leśnej określają ich zakresy czynności.
16. Dział gospodarki leśnej (ZG), realizuje zadania wspólne zawarte w § 15 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7

1. **Główny Księgowy (K)** kieruje działem finansowo-księgowym i odpowiada za:
- a) całokształt sfery finansowo-księgowej w Nadleśnictwie,
 - b) poprawność ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa,
 - c) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obieg dokumentów w Nadleśnictwie,
 - d) opracowuje projekt planu finansowego dla Nadleśnictwa,
 - e) prawidłowość danych zapisanych w bazach systemu LAS, wprowadzanych przez podległych mu pracowników a pobieranych automatycznie do SILP web,
2. Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:
- a) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- windykacji należności i terminowym rozliczaniu osób odpowiedzialnych materialnie za mienie,
 - prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
 - należyтым przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczania,
- b) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega na:
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania cen sprzedaży, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonych na rachunkach bankowych.
3. Główny Księgowy, odpowiednio do powyższych zadań, pełni wiodącą rolę w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej jednostki poprzez:
- a) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz ocen efektywności ekonomicznej działalności,
 - b) prace udoskonalające system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszczości gospodarczych w tym automatyzacji przetwarzania danych,
 - c) prace usprawniające system ekonomicznej informacji,
 - d) doradztwo ekonomiczno-finansowe dla służb technicznych.
4. Główny księgowy w zakresie swojego działania prowadzi kontrolę funkcjonalną.
5. Główny Księgowy (K), realizuje zadania wspólne zawarte w § 15 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
6. **Do zadań Działu finansowo-księgowego (KF), należy w szczególności:**
- a) śledzenie zbieżności między planem finansowym a jego realizacją w ciągu roku gospodarczego,
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowo-gospodarczych Nadleśnictwa,
 - c) sporządzanie i przedkładanie bieżących meldunków z zaawansowania planu finansowego,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z egzekucją należności zewnętrznych, wewnętrznych, przeterminowanych,
 - e) rozliczanie deklaracji podatków dotyczących Nadleśnictwa,
 - f) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
 - g) zapewnienie bieżącej, pełnej i rzetelnej ewidencji zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych w Nadleśnictwie, stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont,
 - h) sporządzanie rocznego bilansu Nadleśnictwa,

- h) zaopatrzenia wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w artykuły piśmienne i kancelaryjne, w materiały biurowe oraz środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania,
 - i) polityki ewidencjonowania kluczy w Nadleśnictwie,
 - j) ewidencji pieczęci,
 - k) obsługi i nadzoru zasobu bibliotecznego Nadleśnictwa,
 - l) przyjmowania ofert przetargowych, ich rejestracji i za pokwitowaniem wydanie komisji przetargowej,
 - m) prowadzenia i administrowania Portalu GUS,
 - n) administrowania budynkiem biurowym, łącznie z obsługą pokoju gościnnego, obiektami infrastruktury lokalowej i mieszkaniowej, ich utrzymaniem i konserwacją,
 - o) administrowania pozostałymi budynkami będącymi w posiadaniu Nadleśnictwa,
 - p) gospodarki mieszkaniowej,
 - q) kalkulacji czynszów za najem, dzierżawę i udostępnianie nieruchomości kubaturowych znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa,
 - r) inwestycji i remontów obiektów kubaturowych,
 - s) działalności i rozliczania transportu i obsługi gospodarczej,
 - t) prowadzenia magazynu głównego Nadleśnictwa,
 - u) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - v) nadzoru nad sprawnością systemu alarmowego,
 - w) spisywania umów zlecenia na obsługę kancelarii leśniczych.
- 7. Pracownik działu administracyjno-gospodarczego (SA1) przyjmuje zgłoszenia w ramach procedury wewnętrznego zgłaszania naruszeń.
 - 8. Pracownik działu administracyjno-gospodarczego (SA1) koordynuje sprawy związane z informacją kryzysową, jest odpowiedzialny za organizację działań oraz przepływ informacji kryzysowych w Nadleśnictwie.
 - 9. Pracownik działu administracyjno-gospodarczego (SA2) koordynuje sprawy związane z prowadzeniem i nadzorem archiwum zakładowego, jest odpowiedzialny za organizację działań, i w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
 - 10. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Sekretarza Nadleśnictwa i pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają ich zakresy czynności.
 - 11. Dział administracyjno-gospodarczy (SA), realizuje zadania wspólne zawarte w § 15 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 9

- 1. **Komendant (NS1)** – kieruje Posterunkiem Straży Leśnej (NS). Do zadań Posterunku należy: prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa i ochrony przyrody, opracowanie analiz w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzanie sprawozdawczości oraz realizacja innych zadań związanych z ochroną mienia Nadleśnictwa w oparciu o:
 - a) art. 47 ust. 2-8 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r.,
 - b) Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży

