ZARZĄDZENIE Nr 55/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wieluń
z dnia 14.10.2026 r.

w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Wieluń

Zn. spr. NK.0210.14.2026

Działając na podstawie:

- art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101, poz. 444 z późn. zm.),
- § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych Leśnictwa z 18.05.1994 r.,
- Zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawnych.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wieluń stanowiący integralną część zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje: Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza oraz Komendanta Posterunku Straży Leśnej, do niezwłocznego zapoznania z Regulaminem podległych pracowników.

§ 3.

Stanowiska pracy wymienione w § 2 zobowiązuje do bieżącego aktualizowania zakresów czynności w przypadkach wynikających ze zmian personalnych, organizacyjnych lub wynikających ze zmian aktów normatywnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 25.04.2024 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 26/2024, zn. spr.: NK.0210.7.2024, z póź. zm.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Wieluń
Przemysław Wysocki

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WIELUŃ

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Wieluń, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym" określa:

1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
4) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo Wieluń zostało utworzone na mocy Zarządzenia Nr 66 z dnia 19.12.1973 r. Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych w sprawie likwidacji oraz zmian w zasięgu terytorialnym jednostek organizacyjnych podległych Okręgowemu Zarządowi Lasów Państwowych w Łodzi.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r. poz. 663 z późniejszymi zmianami), Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r, Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa oraz na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem, podległą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

§ 3

1. Nadleśniczy **(N)** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz organizacji.
2. Nadleśniczy realizuje przypisane mu zadania przy pomocy dwóch zastępców:
   a) Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna (Z1),
   b) Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2).
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.

4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu dyspozycji w określonych przez niego sprawach, dozwolonych przepisami prawa.
6. W zakresie ochrony i udostępniania danych osobowych Nadleśniczy jako Administrator Danych Osobowych ustala Politykę Ochrony Danych Osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych, zatwierdza instrukcję zarządzania systemami służącymi do przetwarzania danych osobowych, wyznacza Administratora Systemu Informatycznego.
7. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.
8. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
   a) Nadleśniczy,
   b) Zastępcy Nadleśniczego, Główny Księgowy, radca prawny lub Adwokat na podstawie i w zakresie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw.
9. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
10. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie.
11. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku RP oraz innych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
12. Nadleśniczy ustala właściwą organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa i ich zasięg terytorialny.

§ 4

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

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
   a) biuro Nadleśnictwa, składające się z:
      - działów,
      - samodzielnych stanowisk pracy,
   b) leśnictwa,
   c) Leśnictwo Mierzyce wraz ze Szkółką Leśną Mierzyce
   d) gospodarstwo łowieckie.

2. W skład **biura** Nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   a) działy:

- Gospodarki Leśnej w zakresie użytkowania lasu, sprzedaży drewna, stanu posiadania, BHP kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z1),
- Gospodarki Leśnej w zakresie hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, ochrony lasu, ochrony ppoż., ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej, edukacji, urządzania lasu kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z2),
- Finansowo – Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego (K),
- Administracyjno – Gospodarczy, kierowany przez Sekretarza (S),
- Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Komendanta (NS).

b) samodzielne stanowiska pracy:
- Inżynier nadzoru (NN),
- Specjalista ds. pracowniczych (NK).

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępcy Nadleśniczego, Inżynier nadzoru, Główny Księgowy, Sekretarz, Komendant Posterunku Straży Leśnej zarazem prowadzący sprawy wynikające z Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 825, 1014, 1080, z 2026 r. poz. 26, 426 635, 815, 1123 z późn. zmianami) oraz Ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1209 z późn. zmianami), Specjalista ds. pracowniczych, pracownik prowadzący sprawy BHP.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio kierującemu danym działem.
5. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna (Z1).
6. Leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2).
7. Podleśniczowie (w tym podleśniczy rotacyjny) przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – podlegają właściwemu leśniczemu.
8. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
9. Obsługa prawna Nadleśnictwa funkcjonuje na zasadzie zlecenia na podstawie umowy z wybraną kancelarią prawną.

