

**Zarządzenie Nr 11/2025  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Łosie**

**z dnia 07 kwietnia 2025 r.**

W sprawie: Wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Łosie

**znak : NK .012.1.2025**

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U.2024.poz.530 z późn. zm.), oraz w związku z § 22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania **"Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa"** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 31/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Łosie z dnia 12 sierpnia 2024 r , oraz Zarządzenie Nr 39 z dnia 17.10.2024 w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Łosie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Do wiadomości i stosowania:

- wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Łosie

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Łosie

Bartłomiej Soltys



ADWOKAT  
WIKTORIO ŁOSIŃSKI



Załącznik do Zarządzenia nr 11/2025  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Łosie z dnia 07  
kwietnia 2025 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŁOSIE

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Łosie

  
Bartłomiej Soltys

## I. Postanowienia ogólne.

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Łosie, zwany dalej Regulaminem ustala w szczególności:

- postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

### § 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych** lub **LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach z późn. zm.
2. **Ustawie o lasach** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach z późn. zm.
3. **Statucie PGL LP** - należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
4. **PUZP dla pracowników PGL LP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998r.
5. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Krakowie.
7. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Łosie w Łosiu.
8. **Komendant** - oznacza strażnika leśnego, któremu powierzono pełnienie funkcji Komendanta Posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Łosie.
9. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy.
10. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.

12. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
13. **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
14. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
15. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
16. **BIP/BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
17. **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
18. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.
19. **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
20. **UDODO** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
21. **PSL** -posterunek straży leśnej działający przy nadleśnictwie
22. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
23. **RODO** - należy przez to rozumieć ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych,
24. **MRG** – mała retencja górską i projekty związane z małą retencją górską
25. **PKZP** - należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo Pożyczkową.
26. **Regulaminie organizacyjnym** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Łosie z siedzibą w Łosiu.

### §3.

Nadleśnictwo Łosie działa w oparciu o przepisy ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP, a także na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### §4.

1. Zadania Nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu PGL LP, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska oraz kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.

2. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, finansową, inwestycyjną, dodatkową, zakładową działalność bytową, oraz działalność uboczną.
3. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych w następujących miejscach i terminach:
  - a. urzędowe tablice z godłem Rzeczypospolitej Polskiej wraz z napisem nazwy tego podmiotu: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii,
  - b. flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej: maszt wolnostojący przy biurze nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii w dniach 1,2,3 maja i 11 listopada.
  - c. w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów, flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej może być wywieszana w innych terminach - na polecenie nadleśniczego.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.
5. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
6. Nadleśnictwo umożliwia i świadczy pomoc w zakresie działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## **II. Struktura organizacyjna**

### **§5.**

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - a. biuro nadleśnictwa składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - b. leśnictwa /13/.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne -. 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 (S),
  - posterunek straży leśnej (NS), kierowany przez komendanta
  - Samodzielne stanowiska pracy:
    - inżynier nadzoru (NN)
    - stanowisko ds. pracowniczych (NK).

3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Łosie obowiązujący w jednostce od 01.08.2024 stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
4. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Łosie stanowi załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.
5. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP stanowi załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego.

## §6.

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy w szczególności:
  - a. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
  - b. bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP,
  - c. wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
  - d. uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz organizuje jego wykonawstwo,
  - e. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania,
  - f. odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - g. zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
  - h. inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
  - i. ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
  - j. organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje właściwy podział obowiązków w tym zakresie w celu osiągnięcia skuteczności ochrony lasu przed szkodnictwem,
  - k. odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników,
  - l. współpracuje z właścicielami lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie gospodarki leśnej oraz sprawuje nadzór nad prowadzeniem

- gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę,
- m. nadzoruje opracowywane plany finansowo - gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację,
  - n. przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
  - o. nadzoruje organizację odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
  - p. prowadzi ewidencję kontroli i protokołów z przeprowadzonych w nadleśnictwie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
  - q. odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP i SIP,
  - r. odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi,
  - s. organizuje i nadzoruje pracę Inżyniera nadzoru i Komendanta PSL w tym m.in. w zakresie kontroli wewnętrznej
  - t. odpowiada za działania kontrolingowe BIP LP,
  - u. odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie oraz odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w podległej jednostce,
  - v. zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowo - dyspozycyjnego w RDLP poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych, które są zobowiązane do przekazywania meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
  - w. nadzoruje bezpośrednio całość spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy prowadzonych przez właściwego pracownika działu gospodarki leśnej.
  - x. prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo - leśnej oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie,
  - y. odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie,
  - z. odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności,
  - aa. inicjuje organizację narad gospodarczych, gospodarczo-szkoleniowych i szkoleniowych
  - bb. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Nadleśniczy realizuje zadania i obowiązki wynikające z RODO, UDODO, UODO oraz rozporządzeń do UODO.
  4. Nadleśniczy może upoważniać osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
  5. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
  6. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Krakowie.

## §7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz, komendant posterunku straży leśnej, inżynier nadzoru, stanowisko ds. pracowniczych.
2. Zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, które prowadzone są przez właściwego pracownika działu gospodarki leśnej podlegają bezpośrednio nadleśniczemu,
3. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio: leśniczowie, pracownicy działu gospodarki leśnej oraz stażyści ew. praktykanci (nabywający umiejętności leśnych)
4. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy działu finansowo – księgowego oraz stażyści ew. praktykanci (nabywający umiejętności leśnych).
5. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio pracownicy działu administracyjno – gospodarczego i przydzielone mu stanowiska robotnicze.
6. Komendantowi – starszemu strażnikowi leśnemu podlega bezpośrednio strażnik leśny.
7. Podleśniczy oraz przydzielony do pracy w danym leśnictwie robotnik leśny podlega bezpośrednio leśniczemu danego leśnictwa.

## §8.

1. W zależności od potrzeb kadrowych w nadleśnictwie mogą być zatrudniani absolwenci szkół średnich i uczelni wyższych, zwani dalej stażystami.
2. Opiekunem stażysty/ praktykanta nabywającego umiejętności leśnych jest zastępca nadleśniczego a stażysty/ praktykanta nabywającego umiejętności ekonomicznych jest główny księgowy. Opiekunami mogą być także inni pracownicy wyznaczani każdorazowo i indywidualnie przez nadleśniczego.
3. Staż absolwentów szkół leśnych oraz innych niż leśne realizowany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. W zależności od zgłaszanych potrzeb i porozumień w tym zakresie, w Nadleśnictwie mogą odbywać się praktyki zawodowe uczniów szkół i uczelni leśnych oraz innych niż leśne.

### III. Zakresy zadań.

## §9.

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery technicznoprodukcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i leśniczymi. Zastępuje

nadleśniczego w czasie jego nieobecności. Realizując obowiązki służbowe współpracuje z nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, sekretarzem i komendantem posterunku straży leśnej. W trakcie nieobecności Zastępca nadleśniczego zastępowany jest przez Nadleśniczego lub inną wyznaczoną przez niego osobę.

## 2. Zastępca nadleśniczego w szczególności:

- a) nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, produkcji szkółkarskiej, selekcji, hodowli lasu, użytkowania lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, certyfikacji.
- b) nadzoruje prawidłowość wykonywania szacunków brakarskich (kontrolując lub zlecając podległym pracownikom kontrolę do 30% pozycji objętych wykonywaniem szacunków w danym roku). Przy współpracy z inżynierem nadzoru kontroluje i uruchamia pozycje cięć na gruncie.
- c) organizuje opracowywanie prognoz stanu zdrowotnego drzewostanów oraz współpracę z PIORIN.
- d) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z ustawy o lasach oraz w zakresie powierzonym przez starostę, przygotowuje uwagi i opinie do projektów UPUL
- e) sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką,
- f) sprawuje nadzór nad sprawami dotyczącymi certyfikacji gospodarki leśnej i wdrażaniem zasad certyfikacji,
- g) nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, zagospodarowaniem oraz użytkowaniem lasu,
- h) organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu PUL i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
- i) nadzoruje zadania związane z naliczaniem podatków i opłat lokalnych (podatek rolny i leśny),
- j) koordynuje i nadzoruje ewidencję przychodu i rozchodu materiałów drzewnych, produktów nieдрzewnych i użytków ubocznych oraz sprzedaż drewna (włącznie ze sprzedażą na portalach internetowych) oraz innych produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami branżowymi,
- k) organizuje i nadzoruje pracę w leśnictwach,
- l) organizuje proces przygotowywania danych do opracowywania PUL
- m) nadzoruje zadania z zakresu oceny wpływu prac gospodarczych na różnorodność biologiczną środowiska leśnego oraz prowadzenie działań ochronnych w tym zakresie,

- n) nadzoruje zadania dotyczące udostępnianie informacji o środowisku oraz innych danych z planu urzędzenia lasu PUL,
- o) nadzoruje zadania dotyczące udzielania informacji publicznej z zakresu działu gospodarki leśnej
- p) sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w podległych mu działach,
- q) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo leśnej, zapewnienia społeczeństwu możliwości wypoczynku, rekreacji i turystyki z wykorzystaniem lasów Skarbu Państwa oraz ich otoczenia,
- r) prowadzi nadzór nad II administratorem systemu EZD,
- s) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego,
- t) nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów „Prawo zamówień publicznych”,
- u) realizuje w zakresie swojego działania wynikające z nadzorowania i koordynacji zadań związanych z obsługą, utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa urządzeń peryferyjnych, portali internetowych, w tym LP,
- v) nadzoruje i koordynuje realizację projektów dot. I i II edycji MRG oraz wniosków dot. finansowania i współfinansowania zadań ze środków funduszu leśnego w zakresie spraw prowadzonych przez dział gospodarki leśnej oraz współpracuje ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- w) współpracuje z Sekretarzem Nadleśnictwa przy opracowaniu rocznego planu inwestycji i remontów infrastruktury,
- x) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, BHP i ochrony przeciwpożarowej. Organizuje ochronę ppoż. lasów. Pełni funkcję I pełnomocnika Nadleśniczego w zakresie ppoż, nadzoruje pracę inspektora ochrony ppoż. w Nadleśnictwie
- y) współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- z) współpracuje z inżynierem nadzoru w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
- aa) w ścisłym uzgodnieniu z Nadleśniczym nadzoruje wdrażanie i realizację „Polityki komunikacyjnej LP” przez podległego sobie rzeczownika.
- bb) prowadzi nadzór nad ewidencją materiałów w przerobie,
- cc) z inicjatywy Nadleśniczego przygotowuje narady gospodarcze oraz sporządza zestawienia danych, analizy, wnioski, informacje z przebiegu i realizacji prowadzonych zabiegów gospodarczych.
- dd) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań z zakresu kompetencji działu ZG

- ee) realizuje zadania kontrolne określone w uregulowaniach wewnętrznych dot. gospodarki drewnem i obrotu surowcem,
  - ff) organizuje proces rozpatrywania reklamacji na surowiec drzewny,
  - gg) w zakresie ochrony mienia – właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia,
  - hh) nadzoruje przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie,
  - ii) nadzoruje współredagowanie strony www Nadleśnictwa
  - jj) pełni rolę i funkcje z zakresu funkcjonowania BIP i udostępniania informacji o środowisku określone we właściwym zarządzeniu dotyczącym ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Łosie
  - kk) do obowiązków należy bieżące czytelnictwo prasy zawodowej oraz przepisów prawnych obejmujących sprawy, za które jest odpowiedzialny dział gospodarki leśnej, a także informowanie przełożonego o zmianach przepisów prawnych, mających znaczenie dla gospodarki leśnej i dla funkcjonowania nadleśnictwa.
- ll) organizuje i koordynuje kwestie odbywania stażów absolwenckich oraz praktyk zawodowych z zakresu gospodarki leśnej
3. Zastępca nadleśniczego ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności.