- i) sporządzanie list wynagrodzeń, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - j) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych oraz składek ZUS,
 - k) realizacja bieżących płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
 - l) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów rozliczeniowych,
 - m) przedstawienie bieżących analiz ekonomicznych.
7. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego i pracowników działu finansowo-księgowego określają ich zakresy czynności.
8. Dział finansowo-księgowy (KF), realizuje zadania wspólne zawarte w § 15 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 8

1. **Sekretarz Nadleśnictwa (S)** kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za:
- a) całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa,
 - b) prawidłowość danych zapisanych w bazach systemu LAS, wprowadzanych przez podległych pracowników, a pobieranych automatycznie do SILP web.
2. Sekretarz Nadleśnictwa prowadzi całokształt spraw w zakresie:
- a) sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości,
 - b) zestawienia i wyceny inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego oraz pozostałych składników majątku obrotowego,
 - c) prowadzenia ewidencji majątku trwałego,
 - d) udzielania pożyczek na zakup samochodu prywatnego używanego do celów służbowych,
 - e) spisywania umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - f) ubezpieczenia majątku Nadleśnictwa.
3. Sekretarz Nadleśnictwa jest również koordynatorem systemu EZD, do którego należy w szczególności:
- a) dbałość o zgodność z zapisami instrukcji kancelaryjnej,
 - b) wdrażanie nowych funkcjonalności EZD.
4. Sekretarz Nadleśnictwa w zakresie swojego działania sprawuje kontrolę funkcjonalną.
5. Sekretarz Nadleśnictwa (S), realizuje zadania wspólne zawarte w § 15 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
6. **Dział administracyjno-gospodarczy (SA)**, prowadzi całokształt spraw w zakresie:
- a) obsługi sekretariatu,
 - b) łączności telefonicznej i internetowej,
 - c) ewidencji przedmiotów niskocennych,
 - d) zestawienia i wyceny inwentaryzacji niskocennego majątku trwałego,
 - e) imprez pracowniczych,
 - f) prowadzenia magazynu głównego Nadleśnictwa,
 - g) zaopatrzenia i rozliczania umundurowania,

- Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników Leśnych (GS.0210.9.2019),
- c) Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. z późn. zmianami w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem zn. spr.: Gl. S-021-1/14.
2. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi magazyn broni.
 3. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronne oraz ochronę informacji niejawnych, organizuje i koordynuje funkcjonowanie stałego dyżuru w Nadleśnictwie, wspiera działania właściwe dla zarządzania kryzysowego.
 4. Komendant Posterunku Straży Leśnej kieruje pracą Posterunku Straży Leśnej.
 5. Posterunek Straży Leśnej zobowiązany jest również do:
 - a) wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego,
 - b) udzielania leśniczym i innym pracownikom pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
 - c) ochrony zasobów i innych składników mienia Nadleśnictwa,
 - d) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - e) informowania niezwłocznie Nadleśniczego o stwierdzonych samowolnych i nielegalnych wyłączeniach gruntów leśnych z produkcji.
 6. Pracę strażnika leśnego koordynuje Komendant.
 7. Dla zabezpieczenia minimum dwuosobowej obsady Posterunku Straży Leśnej, na pisemny wniosek Komendanta, Nadleśniczy może oddelegować innych pracowników Służby Leśnej do działań w patrolu Straży Leśnej. Do pracy z bronią mogą być delegowani wyłącznie pracownicy Służby Leśnej posiadający kurs podstawowy strażnika leśnego. Rozliczenie czasu pracy oddelegowanych pracowników i zgłoszenie do stanowiska ds. pracowniczych jest obowiązkiem Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 8. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności komendanta i strażnika leśnego określają ich zakresy czynności.
 9. Posterunek Straży Leśnej (NS) oraz Komendant (NS1) realizują również zadania wspólne zawarte w § 15 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 10

1. Inżynier nadzoru:

(NN1) - prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie, czynności służbowe wykonuje w następujących leśnictwach: Parzno, Wola Pszczółcka, Borowiny, Bełchatów, Łękawa I, Łuszczanowice i Pytowice. W ramach bieżących potrzeb realizuje czynności służbowe także w pozostałych leśnictwach i biurze Nadleśnictwa, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,

(NN2) – prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie, czynności służbowe wykonuje w następujących leśnictwach: Głupice, Podlesie, Restarzew, Kluki, Łękawa II, Piekary i Gospodarstwo Szkółkarskie. W ramach bieżących potrzeb realizuje czynności służbowe także w pozostałych leśnictwach i biurze Nadleśnictwa, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.

1. Prowadzi zagadnienia związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
2. O samowolnych i nielegalnych wyłączeniach w terenie gruntów leśnych z produkcji informuje niezwłocznie Nadleśniczego.

3. Inżynier nadzoru współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej, hodowli i ochrony lasu, łowiectwa, ochrony przyrody, stanu posiadania, pozyskania i sprzedaży drewna, zamówień publicznych, remontów i konserwacji dróg leśnych i urządzeń wodno-melioracyjnych, inwestycji drogowych i wodno-melioracyjnych, gospodarki ubocznej, turystyki, planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
4. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Inżyniera nadzoru (NN1) i (NN2) określają ich zakresy czynności.
5. Inżynier nadzoru (NN1) i (NN2) realizuje zadania wspólne zawarte w § 15 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 11

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)**, prowadzi całokształt spraw związanych z:
 - a) zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w przedmiotowym zakresie,
 - b) emeryturami i rentami pracowników,
 - c) aktualizacją i przechowywaniem akt osobowych pracowników,
 - d) szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz przebiegiem praktyk zawodowych i stażu absolwentów szkół uczelni,
 - e) urlopami pracowniczymi,
 - f) ewidencją podróży służbowych i wniosków wyjazdu/wyjazd,
 - g) koordynacją prac związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków (rejestruje je oraz przechowuje akta w poszczególnych sprawach, z wyjątkiem spraw dotyczących szkodnictwa leśnego),
 - h) korzystaniem z funduszu świadczeń socjalnych,
 - i) tworzeniem projektów oraz aktualizacją dotychczasowych dokumentów dotyczących organizacji Nadleśnictwa tj. Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - j) przechowywaniem ksiąg kontroli w Nadleśnictwie,
 - k) prowadzeniem na bieżąco ewidencji wydanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Bełchatów,
 - l) gromadzeniem i przechowywaniem ważnych dokumentów Nadleśnictwa: jak np. akty tworzące Nadleśnictwo itp.
 - m) zabezpieczeniem i koordynacją obsługi prawnej Nadleśnictwa w tym System Informacji Prawnej,
 - n) koordynuje i nadzoruje prace z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności.
3. Stanowisko ds. pracowniczych (NK), realizuje zadania wspólne zawarte w § 15 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 12

1. **Leśniczy** bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

3. Zgodnie z § 11 załącznika do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego LP z dnia 24 marca 2014 r. znak: GI.S-021-1/14 ze zmianami zadaniem leśniczego jest ochrona lasu przez szkodnictwem poprzez:
 - a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przez szkodnictwem,
 - b) niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa - telefonicznie do Straży Leśnej i potwierdzenie pisemnym meldunkiem do Nadleśniczego wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - c) współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalanie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - d) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - e) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie – zgodnie z zawartą umową o odpowiedzialności materialnej.
5. Leśniczy prowadzi sprzedaż detaliczną drewna i użytków ubocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Leśniczy udziela także pomocy właścicielom lasów niepaństwowych w ramach sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony.
7. Leśniczy dokonuje przeglądu gruntów leśnych pod kątem stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zasięgu działania leśnictwa, w szczególności kontroluje prawidłowość przeprowadzonych wyłączeń z produkcji leśnej zgodnie z decyzjami RDLP w Łodzi na gruntach niestanowiących własność Skarbu Państwa. O samowolnych i nielegalnych wyłączeniach gruntów leśnych z produkcji informuje niezwłocznie Nadleśniczego.
8. Leśniczy prowadzi sprawy związane z melioracjami wodnymi w leśnictwie. W tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i budowli wodnych, ich regulacją, zgłaszaniem problemów w tym zakresie.
9. Leśniczy udziela pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojsk sojuszniczych (HNS i wojsk własnych).
10. Leśniczy uczestniczy w zabezpieczeniu surowca drzewnego na pniu na potrzeby tworzonych rezerw.
11. Za prawidłowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków odpowiada jednoosobowo przed Zastępcą Nadleśniczego.
12. Leśniczy zastępuje podleśniczego.
13. Gospodarstwem szkółkarskim kieruje leśniczy ds. szkółkarstwa a do jego zadań należy między innymi:
 - a) całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej, w tym nasiennictwo i selekcja,
 - b) prowadzenie sprzedaży detalicznej sadzonek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - d) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie powierzony,
 - e) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, zgodnie z § 11 załącznika do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. znak: GI.S-021-1/14 ze zmianami.

14. Leśniczy ds. szkółkarstwa odpowiada materialnie za powierzone mienie – zgodnie z zawartą umową o odpowiedzialności materialnej.
15. Leśniczy ds. szkółkarstwa udziela pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojsk sojusznicznych (HNS i wojsk własnych).
16. Leśniczy ds. szkółkarstwa odpowiada za prawidłowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków przed Zastępcą Nadleśniczego.
17. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Leśniczego, (Leśniczego szkółkarza) określają ich zakresy czynności.
18. Leśniczy (Leśniczy szkółkarz), realizuje zadania wspólne zawarte w § 15 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 13

1. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
3. Zgodnie z § 13 Załącznika do Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego LP z dnia 24 marca 2014 r. znak: GI.S-021-1/14 ze zmianami zadaniem podleśniczego w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego jest pomoc leśniczemu w tym zakresie poprzez:
 - a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b) zapobieganie i ujawnianie szkodnictwa leśnego, zabezpieczenie dowodów, w tym podejmowanie wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy,
 - c) niezwłoczne zgłaszanie leśniczemu wszystkich ujawnionych przypadków kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa,
 - d) w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie telefoniczne lub bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie,
 - e) udzielenie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę ułatwiającą ustalenie sprawców przestępstwa lub wykroczenia.
4. Podleśniczy dokonuje przeglądu gruntów leśnych pod kątem stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zasięgu działania leśnictwa, w szczególności kontroluje prawidłowość przeprowadzonych wyłączeń z produkcji leśnej zgodnie z decyzjami RDLP w Łodzi na gruntach niestanowiących własność Skarbu Państwa. O samowolnych i nielegalnych wyłączeniach gruntów leśnych z produkcji informuje niezwłocznie Nadleśniczego.
5. Podleśniczy, w uzgodnieniu z leśniczym prowadzi sprawy związane z melioracjami wodnymi w leśnictwie, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i budowli wodnych, ich regulacją, zgłaszaniem problemów w tym zakresie.
6. Podleśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia na podstawie zawartej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
7. Podleśniczy rotacyjny to podleśniczy, który jest skierowany do danego leśnictwa w związku z potrzebą pomocy przy realizacji prac lub w celu zastępstwa osobowego. W trakcie pobytu w danym leśnictwie podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu leśnictwa do którego został skierowany. O przydzieleniu podleśniczego rotacyjnego do danego leśnictwa decyzje podejmuje zastępca nadleśniczego.
8. Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.

9. Podleśniczy rotacyjny w razie potrzeby zastępuje leśniczego lub podleśniczego danego leśnictwa, do którego został skierowany.
10. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności podleśniczego (podleśniczego rotacyjnego) określają ich zakresy czynności.
11. Podleśniczy, realizuje zadania wspólne zawarte w § 15 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 14

Sprawy obronne i niejawne

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej pełni funkcję Kierownika Kancelarii Niejawnej i prowadzi zadania z zakresu obronności i spraw niejawnych.
2. W zakresie prowadzenia spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych:
 - a) prowadzi kancelarię niejawną,
 - b) odpowiada za realizację zadań obronnych w Nadleśnictwie,
 - c) sporządza i aktualizuje dokumentację obronną,
 - d) realizuje zadania specjalne i utrzymuje gotowość obronną Nadleśnictwa,
 - e) sporządza obowiązującą sprawozdawczość,
 - f) realizuje zadania określone w art. 18 ust. 4 pkt 1-5 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) sprawuje nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej,
 - h) prowadzi rejestry zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - i) przyjmuje, rejestruje, kompletuje, archiwizuje dokumentację niejawną,
 - j) podejmuje działania w kierunku wyjaśnienia okoliczności naruszenia przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych, powiadamiając o tym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - k) uczestniczy w naradach i szkoleniach dotyczących spraw obronnych i ochrony.

IV. Czynności wspólne

§ 15

Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa w zakresie swojego działania należy:

- a) wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do SILP z wykorzystaniem zasobów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- b) zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swego działania,
- c) 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,
- d) sporządzanie okresowych analiz i ocen wykonywanych zadań oraz merytoryczne sprawdzenie i ocena dokumentacji pracy,
- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu swojego działania,
- f) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach, niedomaganiach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Nadleśnictwa,
- g) przestrzegania zasad i przepisów bhp,

- h) przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- i) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa,
- j) ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo,
- k) bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań swojego stanowiska i zastępowanego,
- l) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- m) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych,
- n) korzystanie z raportów SILP web zgodnie z zakresem działania oraz sprawowanej kontroli wewnętrznej,
- o) w uzgodnieniu z redaktorem Biuletynu Informacji Publicznej, wprowadzanie na poszczególnych stronach informacji w zakresie swego działania i zgłaszanie ich redaktorowi Biuletynu do publikacji,
- p) wykonywanie innych czynności związanych tematycznie z zakresem swego działania lub poleceń przełożonych,
- q) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z „Regulaminem kontroli wewnętrznej” oraz z zakresem czynności,
- r) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania, koordynowanych przez Komendanta,
- s) współpraca za stanowiskiem w dziale gospodarki leśnej związanym z zamówieniami publicznymi w zakresie konieczności zastosowania postępowania o zamówieniach publicznych w zakresie działania określonego działu,
- t) sprawdzenie i przygotowanie merytoryczne dokumentów dotyczących skarg i wniosków oraz przygotowanie projektów odpowiedzi,
- u) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie swojego działania zgodnie z Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. znak: GI.S-021-1/14 ze zmianami,
- v) przestrzeganie informacji objętych ochroną danych osobowych, zgodnie z przepisami oraz wewnętrznymi aktami w tym zakresie.