## §10.

### 1. Dział gospodarki leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, ewidencją gruntów, ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, gospodarki łąkowo-rolnej, użytkowania i urządzania lasu, edukacji i turystyki, certyfikacji, stanu posiadania, nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa. Dział gospodarki leśnej prowadzi również sprawy związane z użytkowaniem lasu, etatem pozyskania, obrotem produktami niedrzewnymi oraz obsługą systemu informatycznego w nadleśnictwie oraz urządzeń peryferyjnych, podejmuje działania z zakresu analizy rachunku ekonomicznego w zakresie swoich kompetencji.

Do zadań działu gospodarki leśnej należy całokształt spraw związanych z opracowaniem i udostępnianiem informacji o środowisku a także z udzielaniem informacji publicznej w zakresie powierzonych kompetencji.

Dział gospodarki leśnej pracuje na zasadzie więzi informacyjnej z inżynierami nadzoru oraz leśnictwami.

2. Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy:

- 1) analiza zadań zawartych w planie urządzenia lasu PUL, planowanie wykonania oraz ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczych, realizacja procesu przygotowywania danych do opracowywania PUL,
- 2) planowanie i realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, tj. nasiennictwa leśnego i selekcji, produkcji i obrotu sadzonkami, zalesień i odnowień lasu, oceny upraw leśnych, uznawania odnowień naturalnych, zabiegów pielęgnacyjnych i hodowlanych, przebudowy drzewostanów, upraw pochodnych i testujących,
- 3) sporządzanie planów zalesieniowych dla gruntów będących w zarządzie nadleśnictwa oraz innej własności, w tym w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich PROW,
- 4) planowanie i realizacja zadań powierzonych w ramach nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz innych zadań przypisanych nadleśniczemu w ustawie o lasach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, w tym przygotowywanie opinii i uwag do projektów UPUL,
- 5) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej na terenie dzierzawionych obwodów łowieckich oraz obwodu wyłączonego OHZ wynikającej z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych oraz nadzór nad realizacją rocznych planów łowieckich,
- 6) planowanie i realizacja zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej (realizując zadania inspektora ochrony ppoż.) , realizacja programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, realizacja spraw związanych z procesem certyfikacji gospodarki leśnej.
- 7) Realizuje zadania związane ze współpracą z PIORIN i ZOL.
- 8) Opiniowanie strategii i planów dot. zagospodarowania przestrzennego lokalnych samorządów
- 9) planowanie i realizacja prac zadań związanych z użytkowaniem lasu, w tym sprawdzanie poprawności szacunków brakarskich (kontrola na gruncie do 30% pozycji), planowanego układu sortymentów, planowanie cięć zgodnie z planem urządzenia lasu opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzenia lasu oraz analiza poprawności ich realizacji.
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów, księgami wieczystymi, udostępnianiem i zagospodarowaniem gruntów, prowadzenie i koordynacja gospodarki łąkowo – rolnej nadleśnictwa, utrzymanie zgodności rejestru gruntów nadleśnictwa z ewidencją powszechną, współpracowanie z działem administracyjno – gospodarczym (SA) w zakresie przekazywania

danych ze stanu posiadania do wyliczenia podatku od nieruchomości, naliczanie podatków rolnego i leśnego, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP oraz SIP (LMN) i prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzania lasu i geodezji leśnej.

- 11) prowadzenie całości spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu, wyliczaniem wynagrodzenia za jej ustanowienie,
- 12) realizuje zadania związane z naliczaniem podatków i opłat lokalnych (podatek rolny i leśny),
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu kompetencji działu ZG
- 14) prowadzenie całości spraw w zakresie obrotu produktami nieдрzewnymi
- 15) przygotowanie merytoryczne dokumentów (umów, opisów i zakresu prac, itp.) do przeprowadzenia postępowań na zamówienie usług leśnych we współpracy z działem administracyjno – gospodarczym oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji zleconych prac i ich rozliczenie (koordynacja realizacji umów)
- 16) prowadzenie działań edukacyjnych społeczeństwa w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej, zakładanie i nadzór nad ścieżkami edukacyjnymi, współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 17) opracowywanie planów sprzedaży,
- 18) przygotowywanie i organizacja różnych form sprzedaży,
- 19) koordynacja zabezpieczeń należności z tytułu sprzedaży drewna mających na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa,
- 20) koordynacja rotacji oraz wywozu drewna w leśnictwach,
- 21) monitorowanie i koordynacja realizacji umów z odbiorcami drewna, terminowe ich rozliczanie, naliczanie kar umownych, ewidencja i protokołów reklamacji drewna,
- 22) ewidencja przychodu i rozchodu materiałów drzewnych, produktów nieдрzewnych, użytków ubocznych (wprowadzanie do SILP dokumentów przychodowych, rozchodowych oraz specyfikacji manipulacyjnych w przypadkach gdy nie jest możliwe jej sporządzenie w leśnictwach),
- 23) koordynacja postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu przez nadleśnictwo,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży drewna odbiorcom detalicznym oraz kupującym na umowy sprzedaży, obrotu drewnem oraz obrotu produktami nieдрzewnymi, opracowanie i wprowadzanie planów pozyskania i sprzedaży drewna do SILP i na portalach internetowych (w tym administrowanie tymi portalami). Koordynacja zabezpieczeń należności z tytułu sprzedaży drewna mających na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa, obsługa Centralnej Kartoteki Klientów, przygotowywanie cenników na drewno i produkty nieдрzewne, odbieranie transferów z rejestratorów leśniczych, kontrola merytoryczna dokumentów przychodowych i rozchodowych SILP,
- 25) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem strategii rozwoju i planów zagospodarowania przestrzennego lokalnych JST

- 26) realizacja zadań wynikających z obsługi SILP, BIP LP, SIP (LMN) oraz zarządzanie pozostałymi zasobami informatycznymi nadleśnictwa w zakresie swojego działania,
- 27) administrowanie siecią informatyczną (lokalną) w nadleśnictwie (I i III Administrator SILP oraz członkostwo w zespole ds. EZD), komputerami, rejestratorami oraz innym sprzętem komputerowym (w tym w kancelariach leśnictw), nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
- 28) przy współpracy z sekretarzem realizacja procesu planowania dot. kosztów i usług z zakresu utrzymania systemów informatycznych i urządzeń peryferyjnych
- 29) współredagowanie strony internetowej www i publikacja materiałów przekazanych do udostępnienia przez komórki merytoryczne,
- 30) administruje system EZD (II administrator EZD) oraz sprawuje bieżący nadzór nad jego funkcjonowaniem,
- 31) drukowanie arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz weryfikacja inwentaryzacji w tym zakresie,
- 32) prowadzenie ewidencji materiałów w przerobie,
- 33) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie kompetencji przypisanych do działu gospodarki leśnej
- 34) wdrażanie i realizacja „Polityki komunikacyjnej LP”,
- 35) na cele narad sporządza zestawienia danych, analizy, wnioski, informacje z przebiegu i realizacji prowadzonych zabiegów gospodarczych,
- 36) kontrola prawidłowości i analiza dokumentacji sporządzanej przez leśniczych,
- 37) dostosowanie prowadzonych działań gospodarczych do standardów dobrej gospodarki leśnej określanych stosownymi uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- 38) prowadzenie (w bezpośrednim uzgodnieniu z Nadleśniczym) całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
- 39) w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych udział merytoryczny w realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków pomocowych. Realizacja projektów dot. I i II edycji MRG oraz wniosków dot. finansowania i współfinansowania zadań ze środków funduszu leśnego w zakresie spraw prowadzonych przez dział gospodarki leśnej (m.in. wykupy gruntów)
- 40) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- 41) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie,
- 42) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

- 43) realizacja zadań wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone na stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny,
- 44) bieżące czytelnictwo prasy zawodowej oraz przepisów prawnych obejmujących sprawy, za które jest odpowiedzialny dział gospodarki leśnej, a także informowanie przełożonego o zmianach przepisów prawnych, mających znaczenie dla gospodarki leśnej i dla funkcjonowania nadleśnictwa.
- 45) pełnienie roli i funkcji z zakresu funkcjonowania BIP i udostępniania informacji o środowisku określonych we właściwym zarządzeniu dotyczącym ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Łosie

#### §11.

1. Dział gospodarki leśnej przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań służbowych. Do jego zadań należy przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz obowiązujących w PGL LP instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
2. Pracownicy działu gospodarki leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie i niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników działu gospodarki leśnej określają imienne zakresy czynności.