V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 16

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Podleśniczy rotacyjny podlega bezpośrednio leśniczemu leśnictwa, do którego został skierowany.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
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 zakres czynności za wyjątkiem zakresów czynności dla podleśniczych, które ustala zastępca nadleśniczego. Wszystkie zakresy podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego i są wręczane pracownikom na piśmie za pokwitowaniem.
6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w związku z przekazaniem – przejęciem Nadleśnictwa określa Zarządzenie Dyrektora RDLP w Łodzi.

§ 17

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

§ 18

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Wnioski urlopowe, plecenia wyjazdu służbowego oraz wyjścia i wyjazdy są składane, opracowywane i rozliczane w module „Absencje i delegacje” w SILP web.
3. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją, niezależnie od technik jej wytworzenia regulują odpowiednie Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP.
4. Pracownicy Nadleśnictwa Bełchatów zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 20

1. Obsługa prawna odbywa się w ramach umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym.
2. Podmiot wykonujący obsługę prawną zobowiązany jest do udzielania porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a w szczególności do:
 - a) opiniowania i parafowania projektów i ostatecznych wersji: SWZ, umów, porozumień, regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
 - b) wydawania ustnych lub pisemnych opinii prawnych dotyczących bieżącej działalności Nadleśnictwa,

- c) przygotowania pod względem formalno-prawnym materiałów (tj. pozwów, pism procesowych) do postępowań sądowych i administracyjnych,
 - d) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, organami ścigania, łącznie
 - e) prowadzenia obsługi prawnej mającej na celu umocnienie porządku prawnego oraz ochronę prawną interesów Nadleśnictwa,
 - f) udzielania pracownikom Nadleśnictwa opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - g) informowania Nadleśnictwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Nadleśnictwa,
 - h) udzielania informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym przy Nadleśnictwie – na ich wniosek,
 - i) wydawania opinii prawnych dotyczących:
 - wydawania aktu prawnego o charakterze wewnętrznym,
 - spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę,
 - spraw związanych przed organami orzekającymi
 - zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - umorzenie wierzytelności,
 - zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - innych sprawach wg potrzeb Nadleśnictwa.
 - j) uczestniczenia w prowadzonych przez Nadleśnictwo rokowaniach mających na celu nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów długoterminowych, nietypowych lub umów, z których wynikają zobowiązania znacznej wartości – na zgłoszenie Nadleśnictwa,
 - k) nadzoru egzekucji,
 - l) informowania o stwierdzonych uchybieniach w stosowaniu prawa i o skutkach tych uchybień,
 - m) pełnienie nadzoru prawnego nad egzekwowaniem należności Nadleśnictwa, w tym weryfikowanie tytułów wykonawczych.
3. Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe osoby wykonujące i nadzorujące czynności kontrolne w Nadleśnictwie przy wykonywaniu zadań korzystają z pomocy prawnej nadleśnictwa w zakresie:
- a) uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej,
 - b) opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli,
 - c) udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu,
 - d) wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
 - e) opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych,
 - f) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych,

- g) opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.

§ 21

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego zastępuje go Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – zgodnie z wykazem zastępstw w Nadleśnictwie, który stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Bełchatów.

§ 22

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu. W przypadku nie osiągnięcia wspólnego stanowiska, obowiązuje przedstawienie sprawy Nadleśniczemu, w celu uzyskania decyzji rozstrzygającej.

§ 23

Nadleśniczy w sprawach skarg, zażaleń lub innych wniosków przyjmuje strony w każdy wtorek w godz. od 15⁰⁰ do 16⁰⁰ i każdy piątek w godz. od 8⁰⁰ do 9⁰⁰. W przypadku nieobecności Nadleśniczego skargi i zażalenia można składać w sekretariacie Nadleśnictwa w każdym dniu roboczym od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 24

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do archiwum reguluje Zarządzenie Nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, Zarządzenie Nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zarządzenie nr 67 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 01.10.2012 r. w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejsca i formy jej przechowywania.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone lub stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa normują odrębne przepisy.

VI. Zasady udostępniania baz danych LAS

§ 25

1. Przez dostęp do danych systemu LAS należy rozumieć zalogowanie się do bazy danych Nadleśnictwa Bełchatów.
2. Dostęp do danych systemu LAS może być realizowana na podstawie udokumentowanej dyspozycji Nadleśniczego i w trybie:
 - a) dostępu stałego,
 - b) dostępu tymczasowego.

§ 26

Zatrudnianie nowego pracownika

1. Pracownik ds. pracowniczych informuje pisemnie (e-mail) bezpośredniego przełożonego o zatrudnieniu nowego pracownika. Bezpośredni przełożony wnioskuje o nadanie uprawnień do poszczególnych części bazy systemu LAS dla nowego pracownika.
2. Po zatwierdzeniu uprawnień przez Nadleśniczego administrator SILP dokonuje odpowiedniej autoryzacji baz danych i nadzoruje pierwsze logowanie do systemu LAS.
3. Możliwe jest również polecenie skopiowania uprawnień z jednego pracownika na drugiego, z ewentualną korektą udokumentowaną jak wyżej.
4. Wymienione osoby podpisują protokół z udostępnienia systemu LAS, musi on zawierać datę i godzinę pierwszego udanego logowania pracownika. Protokół jest archiwizowany przez administratora.