#### §12.

1. **Główny księgowy (K)** kieruje działem finansowo-księgowym, nadzoruje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości finansowo - księgowej nadleśnictwa.
2. Główny księgowy w szczególności:
  - a. opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie wraz ze schematem kontroli i obiegu dokumentów zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych (w porozumieniu z kierownikami komórek merytorycznych). Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa, dokonuje kontroli oceny wykonywanych operacji gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności,
  - b. inicjuje wdrażanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - c. inicjuje proces inwentaryzacji oraz w uzgodnieniu z działem administracyjno-gospodarczym uczestniczy w opracowaniu zarządzenia oraz instrukcji dotyczącej

zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, sprawuje kontrolę nad wyceną i rozliczeniem wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

- d. sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowo – księgowych i statystycznych, analizuje sprawozdania finansowo - księgowe w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń - na podstawie prowadzonych analiz dostarcza danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
- e. koordynuje budowę i sporządza zestawienia planów finansowo - gospodarczych do zatwierdzenia,
- f. sprawuje nadzór nad windykacją wszystkich należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z radcą prawnym oraz udziela nadleśniczemu bieżących informacji w tym zakresie, opiniuje i opracowuje wnioski w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności,
- g. proceduje wnioski i przygotowuje umowy darowizn na cele społeczno- użyteczne
- h. sprawuje nadzór nad terminowym naliczeniem płac i ich wypłatą, dokonaniem należnych potrąceń,
- i. prowadzi nadzór nad prawidłowością danych zawartych w zaświadczeniach pracowniczych zawierających informacje o wynagrodzeniu,
- j. prowadzi nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w jednostce oraz nad funkcjonowaniem i organizacją kasy,
- k. sprawuje nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnątrz instytucjonalnych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych,
- l. sprawuje nadzór nad rozliczeniem zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- m. sprawuje nadzór nad finansowym zakresem realizacji zadań dot. Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami PKZP ( w uzgodnieniu z komórką NK),
- n. sprawuje nadzór nad finansowym zakresem realizacji zadań dot. umów pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych (w uzgodnieniu z komórką NK).
- o. realizuje czynności kontrolne wskazane w uregulowaniach wewnętrznych dot. gospodarki drewnem i obrotem surowcem,
- p. w przypadku nieobecności zastępcy Nadleśniczego zatwierdza delegacje Nadleśniczego,
- q. nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne działu finansowo-księgowego w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- r. poświadcza dokumentację za zgodność z oryginałem,

- s. pełni role i funkcje z zakresu funkcjonowania BIP i udostępniania informacji o środowisku określone we właściwym zarządzeniu dotyczącym ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Łosie
  - t. sprawuje nadzór nad procesem udzielania informacji publicznej z zakresu działu finansowo-księgowego.
  - u. uczestniczy w naradach zwoływanych przez nadleśniczego (wg. wskazań nadleśniczego).
  - v. organizuje i koordynuje kwestie odbywania stażów absolwenckich oraz praktyk zawodowych z zakresu ekonomicznego
3. Główny księgowy uprawniony jest do:
- a. pozyskania od kierowników komórek organizacyjnych wskazanych informacji koniecznych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej nadleśnictwa, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
  - b. występowania do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - c. wnioskowanie o wprowadzenie zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej i księgowości.
4. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

### §13.

1. **Dział Finansowo - Księgowy (KF)** - kierowany przez głównego księgowego. Do zadań działu należy 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. Dział ten opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, koordynuje tworzenie (budowę) oraz sporządza zestawienia planów finansowo - gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno- rachunkową oraz sprawozdawczością finansowo-księgową i statystyczną działu.
2. Do zadań działu w szczególności należy:

- a. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wdrażanie jej zasad, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,
- b. prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej operacji związanych z rozliczeniem dotacji budżetowych, dofinansowaniem projektów ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych z uwzględnieniem wymogów określonych w umowach o dofinansowanie lub wytycznych programów pomocowych z wykorzystaniem dedykowanych modułów w SILP.
- c. kontrola poprawności ewidencji księgowej dokumentów finansowo- księgowych oraz kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
- d. weryfikacja wprowadzonych danych do ewidencji księgowej, na podstawie których sporządzane są bieżące i roczne sprawozdania finansowo - księgowe, w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń - w uzgodnieniu innymi komórkami organizacyjnymi,
- e. przygotowywanie danych do opracowania zestawień planów finansowo - gospodarczych w zakresie swego działania, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania,
- f. terminowa windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych, opiniowanie wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności, przygotowywanie materiałów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego,
- g. prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- h. naliczanie wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, zasiłków, dokonywanie należnych potrąceń,
- i. przygotowywanie danych finansowych dla stanowiska ds. pracowniczych celem wydawania zaświadczeń z zakresu informacji o wynagrodzeniu (RP-7 i innych zaświadczeń pracowniczych potwierdzających wysokość osiągniętych zarobków),
- j. przechowywanie oraz ewidencjonowanie depozytów składanych do kasy nadleśnictwa,
- k. nadzór nad realizacją sprzedaży prowadzonej w leśnictwach pod kątem prawidłowości i terminowości rozliczeń (w przypadku zaistnienia okoliczności uruchomienia takiej sprzedaży w leśnictwach),
- l. sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną deklaracji PFRON, informacji dotyczących podatku PIT, deklaracji podatku VAT, generowanie i przesyłanie Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK), obsługa programu „Płatnik”,
- m. prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS), PFRON, ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- n. prowadzenie rozliczeń finansowych środków funduszy specjalnych ZFŚS i FN,

- o. obsługa kasowa z wykorzystaniem dedykowanego modułu w SILP, prowadzenie rachunków bankowych,
  - p. terminowa realizacja zobowiązań, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych, rozrachunków wewnątrzinstytucjonalnych itp.,
  - q. obsługa procesu inwentaryzacji w zakresie finansowo-księgowym.
  - r. administrowanie Portalem Interpretacji Prawnych i Podatkowych (PIPiP), a w szczególności wprowadzanie do bazy danych posiadanych interpretacji indywidualnych udzielonych nadleśnictwu, orzeczeń sądów w sprawach z zakresu prawa podatkowego, opinii dotyczących klasyfikacji PKWiU, KŚT, KOB,
  - s. wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
  - t. prowadzenie ewidencji rachunkowej zapewniającej określenie wysokości podstawy opodatkowania i wysokości należnego podatku dochodowego od osób prawnych w module „Księgi podatkowe”.
3. Pracownicy działu finansowo - księgowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Dział finansowo - księgowy przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzega obowiązujących w PGL LP zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników działu finansowo - księgowego określają imienne zakresy czynności.

#### §14.

1. **Sekretarz w nadleśnictwie (S)** kieruje działem administracyjno - gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, z prowadzeniem sekretariatu, zakupami, zaopatrzeniem, łącznością telefoniczną i innymi mediami, remontami, budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, wodną, wodno-ściekową, podatkiem od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, EZD, prowadzeniem rejestrów pieczęci i druków ścisłego zarachowania, prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, koordynowaniem projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków pomocowych; obsługą systemu teleinformatycznego w nadleśnictwie, w tym SILP i BIP (II Administrator SILP oraz Administrator i Redaktor BIP), realizacją zakresu dot. RODO.

## 2. Sekretarz w szczególności:

- a. sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,
- b. administruje obiektami i budynkami nadleśnictwa,
- c. koordynuje i nadzoruje całość spraw związanych z inwestycjami, gospodarką remontową, w tym w in. sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych, sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe dróg, budynków i budowli, koordynuje sporządzanie umów i zleca wykonawcom roboty budowlane i remontowe, określa zakres robót oraz zleca wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej, zleca nadzór realizację robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, nadzoruje i ewidencjonuje w SILP koszty remontów, rozlicza zakończone zadania, jest członkiem komisji odbiorów robót budowlano - remontowych, przygotowuje zlecenie wykonania przeglądów zgodnie z Ustawą prawo budowlane oraz oceny stanu technicznego, pożarowo - technicznego budynków i budowli,
- d. nadzoruje prowadzenie ewidencji i rejestru pieczęci i druków ścisłego zarachowania (w tym oznaczników do drewna),
- e. poświadczają dokumentację za zgodność z oryginałem,
- f. sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu transportu, jego ewidencji, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych oraz nadzoruje sprawy związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- g. nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
- h. nadzoruje całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu łączności oraz usług związanych z dostępem do Internetu,
- i. nadzoruje prawidłowe wyliczenie podatku od nieruchomości, środków transportu oraz opłat czynszowych,
- j. nadzoruje sprawy dotyczące opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody)
- k. nadzoruje zagadnienia dot. ubezpieczeń majątkowych mienia Nadleśnictwa
- l. sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami,
- m. sprawuje nadzór nad pracą sekretariatu,
- n. nadzoruje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia składnicy akt oraz prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa,
- o. prowadzi nadzór nad obrotem bloczkami mandatów karnych oraz sprawozdawczością z tego zakresu,
- p. prowadzi sprawy dot. procesu inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,

- q. nadzoruje zagadnienia dot. aplikowania o środki zewnętrzne, w tym realizację następujących po II edycji projektów MRG
- r. prowadzi nadzór nad prowadzeniem rejestru umów,
- s. sprawuje nadzór nad procesem likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków majątkowych,
- t. nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów w SILP,
- u. realizacja procesu planowania w zakresie zakupów inwestycyjnych dla systemów informatycznych i urządzeń peryferyjnych
- v. organizuje, realizuje i nadzoruje zadania wynikające ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- w. sprawuje nadzór nad sprawami związanymi z zaopatrzeniem i zakupami niezbędnych materiałów i urządzeń w nadleśnictwie,
- x. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi w nadleśnictwie oraz prowadzenie terminowych rozliczeń ubezpieczeń majątkowych,
- y. realizuje zadania dot. przedsięwzięć wspólnych z JST oraz przedsięwzięć inwestycyjnych ze środków FL
- z. nadzoruje opracowanie dokumentacji niezbędnych do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa - współpracuje w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP, a także wdraża i realizuje projekty wspólne oraz współfinansowane ze środków pomocowych
- aa. w przypadku braku środków własnych jednostki nadzoruje proces wnioskowania o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze środków funduszu leśnego,
- bb. nadzoruje gromadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych, współpracuje z pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych przy realizacji zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem procedur i zasad ochrony danych osobowych,
- cc. współpracuje z administratorem bezpieczeństwa informacji (koordynuje zadania z tego zakresu)
- dd. nadzoruje zadania dotyczące udzielania informacji publicznej z zakresu działu administracyjno-gospodarczego,
- ee. pełni role i funkcje z zakresu funkcjonowania BIP i udostępniania informacji o środowisku określone we właściwym zarządzeniu dotyczącym ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Łosie (Administrator oraz Redaktor wprowadzający i zatwierdzający)
- ff. sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawowego obowiązku otaczania czcią i szacunkiem symboli państwowych oraz uregulowań wewnętrznych dot. sztandaru Nadleśnictwa,

gg. pełni rolę II administratora SILP w Nadleśnictwie, pełni nadzór nad administrowaniem i koordynacją systemu EZD oraz sprawuje bieżący nadzór nad jego funkcjonowaniem jako członek zespołu ds. EZD,

hh. nadzoruje redagowanie strony internetowej www i publikacja materiałów przekazanych do udostępnienia przez komórki merytoryczne,

3. Ponadto:

- a. nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- b. przestrzega zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązujących w PGL LP.