§ 27

Zwalnianie pracownika

1. Rozwiązanie stosunku pracy, skutkuje odebraniem uprawnień dostępu do danych systemu LAS. Pracownik ds. pracowniczych, ustala datę i czas odebrania uprawnień i powiadamia (e-mailem) administratora SILP.
2. Do zadań administratora SILP należy:
 - a) odebranie uprawnień dostępu do systemu LAS Nadleśnictwa Bełchatów, poprzez zablokowanie użytkownika w systemie oraz wyłączenie konta domenowego i zawnioskowanie do RDLP o usunięcie konta pocztowego użytkownika,
 - b) odebranie wszelkich środków technicznych związanych z dostępem do bazy danych,
 - c) po wykonaniu tych operacji administrator sporządza odpowiedni protokół, który jest archiwizowany przez administratora.

§ 28

1. Postanowienia § 27 obowiązują w stosownym zakresie przy zmianie stanowiska pracy, zakresu czynności czy innych decyzjach kadrowych mających wpływ na pisemnie udokumentowaną konieczność weryfikacji dostępu do danych systemu LAS.

2. Z wnioskiem o zmianę uprawnień występuje do Nadleśniczego bezpośredni przełożony pracownika lub sam pracownik za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

§ 29

Zmiana zastępcy administratora SILP

1. Po otrzymaniu na piśmie decyzji w tej sprawie administrator zleca RDLP przeprowadzenie odpowiedniej autoryzacji oraz przekazuje swemu nowemu zastępcy, w obecności Zastępcy Nadleśniczego, niezbędne dane i środki:
 - a) klucz od pomieszczenia serwera (serwerowni),
 - b) kombinację do otwarcia sejfów w serwerowni,
 - c) niezbędne hasła.
2. Z wykonania tych czynności sporządza protokół, który – po podpisaniu przez ww. osoby – archiwizowany jest przez administratora. Musi on zawierać datę i godzinę przekazania uprawnień. Równocześnie następuje cofnięcie uprawnień zastępcy administratora osobie, która do tej pory pełniła tę funkcję. Przekazuje ona administratorowi, w obecności zastępcy nadleśniczego, klucz od serwerowni. Administrator dokonuje zmian odpowiednich haseł.

§ 30

Zmiana głównego administratora SILP

1. Administrator przekazuje swemu zastępcy (lub innej osobie wyznaczonej przez Nadleśniczego), w obecności Zastępcy Nadleśniczego, klucz od serwerowni. Przekazuje również kopie danych, wszelkie oprogramowanie, licencje, karty gwarancyjne, korespondencję i wszelką dokumentację oraz sprzęt, za który odpowiadał.
2. Zastępca administratora dokonuje zmian odpowiednich haseł. Z przeprowadzenia powyższych czynności sporządza się protokół, który – po podpisaniu przez ww. osoby – archiwizowany jest przez administratora. Musi on zawierać datę i godzinę przekazania uprawnień.
3. Informację o zmianach na stanowisku głównego administratora lub jego zastępcy należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Informatyki w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

VI. Postanowienia końcowe

§ 31

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. Kwestie sporne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.
4. Z dniem ogłoszenia militaryzacji obowiązuje Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Bełchatów w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Bełchatów po objęciu militaryzacją.