4. Sekretarz nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

5. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

## §15.

1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** kierowany jest przez sekretarza.

2. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy realizacja zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu, zakupami i zaopatrzeniem, remontami, budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, gospodarowaniem i ewidencją środków trwałych, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, łącznością telefoniczną i innymi mediami, podatkami lokalnymi (podatek od nieruchomości), gospodarką wodną i wodno – ściekową, zanieczyszczeniami, zamówieniami publicznymi, instrukcją kancelaryjną i archiwalną, inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

3. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego w szczególności należy:

- a) obsługa sekretariatu, w tym m.in., prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie korespondencji i jej wysyłanie w systemie EZD, obsługa centrali telefonicznej, ePuap, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa.
- b) gospodarowanie środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,
- c) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, gospodarki remontowej,

- d) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie kompetencji działu administracyjno-gospodarczego,
- e) prowadzenie spraw z zakresu transportu i jego ewidencji, w tym gospodarki paliwowej, wykorzystania samochodów i pojazdów służbowych oraz spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (etap dot. ustalenia limitów),
- f) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
- g) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu łączności oraz usług związanych z dostępem do internetu,
- h) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym wyliczeniem podatku od nieruchomości, środków transportu oraz opłat czynszowych,
- i) sporządzanie umów najmu, użyczenia budynków i lokali wraz z naliczaniem odpłatności,
- j) realizacja zagadnień dot. ubezpieczeń majątkowych mienia Nadleśnictwa
- k) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody itd.)
- l) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- m) realizacja zadań dotyczących instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie składnicy akt oraz prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, rejestru umów oraz obowiązków wynikających z obowiązującej instrukcji w zakresie druków ścisłego zarachowania (w tym oznaczników do drewna)
- n) prawidłowy obrót bloczkami mandatów karnych oraz realizacja sprawozdawczości z tego zakresu,
- o) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- p) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów w SILP z zakresu kompetencji działu,
- q) prowadzenie zagadnień związanych z remontami, budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa (w tym zakres dot. docelowej sieci drogowej),
- r) realizacja procesu ewidencji środków trwałych oraz likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków majątkowych,
- s) realizacja zadań wynikających ze stosowaniem Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- t) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami niezbędnych materiałów i urządzeń w nadleśnictwie,
- u) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi w nadleśnictwie oraz prowadzenie terminowych rozliczeń ubezpieczeń majątkowych,
- v) opracowanie dokumentacji niezbędnych do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa, a także wdrażanie

i realizowanie projektów wspólnych oraz współfinansowanych ze środków pomocowych,

- w) redagowanie strony internetowej www i publikacja materiałów przekazanych do udostępnienia przez komórki merytoryczne
- x) wprowadzanie informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w dziale administracyjno – gospodarczym,
- y) realizacją zadań wynikających z ustawowego obowiązku otaczania czcią i szacunkiem symboli państwowych oraz uregulowań wewnętrznych dot. sztanu jednostki,
- z) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- aa) pełnienie obowiązków koordynatora i wiodącego administratora EZD
- bb) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązujących w nadleśnictwie,
- cc) realizacja zadań wynikających z obsługi SILP, BIP LP, SIP (LMN – m.in. mapa infrastruktury) oraz zarządzanie pozostałymi zasobami informatycznymi nadleśnictwa w zakresie swojego działania,
- dd) pełnienie roli i funkcji z zakresu funkcjonowania BIP i udostępniania informacji o środowisku określone we właściwym zarządzeniu dotyczącym ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Łosie
- ee) realizuje kompetencje dot. aplikowania o środki zewnętrzne, w tym prowadzi następujące po II edycji projekty MRG

4. Pracownicy działu administracyjno - gospodarczego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Dział administracyjno – gospodarczy przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzega zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników działu administracyjno - gospodarczego określają imienne zakresy czynności

## §16.

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez Komendanta, którego zadaniem jest nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni oraz prowadzenie ogółu spraw związanych z przeciwdziałaniem szkodnictwu leśnemu.

2. Do zadań Posterunku w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego z zastosowaniem UDODO (realizuje obowiązki zgodnie z przyznanym upoważnieniem do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości), prowadzeniem ewidencji zgłoszeń szkód leśnych oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie. Posterunek realizuje także zadania kontrolne zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi dot. gospodarki drewnem i produktami nieдрzewnymi oraz ich obrotem. Obsługuje system KCIK (Krajowe Centrum Informacji Kryminalistycznej) oraz (CEPIK) Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców (po ew. uruchomieniu systemu).
3. Posterunek Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia jest zobowiązany do:
  - a. zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia nadleśnictwa,
  - b. prowadzenia dochodzenia oraz wnoszenia i popierania aktu oskarżenia przed sądem w sprawach, których przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
  - c. Prowadzenia sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia na podstawie odrębnych przepisów.
  - d. wykonywania patroli dziennych i nocnych, obserwacji w terenie, zasadzek i lokalnych akcji, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowania legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni, a także wykonuje inne czynności będące zadaniami strażnika leśnego określone w Zarządzeniu Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych z dnia 14 listopada 2019 r. z późn.zm. oraz Zarządzenia nr 26 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 09 sierpnia 2023 r. w sprawie utworzenia Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej jako stałego zespołu zadaniowego (znak spr.: DK.2502.19.2023) z późn. zm.
  - e. prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
  - f. udzielania leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
  - g. prowadzenia działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
  - h. obsługi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej oraz CEPIK

- i. w ramach egzekucji należności z tytułu szkodnictwa leśnego współpracuje z Działem Finansowo - Księgowym.
4. Komendant Posterunku Straży Leśnej w szczególności:
- a. kieruje Posterunkiem Straży Leśnej (PSL) funkcjonującym na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 26/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Łosie z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie organizacji Posterunku Straży Leśnej zn. spr.: NS.012.1.2021 z późn. zm. i zgodnie z Zarządzeniem Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych z dnia 14 listopada 2019 r. z późn.zm., Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04) wprowadzonym do stosowania Zarządzeniem Nr 17 DGLP z dnia 24 marca 2014 r. z późn. zm. oraz Zarządzeniem Nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 marca 2016 r. w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni palnej i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną z późn.zm.
  - b. systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa i realizuje działania mające na celu jego minimalizację,
  - c. określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
  - d. analizuje materiały dochodzeniowe przedłożone przez strażnika leśnego w celu nadania dalszego biegu sprawom,
  - e. występuje w roli oskarżyciela publicznego i posiłkowego w sprawach karnych,
  - f. prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania,
  - g. współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - h. prowadzi magazyn broni (zgodnie z uregulowaniami w tym zakresie), przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią,
  - i. obowiązany jest do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  - j. W zakresie uzgadnianym z Nadleśniczym współpracuje z Policją, Prokuraturą, Strażą Graniczną, Strażą Łowiecką i Rybacką,
  - k. realizuje zadania kontrolne zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi dot. gospodarki drewnem i produktami nieдрzewnymi oraz ich obrotem,
  - l. pełni funkcję pełnomocnika ds. udodo w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
  - m. Obsługuje systemy KCIK oraz CEPiK

- n. bierze czynny udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej, w tym pełnieniu funkcji kontrolera określonej w uregulowaniach dot. inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
  - o. uczestniczy w naradach zwoływanych przez nadleśniczego,
  - p. sporządza dwutygodniowy ramowy plan pracy Posterunku Straży Leśnej, który zatwierdza nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników nadleśniczemu.
  - q. pełni role i funkcje z zakresu funkcjonowania BIP i udostępniania informacji o środowisku określone we właściwym zarządzeniu dotyczącym ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Łosie
5. strażnicy leśni jako uprawnieni do noszenia broni zobowiązani jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem.
  6. strażnicy leśni mają prawo do posługiwania się cechówką defraudacyjną.
  7. pracownicy Posterunku Straży Leśnej przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań, przestrzegają obowiązujących w PGL LP zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych. W sprawach dot. zapobiegania i zwalczania przestępczości (zgodnie z przyznanym upoważnieniem do dostępu do danych osobowych).
  8. posterunek Straży Leśnej wykonuje czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
  9. pracownicy Posterunku Straży Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
  10. szczegółowy zakres obowiązków strażnika leśnego i Komendanta Posterunku Straży Leśnej, w tym kwestie wzajemnego zastępowania w okresie nieobecności, określają imienne zakresy czynności.

## §17.

1. **Inżynier nadzoru (NN)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu.  
Inżyniera nadzoru podczas jego nieobecności zastępuje nadleśniczy lub inny pracownik wg każdorazowych wskazań nadleśniczego.
2. Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, ściśle współpracuje z działem gospodarki leśnej oraz w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego z posterunkiem straży leśnej i innymi pracownikami służby leśnej.

3. Podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, BHP i ochrony przeciwpożarowej. Pełni funkcję II pełnomocnika Nadleśniczego w zakresie ppoż.
4. Inżynier nadzoru w szczególności wykonuje zadania kontrolne jak niżej:
- a) Kontroluje realizację poleceń i zaleceń z kontroli własnych Nadleśnictwa oraz wystąpień i zarządzeń pokontrolnych z jednostek nadrzędnych Lasów Państwowych i z kontroli zewnętrznych.
  - b) Kontrola prawidłowości lokalizacji cięć i szacunków brakarskich na min.10% pozycji zaplanowanych do użytkowania na rok kolejny.
  - c) W zakresie uzgodnionym z Zastępcą Nadleśniczego wykonuje kontrolę z zakresu bieżącego uruchamiania i odbioru pozycji cięć na gruncie. Kontrola uruchomienie pozycji na gruncie oznacza, że sprawdzono co najmniej prawidłowość wyznaczania drzew do wyrębu oraz utrwalenie granic zrębu (w tym spełnienie wymogów ochrony przyrody, BHP i obowiązujących certyfikatów gospodarki leśnej). Odbiór pozycji cięć oznacza, że prace zakończono, a zabieg wykonano prawidłowo.  
W wyjątkowych sytuacjach Inżynier nadzoru może dokonać także bieżącego uruchomienia cięć.
  - d) Kontrola klasyfikacji, manipulacji, pomiaru, cechowania, rotacji i składowania drewna, a także zabezpieczenia przed kradzieżą oraz deprecjacją w rozmiarze minimum 5 % rocznej sprzedaży drewna.
  - e) Kontrola pozyskania i zrywki drewna w czasie wykonywanych prac.
  - f) Kontrola wywozu i wydatku drewna i produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi w jednostce uregulowaniami wewnętrznymi w zakresie organizacji pozyskania i wydatku drewna, sprzedaży detalicznej drewna i produktów nieдрzewnych oraz warunków kupna-sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych.
  - g) Kontrola wstępna/bieżąca/następna w zakresie prawidłowości wyznaczenia i wykonania cięć pielęgnacyjnych (CP-P, TW, TP) oraz cięć rębnych na min. 10 % łącznej ilości pozycji planu objętych tymi zabiegami w danym roku.
  - h) Kontrola wstępna/bieżąca/następna w zakresie prawidłowości wykonywania prac z zakresu hodowli lasu
    - na min. 10% pozycji objętych CW i CP na rok kolejny,
    - na min. 20% pozycji objętych CW i CP oraz na min. 10% dla pozostałych zadań z zakresu hodowli lasu realizowanych w danym roku.
  - i) Kontrola wstępna/bieżąca/następna w zakresie prawidłowości wykonywania prac w ramach konta 5102 (min. szkółka leśna, odnowienia i zalesienia, poprawki i uzupełnienia, melioracje agrotechniczne) na min. 10% z wyłączeniem grup czynności CW i CP.
  - j) Kontrola wstępna/bieżąca/następna w zakresie prawidłowości wykonywania prac z zakresu ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej na min. 10% pozycji objętych tymi pracami w danym roku.
  - k) Kontrola stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu.
  - l) Kontrola gospodarki łąkowo-rolnej oraz gospodarki łowieckiej na gruntach Nadleśnictwa w obwodach wydzierżawionych oraz w OHZ na min. 10% łącznej ilości pozycji planu objętych tymi czynnościami w danym roku.
  - m) Inżynier nadzoru może także dokonywać kontroli stanu infrastruktury leśnej i prawidłowości wykonanych na niej prac utrzymaniowych i budowlanych, w tym w zależności od potrzeb w tym zakresie może uczestniczyć w odbiorach.
  - n) Kontrola przestrzegania standardów i wytycznych posiadanych przez Nadleśnictwo certyfikatów dotyczących gospodarki leśnej.

- o) Kontrola składników majątku Nadleśnictwa, w tym stanu granic, stanu nieruchomości, wspieranie stanowisk ds. stanu posiadania w przedmiocie ochrony interesów Nadleśnictwa. Czynny udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej, w tym pełnienie funkcji kontrolera określonej w uregulowaniach dot. inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa.
- p) Kontrola planowanych prac pod względem ich zgodności z Planem Urządzania Lasu i innymi uregulowaniami (np. projektem sieci dróg, wynikami przeglądów budynków itd.) z uwzględnieniem zasadności projektowanych zabiegów i działań.
- q) Kontrola realizacji nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa
- r) Kontrola gruntów oddanych w użytkowanie zależne pod kątem zgodnego ich wykorzystania z przeznaczeniem i zapisami umowy.
- s) Prowadzenie kontroli ewidencjonowania materiałów na potrzeby własne Nadleśnictwa w zakresie określonym w schemacie obiegu i kontroli dokumentów.
- t) Kontrola leśnictw ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
  - przestrzeganie przez leśniczych godzin załatwiania stron, terminów sprzedaży i wydatku drewna i produktów nieдрzewnych, a także zabezpieczenia i odprowadzania gotówki (jeśli wprowadzona została sprzedaż detaliczna z użyciem kas fiskalnych w leśnictwach).
  - stosowanie obowiązujących cenników, właściwe generowanie dokumentów ścisłego zarachowania oraz wypełnianie druków ścisłego zarachowania oraz ich właściwe przechowywanie oraz terminowy zwrot.
  - kontrolę przydzielonego leśniczym sprzętu.
  - czystość, ład i porządek w kancelarii, obejściu i całym leśnictwie.
  - prawidłowość sporządzania innej dokumentacji wymaganej na poziomie leśnictwa.
- u) Kontrola oznakowania terenów leśnych, stanu urządzeń turystycznych, miejsc wypoczynku oraz prac z zakresu turystycznego zagospodarowania lasu.
- v) Kontrola zabezpieczenia przeciwpożarowego, osad, upraw i drzewostanów oraz wyposażenia w odpowiedni sprzęt oraz kontrola prac z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
- w) Kontrola zabezpieczenia właściwego nadzoru przez leśniczych nad przebiegiem prac trudnych i niebezpiecznych w leśnictwach.
- x) Kontrola przestrzegania przepisów BHP przez pracowników Nadleśnictwa.
- y) Prowadzenie doradztwa dla leśniczych w zakresie wdrażania innowacyjnych metod hodowli, ochrony lasu, użytkowania lasu na zasadach ustalonych przez Nadleśniczego.
- z) Prowadzenia instruktaży i doradztwa z zakresu gospodarki leśnej oraz BHP dla pracowników terenowych Nadleśnictwa.
- aa) Bieżące zapoznawanie pracowników ZUL z zagadnieniami dot. wypadkowości w trakcie realizacji prac gospodarki leśnej w PGL LP.
- bb) Kontrola prac wykonywanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie ich zgodności z prawem oraz przepisami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
- cc) Kontrola lasu z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym.
- dd) Dokonywanie oceny zasadności składanych reklamacji przez nabywców kupujących drewno oraz ich rozpatrywanie wg zgłaszanych potrzeb w tym zakresie.
- ee) Kontrola gruntów oddanych w użytkowanie zależne pod kątem zgodnego ich wykorzystania z przeznaczeniem i zapisami umowy na min. 5%.
- ff) Pełni role i funkcje z zakresu funkcjonowania BIP i udostępniania informacji o środowisku określone we właściwym zarządzeniu dotyczącym ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Łosie.
- gg) Pełni funkcję konsultanta ds. kontaktów społecznych.

5. Obowiązki Inżyniera Nadzoru związane z prowadzeniem spraw dotyczących skarg i wniosków:

- a) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań rocznych.
- b) Procedowanie rozpatrywania skarg zleconych do osobistego załatwienia przez Nadleśniczego.
- c) Koordynacja załatwiania skarg i wniosków zleconych przez Nadleśniczego innym komórkom organizacyjnym Nadleśnictwa.
- d) Prowadzenie na polecenie Nadleśniczego kontroli doraźnych w celu rozpatrzenia i załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków
- e) Współpraca z innymi organami kontroli w zakresie badania zasadności skarg.

6. Zadania i obowiązki Inżyniera nadzoru jako Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz Kierownika oddziału kancelarii informacji niejawnych w Nadleśnictwie:

- Inżynier nadzoru prowadzi w Nadleśnictwie Łosie sprawy związane z ochroną informacji niejawnych i realizuje obowiązki Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych jednostki oraz Kierownika oddziału kancelarii niejawnej. Zakres obowiązków Kierownika oddziału kancelarii niejawnej określa obowiązująca w PGL LP Instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone i poufne. W tym zakresie Inżynier nadzoru realizuje:
  - Wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 756, 1030, 1532. z późn.zm.), w Zarządzeniu Nr 11 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe z dnia 12 stycznia 2023 r. (GN.0170.6.2023) z późn.zm. oraz Zarządzeniu nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP z dnia 6 października 2010 r. w szczególności:

Wykonywanie zadań zleconych przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych jednostki wyższego szczebla z zachowaniem drogi służbowej.
  - a) Uczestniczenie w naradach i szkoleniach związanych z tematyką ochrony informacji niejawnych.
  - b) Zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej oraz właściwe zabezpieczenie dokumentów niejawnych.
  - c) Nadzorowanie obiegu i zabezpieczenia informacji i dokumentów niejawnych oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych obejmujących dokumenty niejawne:
    - prowadzi ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
    - sporządza, gromadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację oraz znakuje pisma, teczki, dokumenty zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w sprawie informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
    - sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie, prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
    - przygotowuje dokumenty do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,

- o opracowuje plan ochrony informacji niejawnych i nadzoruje jego realizację

7. Obowiązki Inżyniera nadzoru jako pracownika prowadzącego sprawy związane z realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego:

- Prowadzenie zadań i dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i zarządzania kryzysowego, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) realizacji zadań związanych z planowaniem operacyjnym, opracowywaniem i aktualizacją kart realizacji zadań operacyjnych planu operacyjnego funkcjonowania nadleśnictwa,
  - b) organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru,
  - c) militaryzacji Nadleśnictwa,
  - d) zapewnienia rezerw surowca drzewnego na pniu i świadczeń rzeczowych i osobowych na rzecz obrony (w miarę potrzeb, po objęciu militaryzacją),
  - e) udostępniania obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem państwa – przy ścisłej współpracy z komórką właściwą ds. stanu posiadania,
  - f) koordynowania ogółu działań związanych z zarządzaniem kryzysowym.
  - g) uczestniczenia, organizowania i prowadzenia szkoleń z zakresu obronności dla pracowników realizujących zadania obronne.
  - h) prowadzenia spraw związanych z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w Wojskowych Centrach Rekrutacji,
  - i) współpracy z Gminnymi Sztabami Obrony Cywilnej przy opracowywaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
  - j) realizacji zadań związanych z HNS
  - k) wykonywania przewidzianych dla nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynacji ich realizacji przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

8. Inżynier Nadzoru ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

9. Inżynier nadzoru wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,

10. Pełni role i funkcje z zakresu funkcjonowania BIP i udostępniania informacji o środowisku określone we właściwym zarządzeniu dotyczącym ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Łosie.

11. Przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań, przestrzega obowiązujących w PGL LP zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.

12. Szczegółowy zakres obowiązków inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.

## §18.

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu, prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP i innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności:
  - a. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, w uzgodnieniu z Nadleśniczym opracowuje i aktualizuje regulaminy: organizacyjny, pracy, premiowania i nagradzania i wypłaty DWR (dodatkowe roczne wynagrodzenie),
  - b. prowadzi: ewidencję osobową, sprawy związane z ubezpieczeniami społecznymi, płacami oraz szkoleniami (w tym doszkąlanie) pracowników.
  - c. prowadzi rejestr decyzji i zarządzeń
  - d. prowadzi sprawy dot. przysługującego pracownikom umundurowania i ewidencji pobranego umundurowania,
  - e. przy ścisłej współpracy ze stanowiskiem ds. BHP przechowuje dokumentację pracowniczą dot. tego zakresu
  - f. prowadzi Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową.
  - g. realizuje sprawy związane z obsługą socjalną pracowników ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ubezpieczeń w formie pakietów medycznych,
  - h. dokonuje kontroli zgodności przyznanego limitu kilometrów na jazdy lokalne samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych ze złożonymi oświadczeniami pracowniczymi oraz obsługuje wnioski z tego zakresu,
  - i. realizuje zadania dot. umów pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych .
  - j. przechowuje protokoły zdawczo - odbiorcze z czynności przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictwa,
  - k. prowadzi ewidencję udzielanych pełnomocnictw;
  - l. proceduje sprawy dot. wydawania zaświadczeń z zakresu informacji o wynagrodzeniu we współpracy z działem finansowo-księgowym (RP-7 i innych zaświadczeń pracowniczych potwierdzających wysokość osiągniętych zarobków),
  - i. prowadzenie ewidencji wydanego umundurowania,
  - m. sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w nadleśnictwie,
  - n. prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe, ewidencja osobowa, dokumentacja związana z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy),
  - o. sporządza dokumentację osobową związaną m.in. z płacami, awansowaniem, przeszerogowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, a w przypadku pracowników Służby Leśnej nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych,

- p. prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji emerytalno - rentowej oraz związanej z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, ustaleniem stażu do rezerw na świadczenia pracownicze, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
  - q. wprowadza do SILP dane dotyczące swego zakresu pracy,
  - r. prowadzi wszelkie sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych itp.,
  - s. sporządza dokumentację zgłoszeniową pracowników i członków ich rodzin, zleceniobiorców do ZUS w zakresie podlegania obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub utraty uprawnień,
  - t. dokonuje kontroli merytorycznej rozliczeń wyjazdów służbowych i innych,
  - u. prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk zawodowych oraz związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
  - v. pełni role i funkcje z zakresu funkcjonowania BIP i udostępniania informacji o środowisku określone we właściwym zarządzeniu dotyczącym ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Łosie
  - w. prowadzi nadzór nad wykorzystaniem modułu „Absencje i delegacje”,
  - x. prowadzi zagadnienie z zakresu imprez pracowniczych,
  - y. pełni role i funkcje określone we właściwym uregulowaniu wewnętrznym dot. ochrony sygnalistów
2. Stanowisko ds. pracowniczych wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
  3. Stanowisko ds. pracowniczych przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzega obowiązujących w PGL LP zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.
  4. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. praw pracowniczych określa imienny zakres czynności.

### **§19.**

Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) realizuje pracownik na stanowisku ds. użytkowania i bhp, uprawniony do prowadzenia tych spraw. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska realizującego zadania z zakresu BHP określa imienny zakres czynności.

## §20.

1. **Leśnictwo (ZL)** kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczemu (Z) i wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego (lub podleśniczych ew. przydzielonego robotnika leśnego), który mu bezpośrednio podlega. Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy na bieżąco współpracuje z działem gospodarki leśnej (ZG). W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wskazana przez nadleśniczego. Do zadań leśniczego należy w szczególności:

- a. prowadzenie kancelarii leśnictwa w miejscu wyznaczonym przez nadleśniczego,
- b. organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa i w powierzonych nadzorowi lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac, ustalonych dla leśnictwa,
- c. realizacja planu gospodarczego na terenie leśnictwa poprzez prowadzenie zadań gospodarczych zgodnie z zasadami ochrony przyrody oraz obowiązujących certyfikatów,
- d. obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych,
- e. prowadzenie monitoringu przyrodniczego w oparciu o obowiązujące uregulowania wewnętrzne,
- f. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., szczególnie w trakcie prowadzenia zabiegów gospodarczych w leśnictwie,
- g. zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należyтым wykonaniem obowiązków przez podległych mu pracowników,
- h. nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości oraz dbanie o utrzymanie właściwej estetyki osad i obiektów LP znajdujących się na terenie leśnictwa,
- i. wyznaczanie cięć, sporządzanie szacunków brakarskich oraz wniosków gospodarczych z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony ppoż. i użytkowania lasu w oparciu o plan urządzenia lasu oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg, melioracji i zagospodarowania turystycznego,
- j. odbiór drewna oraz innych produktów nieдрzewnych, nadzór nad ich stanami, sprzedaż oraz wydanie z terenu leśnictwa,

- k. nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
  - l. w zakresie powierzonym przez nadleśniczego:
    - nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w oparciu o obowiązki wynikające z ustawy o lasach oraz umów zawartych pomiędzy nadleśnictwem a starostami,
    - współpraca ze służbą ochrony przyrody, strażą łowiecką, strażą rybacką,
2. Leśniczy wykonuje swoje zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w taki sposób aby chronić różnorodność biologiczną i wartości z nią związane, zasoby wodne, gleby, rzadkie i nietrwałe ekosystemy oraz walory krajobrazowe, co w rezultacie pozwoli utrzymywać funkcje ekologiczne lasu oraz integralność lasu ze środowiskiem.
  3. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
  4. Leśniczy/podleśniczy przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzega obowiązujących w PGL LP zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
  5. Do pracy w leśnictwie, oprócz podleśniczego, może zostać przydzielony robotnik leśny. Podleśniczy i robotnik przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, podlegają bezpośrednio leśniczemu.
  6. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy. Podleśniczy jest zastępowany na czas jego nieobecności przez leśniczego lub innego podleśniczego lub inną osobę wskazaną przez nadleśniczego. W przypadku braku zastępstwa podleśniczego leśnictwo funkcjonuje w obsadzie jednoosobowej.
  7. Leśniczy i podleśniczy korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach, zobowiązani są do:
    - a. systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
    - b. niezwłocznego zgłoszenia każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego, w sposób ustalony, nadleśniczemu i do posterunku straży leśnej,
    - c. współpracy z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,

- d. prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych dotyczących udostępnienia lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
8. Leśniczy bądź zastępujący go w czynnościach Podleśniczy ma obowiązek realizować na bieżąco wytyczne z przeprowadzanych przez Inżyniera nadzoru i kierownictwo Nadleśnictwa kontroli. W przypadku braku wyrażenia zgody na wykonanie tych wytycznych z uwagi na odmienne stanowisko, Leśniczy ma obowiązek skierowania w tej sprawie do Nadleśniczego zastrzeżeń na piśmie ze szczegółowym uzasadnieniem odmowy wykonania ustaleń z kontroli w terminie najpóźniej do końca kolejnego dnia roboczego następującego po dniu otrzymania wytycznych z którymi się nie zgadza.
9. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy obowiązków i odpowiedzialności.
10. Przekazywanie leśnictw na czas nieobecności leśniczego lub podleśniczego następuje w oparciu o obowiązujące zarządzenie w sprawie trybu przekazywania leśnictwa na czas nieobecności leśniczego lub podleśniczego oraz zmian na stanowisku leśniczego.

## §21.

1. W skład Leśnictwa Ropa wchodzi szkółka leśna, którą kieruje podleśniczy Leśnictwa Ropa.
2. Do zadań Podleśniczego Leśnictwa Ropa, oprócz zadań wymienionych w § 20 należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką szkółkarską, w szczególności:
  - a. nadzór nad terminowym wykonywaniem wszelkich czynności techniczno - gospodarczych, ochronnych i administracyjnych wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac szkółki,
  - b. w uzgodnieniu z działem gospodarki leśnej ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej w rozmiarze zapewniającym pełne zaspokojenie potrzeb własnych i lasów nadzorowanych na materiał odnowieniowy, zalesieniowy, zadrzewieniowy i ewentualnie ozdobny,
  - c. obserwowanie stanu produkcji szkółkarskiej oraz realizacja wynikających z niej potrzeb hodowlanych i ochronnych,
  - d. sporządzanie projektów planów gospodarczych,
  - e. prowadzenie sprzedaży sadzonek (ew. choinek i stroiszu) zgodnie z upoważnieniem nadleśniczego,
3. W sposób szczególny podleśniczy na szkółce ma obowiązek angażowania się w działania zmierzające do wzrostu efektywności edukacji leśnej społeczeństwa oraz promocji polskiego modelu leśnictwa.
4. Szkółka leśna nie stanowi odrębnej komórki organizacyjnej od Leśnictwa Ropa.

#### **IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa**

##### **§22.**

1. Każdy pracownik, który otrzyma polecenia służbowe jest odpowiedzialny za jego właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.

##### **§23.**

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
  - a. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
  - c. w przypadku nieobecności nadleśniczego, korespondencja wychodząca na zewnątrz może być podpisywana przez zastępcę nadleśniczego a w przypadku nieobecności także zastępcy, przez innego wyznaczonego przez nadleśniczego pracownika.
3. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Czynności te wykonywane są przy zastosowaniu obowiązujących uregulowań w zakresie EZD.

W indywidualnych sprawach w uzgodnieniu z Nadleśniczym projekty pism mogą być przekazywane do podpisu bezpośrednio tj. z pominięciem bezpośredniego przełożonego.

#### **§24.**

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach, przysługują również: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

#### **§25.**

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

#### **§26.**

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a. wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c. zawarcia umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - d. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - h. dotyczące umorzenia wierzytelności.
2. Obsługę prawną nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami wykonują radcowie prawni, zgodnie z zawartymi umowami.
3. Każdy z pracowników ma prawo do porad i konsultacji z radcą prawnym w zakresie spraw wykonywanych obowiązków służbowych.