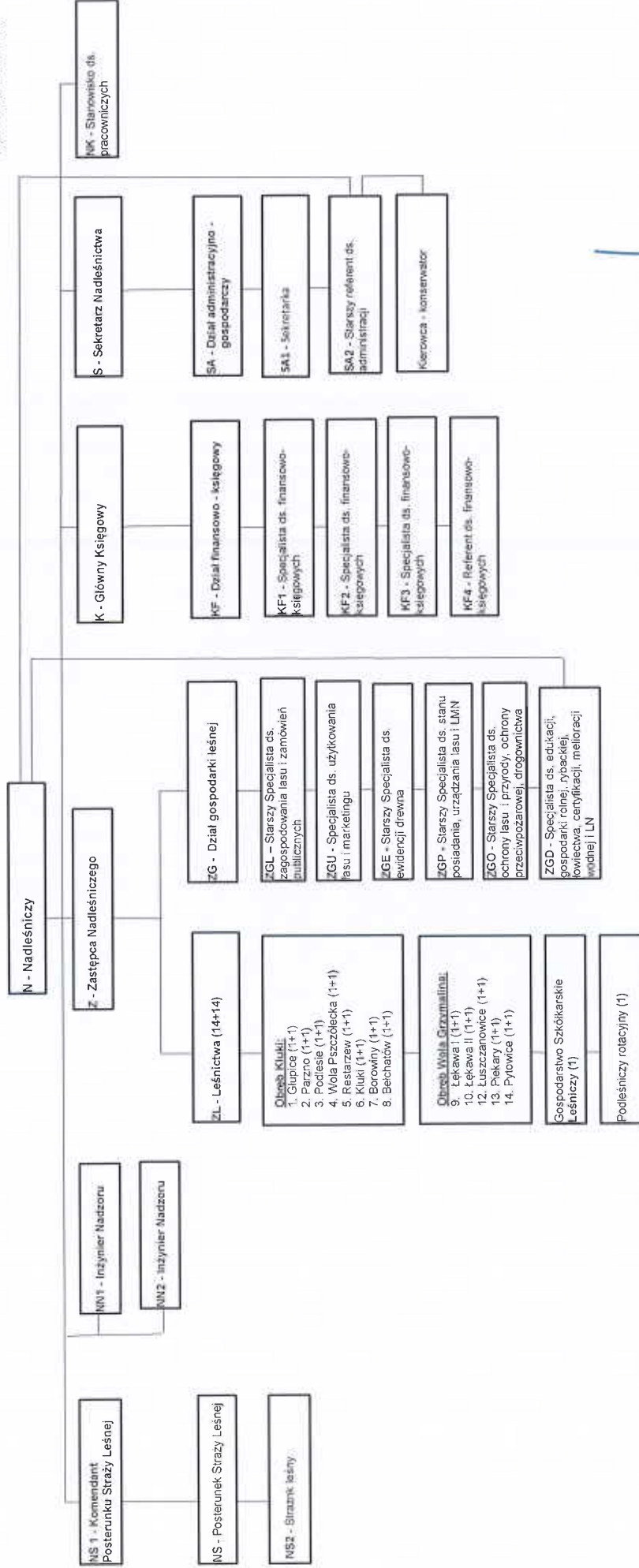
§ 32

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa.
2. Wykaz leśnictw.
3. Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
4. Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bełchatów

Jarosław Zając



**Wykaz leśnictw
w
NADLEŚNICTWIE BEŁCHATÓW**

I. Obręb Kluki

Lp.	Leśnictwo
1.	Głupice
2.	Parzno
3.	Podlesie
4.	Wola Pszczółeczka
5.	Restarzew
6.	Kluki
7.	Borowiny
8.	Bełchatów
15.	Gospodarstwo Szkółkarskie

II. Obręb Wola Grzymalina

9.	Łękawa I
10.	Łękawa II
12.	Łuszczanowice
13.	Piekary
14.	Pytowice

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bełchatów
Jarosław Zając

**Wykaz pracowników Nadleśnictwa Bełchatów uprawnionych do
używania funkcji „GLOBAL” w SILP**

Lp.	Imię i nazwisko	Symbol i stanowisko
1	Jarosław Zając	N - Nadleśniczy
2	Wiesław Gołębiowski	Z - Zastępca Nadleśniczego
3	Dariusz Furman	K - Główny Księgowy
4	Krzysztof Holajda	NN1 - Inżynier Nadzoru
5	Jerzy Błaszczuk	NN2 - Inżynier Nadzoru
6	Dominika Perek	S – Sekretarz Nadleśnictwa
7	Edyta Fiks-Lepionko	NK - Specjalista ds. pracowniczych
8	Marcin Chodak	ZGL - Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu i zamówień publicznych
9	Paulina Gawrych-Kleczyk	ZGU - Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu i marketingu
10	Ewa Gaik	ZGE - Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. ewidencji drewna
11	Anna Wantuch	ZGP – Starszy Specjalista ds. stanu posiadania, urządzania lasu i LMN
12	Marcin Domagała	ZGO – Starszy specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i przyrody, ochrony przeciwpożarowej, drogownictwa
13	Karolina Grabowska	ZGD - Specjalista Służby Leśnej ds. edukacji, gospodarki rolnej, rybackiej, łowiectwa, certyfikacji, melioracji wodnej i LN
14	Bogusława Nawrot	KF1 – Specjalista ds. finansowo-księgowych
15	Renata Szymczak	KF2 - Specjalista ds. finansowo-księgowych
16	Anna Gorzelak	KF3 - Specjalista ds. finansowo-księgowych
17	Aleksandra Stępnik	KF4 – Referent ds. finansowo-księgowych
18	Natalia Kopacz	SA1 – Sekretarka
19	Barbara Janik	SA2 – Starszy referent ds. administracji

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bełchatów

Jarosław Zając

Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Bełchatów wg stanu na 16.10.2025 r.