#### **§27.**

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępowania w takim przypadku ustala indywidualnie 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 za wyjątkiem spraw kadrowych, które wówczas podlegają uzgodnieniom z jednostką nadrzędną.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

## **§28.**

1. Czas pracy, godziny pracy biura oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Łosie.
2. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 08:00 do 10:00 oraz 15:00 - 15:30.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt - reguluje obowiązująca w PGL LP instrukcja kancelaryjna.
4. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego oraz przyjętymi procedurami.
5. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera/nadaje pracownikowi dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
7. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 8. Wniosek taki może także bezpośrednio przedkładać Administrator SILP (na polecenie bezpośredniego przełożonego danego użytkownika systemu). Przekazanie uprawnień do akceptacji/zatwierdzenia przez Nadleśniczego w SILPweb jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o którym mowa wyżej.
8. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 7, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy - odpowiada sam pracownik lub administrator SILP.

## **§29.**

Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Koordynowania zadań komórki, kierowania pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności:

- a. określenia uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, w tym zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji Global),
  - b. określenie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/VPN.
2. W zakresie użytkownika SILP bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
    - a. egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
    - b. sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 2 lit. a.
  3. Nadzorowania prac wchodzących w zakresy obowiązków podległych pracowników.
  4. Rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej, branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
  5. Przygotowania niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
  6. Przedstawienia nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które powinny być mu znane.
  7. Współpracują z pracownikiem zajmującym stanowisko ds. pracowniczych w zakresie wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym (dot. uregulowania wewnętrznego z zakresu ochrony sygnalistów).

### **§30.**

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
  - a. terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
  - b. doskonalenia znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
  - c. terminowego realizowania sprawozdawczości, przygotowania korespondencji oraz rzetelnej kontroli merytorycznej z zakresu swego działania,
  - d. przestrzegania zasad przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa,
  - e. poszanowania majątku nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego gospodarowania przydzielonymi środkami,
  - f. informowania nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia,
  - g. współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego i planów urządzenia lasu,
  - h. wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,

zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,

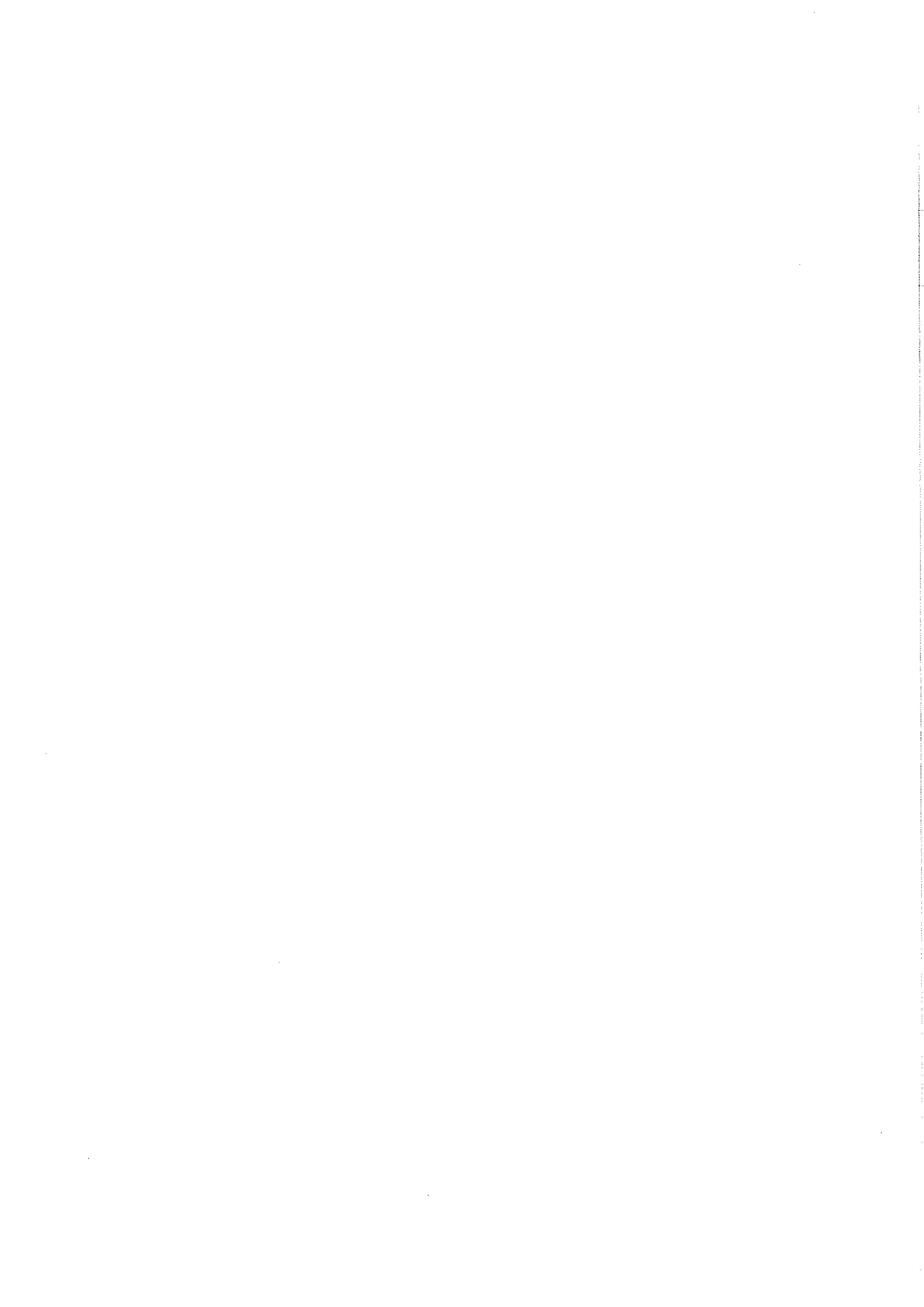
- i. przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej,
  - j. przygotowania i weryfikacji informacji publicznych z zakresu swojej działalności do zamieszczenia w BIP oraz dostosowania zapisów SWZ z zakresu swojej działalności
  - k. przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
  - l. należytej dbałości o ochronę danych osobowych oraz przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych RODO oraz obowiązujących w jednostce standardów ochrony małoletnich
  - m. przestrzegania zasad certyfikacji obowiązującej w nadleśnictwie,
  - n. prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
  - o. samokontroli polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności,
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego.
  3. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

### **§31.**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, inni pracownicy w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa. Pełnomocnictw udzielają:
  - a. nadleśniczemu - dyrektor RDLP,
  - b. pozostałym pracownikom nadleśnictwa – nadleśniczy.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 lub ich odpisy przekazuje się na bieżąco stanowisku ds. pracowniczych.
3. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących nadleśniczego jako pracownika, czynności dokonuje zastępca nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora RDLP Kraków.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§32.**



1. Według potrzeb w Nadleśnictwie Łosie odbywają się organizowane przez nadleśniczego narady gospodarcze lub gospodarczo-szkoleniowe (w tym terenowe), które mogą mieć formę stacjonarną, terenową, zdalną lub hybrydową. Narady takie organizowane są w miarę możliwości na początku każdego miesiąca. W przypadku niezorganizowania narady, bieżące wytyczne realizacyjne na dany miesiąc przekazywane są pracownikom drogą elektroniczną.
2. Ustalenia z narady są zawarte w protokole sporządzanym przez każdorazowo wyznaczonego pracownika.

### **§33.**

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa następują na piśmie w formie zarządzenia zmieniającego.

### **§34.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

### **§35.**

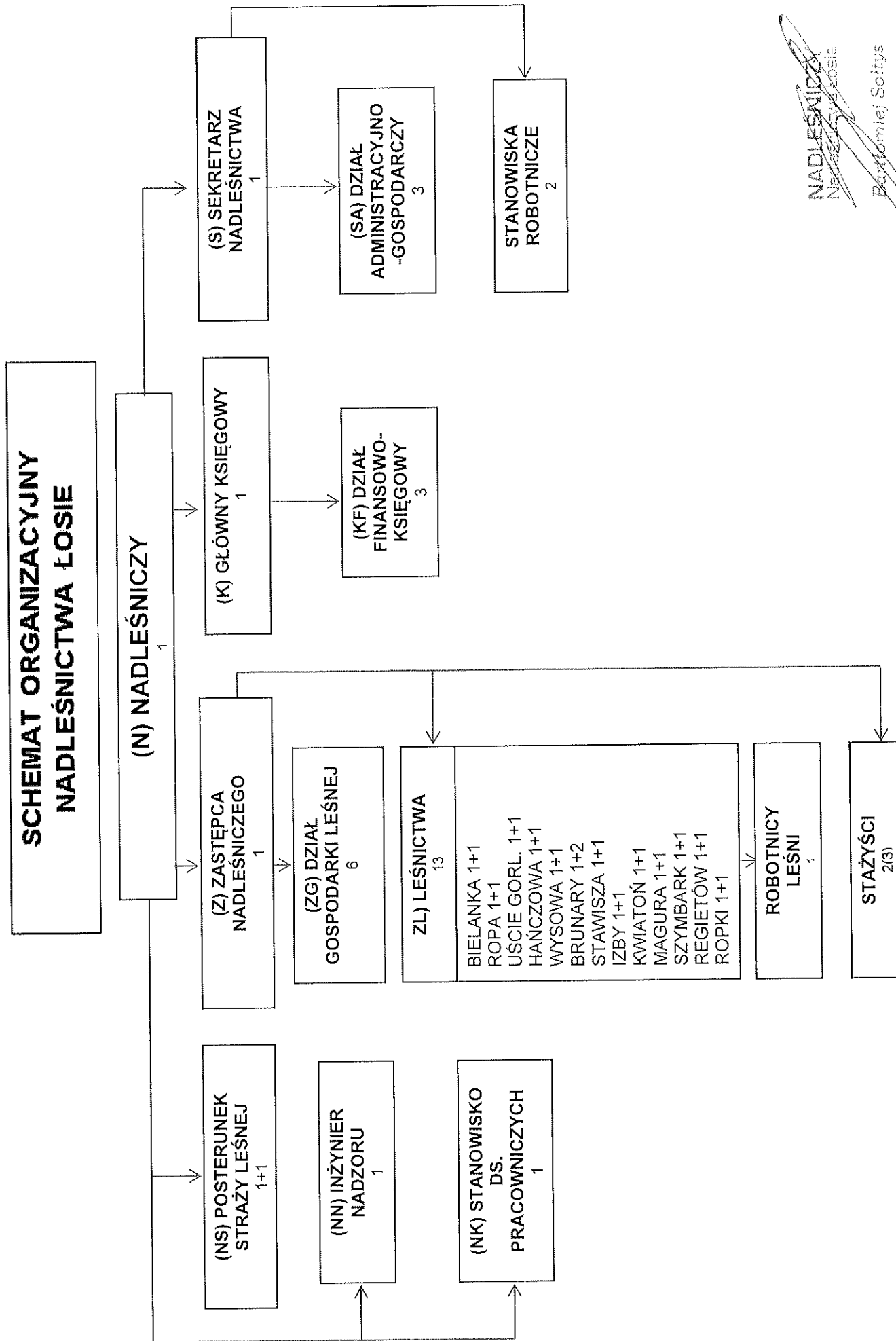
Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Łosie są:

- a. schemat organizacyjny nadleśnictwa - załącznik nr 1
- b. wykaz leśnictw - załącznik nr 2,
- c. wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP - załącznik nr 3

**ZATWIERDZAM:**

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Łosia

*Bartłomiej Sołtys*



**NADLEŚNICTWO  
ŁOSIE**  
*Bartłomiej Sołtys*

10

11

12

13

14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100  
101  
102  
103  
104  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130  
131  
132  
133  
134  
135  
136  
137  
138  
139  
140  
141  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200  
201  
202  
203  
204  
205  
206  
207  
208  
209  
210  
211  
212  
213  
214  
215  
216  
217  
218  
219  
220  
221  
222  
223  
224  
225  
226  
227  
228  
229  
230  
231  
232  
233  
234  
235  
236  
237  
238  
239  
240  
241  
242  
243  
244  
245  
246  
247  
248  
249  
250  
251  
252  
253  
254  
255  
256  
257  
258  
259  
260  
261  
262  
263  
264  
265  
266  
267  
268  
269  
270  
271  
272  
273  
274  
275  
276  
277  
278  
279  
280  
281  
282  
283  
284  
285  
286  
287  
288  
289  
290  
291  
292  
293  
294  
295  
296  
297  
298  
299  
300  
301  
302  
303  
304  
305  
306  
307  
308  
309  
310  
311  
312  
313  
314  
315  
316  
317  
318  
319  
320  
321  
322  
323  
324  
325  
326  
327  
328  
329  
330  
331  
332  
333  
334  
335  
336  
337  
338  
339  
340  
341  
342  
343  
344  
345  
346  
347  
348  
349  
350  
351  
352  
353  
354  
355  
356  
357  
358  
359  
360  
361  
362  
363  
364  
365  
366  
367  
368  
369  
370  
371  
372  
373  
374  
375  
376  
377  
378  
379  
380  
381  
382  
383  
384  
385  
386  
387  
388  
389  
390  
391  
392  
393  
394  
395  
396  
397  
398  
399  
400  
401  
402  
403  
404  
405  
406  
407  
408  
409  
410  
411  
412  
413  
414  
415  
416  
417  
418  
419  
420  
421  
422  
423  
424  
425  
426  
427  
428  
429  
430  
431  
432  
433  
434  
435  
436  
437  
438  
439  
440  
441  
442  
443  
444  
445  
446  
447  
448  
449  
450  
451  
452  
453  
454  
455  
456  
457  
458  
459  
460  
461  
462  
463  
464  
465  
466  
467  
468  
469  
470  
471  
472  
473  
474  
475  
476  
477  
478  
479  
480  
481  
482  
483  
484  
485  
486  
487  
488  
489  
490  
491  
492  
493  
494  
495  
496  
497  
498  
499  
500  
501  
502  
503  
504  
505  
506  
507  
508  
509  
510  
511  
512  
513  
514  
515  
516  
517  
518  
519  
520  
521  
522  
523  
524  
525  
526  
527  
528  
529  
530  
531  
532  
533  
534  
535  
536  
537  
538  
539  
540  
541  
542  
543  
544  
545  
546  
547  
548  
549  
550  
551  
552  
553  
554  
555  
556  
557  
558  
559  
560  
561  
562  
563  
564  
565  
566  
567  
568  
569  
570  
571  
572  
573  
574  
575  
576  
577  
578  
579  
580  
581  
582  
583  
584  
585  
586  
587  
588  
589  
590  
591  
592  
593  
594  
595  
596  
597  
598  
599  
600  
601  
602  
603  
604  
605  
606  
607  
608  
609  
610  
611  
612  
613  
614  
615  
616  
617  
618  
619  
620  
621  
622  
623  
624  
625  
626  
627  
628  
629  
630  
631  
632  
633  
634  
635  
636  
637  
638  
639  
640  
641  
642  
643  
644  
645  
646  
647  
648  
649  
650  
651  
652  
653  
654  
655  
656  
657  
658  
659  
660  
661  
662  
663  
664  
665  
666  
667  
668  
669  
670  
671  
672  
673  
674  
675  
676  
677  
678  
679  
680  
681  
682  
683  
684  
685  
686  
687  
688  
689  
690  
691  
692  
693  
694  
695  
696  
697  
698  
699  
700  
701  
702  
703  
704  
705  
706  
707  
708  
709  
710  
711  
712  
713  
714  
715  
716  
717  
718  
719  
720  
721  
722  
723  
724  
725  
726  
727  
728  
729  
730  
731  
732  
733  
734  
735  
736  
737  
738  
739  
740  
741  
742  
743  
744  
745  
746  
747  
748  
749  
750  
751  
752  
753  
754  
755  
756  
757  
758  
759  
760  
761  
762  
763  
764  
765  
766  
767  
768  
769  
770  
771  
772  
773  
774  
775  
776  
777  
778  
779  
780  
781  
782  
783  
784  
785  
786  
787  
788  
789  
790  
791  
792  
793  
794  
795  
796  
797  
798  
799  
800  
801  
802  
803  
804  
805  
806  
807  
808  
809  
810  
811  
812  
813  
814  
815  
816  
817  
818  
819  
820  
821  
822  
823  
824  
825  
826  
827  
828  
829  
830  
831  
832  
833  
834  
835  
836  
837  
838  
839  
840  
841  
842  
843  
844  
845  
846  
847  
848  
849  
850  
851  
852  
853  
854  
855  
856  
857  
858  
859  
860  
861  
862  
863  
864  
865  
866  
867  
868  
869  
870  
871  
872  
873  
874  
875  
876  
877  
878  
879  
880  
881  
882  
883  
884  
885  
886  
887  
888  
889  
890  
891  
892  
893  
894  
895  
896  
897  
898  
899  
900  
901  
902  
903  
904  
905  
906  
907  
908  
909  
910  
911  
912  
913  
914  
915  
916  
917  
918  
919  
920  
921  
922  
923  
924  
925  
926  
927  
928  
929  
930  
931  
932  
933  
934  
935  
936  
937  
938  
939  
940  
941  
942  
943  
944  
945  
946  
947  
948  
949  
950  
951  
952  
953  
954  
955  
956  
957  
958  
959  
960  
961  
962  
963  
964  
965  
966  
967  
968  
969  
970  
971  
972  
973  
974  
975  
976  
977  
978  
979  
980  
981  
982  
983  
984  
985  
986  
987  
988  
989  
990  
991  
992  
993  
994  
995  
996  
997  
998  
999  
1000

**Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Łosie( wg stanu na dzień 07.04.2025 r)**

Lp	Nazw leśnictwa	Adres leśny
1	BIELANKA	03-13-1-01
2	ROPA	03-13-1-02
3	UŚCIE GORLICKIE	03-13-1-03
4	HAŃCZOWA	03-13-1-04
5	WYSOWA	03-13-1-05
6	BRUNARY	03-13-1-06
7	STAWISZA	03-13-1-07
8	IZBY	03-13-1-08
9	KWIATOŃ	03-13-1-09
10	MAGURA	03-13-1-10
11	ROPKI	03-13-1-11
12	SZYMBARK	03-13-1-12
13	REGIETÓW	03-13-1-13

Zatwierdzam:

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Łosie

*Bartłomiej Soltys*



**Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL  
w zakresie swoich kompetencji.**

1. Zastępca nadleśniczego
  - a. Piotr Wojtas
2. Główny księgowy
  - a. Wiesława Maciak
3. Inżynier Nadzoru
  - a. Adam krok
4. Sekretarz nadleśnictwa
  - a. Marcin Walczyk
5. Stanowisko ds. pracowniczych
  - a. Bożena Załęska
6. Pracownicy działu gospodarki leśnej
  - a. Sebastian Kozień
  - b. Jerzy Józefiak
  - c. Joanna Maczuga
  - d. Rafał Czuchta
  - e. Paulina Świąt
  - f. Karol Gutowski
7. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego
  - a. Dorota Stachoń
  - b. Krzysztof Gruca
  - c. Elżbieta Radziak -Dyl
8. Pracownicy działu finansowo-księgowego
  - a. Ewelina Kwiczal
  - b. Paulina Siewiera
  - c. Irena Smoła
9. Posterunek Straży Leśnej
  - a. Mateusz Świąt
  - b. Andrzej Drab
10. Leśniczowie:
  - a. Kazimierz Baldowski
  - b. Adam Durkot
  - c. Paweł Baran
  - d. Jarosław Branas
  - e. Rafał Gwizdak
  - f. Marek Topór
  - g. Wiesław Płata
  - h. Karol Taszakowski
  - i. Adam Maczuga
  - j. Bogdan Zieliński
  - k. Dariusz Zwiahel
  - l. Paweł Rębisz

- m. Eugeniusz Czuchta
11. Podleśniczowie/ Instruktor techniczny:
- a. Jerzy Jantas
  - b. Tomasz Olech
  - c. Mirosław Doszna
  - d. Andrzej Kita
  - e. Marek Kłapacz
  - f. Jan Trojanowicz
  - g. Kazimierz Dyląg
  - h. Weronika Olech
  - i. Marek Koszyk
  - j. Radosław Kubiński
  - k. Roman Kita
  - l. Kamil Fil
  - m. Andrzej Cetnarowski
  - n. Krzysztof Dyląg

Zatwierdzam:

**NADLEŚNIOZNY**  
Nadleśnicza Łosie

*Barthomiej Soltys*