Lp.	Pracownik zastępowany	Pracownik pełniący zastępstwo
	BIURO	
1	Nadleśniczy (N)	Zastępca Nadleśniczego (Z)
2	Zastępca Nadleśniczego (Z)	Nadleśniczy (N)
3	Główny Księgowy (K)	Specjalista ds. finansowo-księgowych (KF1)
4	Inżynier Nadzoru (NN1)	Inżynier Nadzoru (NN2)
5	Inżynier Nadzoru (NN2)	Inżynier Nadzoru (NN1)
6	Sekretarz Nadleśnictwa (S)	Sekretarka (SA1)
7	Starszy Strażnik Leśny p.o. Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS1)	Strażnik Leśny (NS2)
8	Specjalista ds. pracowniczych (NK)	Sekretarz Nadleśnictwa (S)
9	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu i zamówień publicznych (ZGL)	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i przyrody, ochrony przeciwpożarowej, drogownictwa (ZGO)
10	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i przyrody, ochrony przeciwpożarowej, drogownictwa (ZGO)	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu i zamówień publicznych (ZGL)
11	Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu i marketingu (ZGU)	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. ewidencji drewna (ZGE)
12	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. ewidencji drewna (ZGE)	Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu i marketingu (ZGU)
13	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania, zarządzania lasu i LMN (ZGP)	Specjalista Służby Leśnej ds. edukacji, gospodarki rolnej, rybackiej, łowiectwa, certyfikacji, melioracji wodnej i LN (ZGD)
14	Specjalista Służby Leśnej ds. edukacji, gospodarki rolnej, rybackiej, łowiectwa, certyfikacji, melioracji wodnej i LN (ZGD)	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania, zarządzania lasu i LMN (ZGP)

15	Specjalista ds. finansowo-księgowych (KF1)	Główny Księgowy (K)
16	Specjalista ds. finansowo-księgowych (KF2)	Referent ds. finansowo-księgowych (KF4)
17	Specjalista ds. finansowo-księgowych (KF3)	Specjalista ds. finansowo-księgowych (KF2)
18	Referent ds. finansowo-księgowych (KF4)	Specjalista ds. finansowo-księgowych (KF3)
19	Sekretarka (SA1)	Starszy referent ds. administracji (SA2)
20	Starszy referent ds. administracji (SA2)	Sekretarz Nadleśnictwa (S)
21	Strażnik Leśny (NS2)	Starszy Strażnik Leśny p.o. Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS1)
	TEREN	
22	Leśniczy leśnictwa Głupice	Podleśniczy leśnictwa Głupice
23	Podleśniczy leśnictwa Głupice	Leśniczy leśnictwa Głupice
24	Leśniczy leśnictwa Parzno	Podleśniczy leśnictwa Parzno
25	Podleśniczy Leśnictwa Parzno	Leśniczy leśnictwa Parzno
26	Leśniczy leśnictwa Podlesie	Podleśniczy leśnictwa Podlesie
27	Podleśniczy Leśnictwa Podlesie	Leśniczy leśnictwa Podlesie
28	Leśniczy leśnictwa Wola Pszczółęcka	Podleśniczy leśnictwa Wola Pszczółęcka
29	Podleśniczy Leśnictwa Wola Pszczółęcka	Leśniczy leśnictwa Wola Pszczółęcka
30	Leśniczy leśnictwa Restarzew	Podleśniczy leśnictwa Restarzew
31	Podleśniczy leśnictwa Restarzew	Leśniczy leśnictwa Restarzew
32	Leśniczy leśnictwa Kluki	Podleśniczy leśnictwa Kluki
33	Podleśniczy leśnictwa Kluki	Leśniczy leśnictwa Kluki
34	Leśniczy leśnictwa Borowiny	Podleśniczy Leśnictwa Borowiny
35	Podleśniczy leśnictwa Borowiny	Leśniczy leśnictwa Borowiny
36	Leśniczy leśnictwa Bełchatów	Podleśniczy leśnictwa Bełchatów
37	Podleśniczy Leśnictwa Bełchatów	Leśniczy leśnictwa Bełchatów

38	Leśniczy leśnictwa Łekawa I	Podleśniczy leśnictwa Łekawa I
39	Podleśniczy leśnictwa Łekawa I	Leśniczy leśnictwa Łekawa I
40	Leśniczy leśnictwa Łekawa II	Podleśniczy leśnictwa Łekawa II
41	Podleśniczy leśnictwa Łekawa II	Leśniczy leśnictwa Łekawa II
42	Leśniczy leśnictwa Łuszczanowice	Podleśniczy leśnictwa Łuszczanowice
43	Podleśniczy leśnictwa Łuszczanowice	Leśniczy leśnictwa Łuszczanowice
44	Leśniczy leśnictwa Piekary	Podleśniczy leśnictwa Piekary
45	Podleśniczy leśnictwa Piekary	Leśniczy leśnictwa Piekary
46	Leśniczy leśnictwa Pytowice	Podleśniczy leśnictwa Pytowice
47	Podleśniczy leśnictwa Pytowice	Leśniczy leśnictwa Pytowice
48	Leśniczy ds. szkółkarstwa	Leśniczy leśnictwa Borowiny
49	Leśniczy lub podleśniczy danego leśnictwa	Podleśniczy rotacyjny

W uzasadnionych przypadkach zastępstwo pełni wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik


 NADLEŚNICZY
 Nadleśnictwa Pielichaw
 Jacek Zając