§ 6

1. Dział Gospodarki Leśnej kierowany jest w zakresie użytkowania lasu, sprzedaży drewna, stanu posiadania, BHP przez Zastępcę Nadleśniczego (Z1), w zakresie hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, ochrony lasu, ochrony ppoż., ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej, edukacji, urządzania lasu przez Zastępcę Nadleśniczego (Z2).
Zastępcy Nadleśniczego odpowiadają za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w Nadleśnictwie, kierują i ponoszą odpowiedzialność za pracę Działu Gospodarki Leśnej i Leśniczych.

Zastępca Nadleśniczego (Z1) odpowiada za:

- upubliczniane informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa Wieluń,
- prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS, a także podsystemach SILP wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników,
- realizację zadań związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa, w tym udzielenie pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojsk sojuszniczych i własnych (HNS).
- prawidłowe wykonywanie zadań Komisji Inwentaryzacyjnej, której jest przewodniczącym.

Zastępca Nadleśniczego (Z2) odpowiada za:

- udostępnienie informacji publicznej i informacji o środowisku,
- prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS, a także podsystemach SILP wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników,
- nadzoruje i odpowiada za spełnienie wymogów certyfikacji gospodarki leśnej w Nadleśnictwie Wieluń.

Zastępcy Nadleśniczego (Z1+Z2) odpowiadają wspólnie za:

a) Prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych określonych dla Nadleśnictwa w Planie Urządzenia Lasu.
b) Zadania planowane i realizowane w ramach działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej w zakresie swojego działania, które nadzoruje.
c) Przygotowanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
d) Organizację stażu dla absolwentów szkół wyższych lub średnich oraz praktyki zawodowe dla uczniów lub studentów szkół leśnych w ramach zawartych umów i porozumień.
e) Opracowania projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizowanie im pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.

Zastępcy Nadleśniczego realizują zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, w zakresie swego działania.
Zastępcy Nadleśniczego potwierdzają dokonanie kontroli wewnętrznej - określonej operacji gospodarczej będącej w ich zakresie działania - podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji oraz odnotowuje dokonanie kontroli w SILP.

Swoje obowiązki wykonują przy ścisłej współpracy z Inżynierem Nadzoru, Głównym Księgowym i Sekretarzem.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

- hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa,
- ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej,
- edukacji przyrodniczo – leśnej; udostępniania lasu, turystyki, komunikacji ze społeczeństwem (strona www, media społecznościowe),
- użytkowania lasu, w tym prowadzenie ewidencji pozyskania i sprzedaży drewna i użytków ubocznych, łowiectwa,
- stanu posiadania i ewidencji gruntów, zakupu, sprzedaży i zamiany gruntów,
- urządzania lasu,
- administrowania gruntami ekonomicznymi nadleśnictwa,
- doradztwa zalesieniowego w ramach PROW,
- przygotowania danych do deklaracji podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości w zakresie podatku gruntowego,
- gospodarki wodami.

Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za zgodność danych zawartych w SILP oraz w raportach generowanych bezpośrednio z bazy danych SILP, SILPweb oraz innych aktualnie dostępnych raportów np. Business Objects w zakresie swojego działania.

Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej pełnią następujące, kluczowe funkcje:

a) Stanowisko ZG6 odpowiada za administrowanie SILP, EZD, BIP i ePUAP, BHP,
b) Stanowisko ZG5 jest rzecznikiem prasowym, pracownikiem upoważnionym do kontaktów z mediami, konsultantem ds. kontaktów społecznych,
c) Stanowisko ZG4 odpowiada za protokołowanie narad gospodarczych oraz przechowywanie protokołów z narad.

2. Dział Finansowo – Księgowy jest kierowany przez Głównego Księgowego (K).

Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:

a) Prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:

- zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe prowadzenie księgowości, opracowanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- należytym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych,
- nadzorowaniu całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

b) Zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.

c) Prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:

- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania cen sprzedaży, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
- prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystanie z kredytów bankowych oraz środków budżetowych.

d) Współdziałania w zakresie finansowym z koordynatorami ds. projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.

e) Realizowania i nadzorowania czynności wynikających z Polityki rachunkowości PGL LP w tym określa sposób i formę zabezpieczenia majątku będącego na stanie poszczególnych pracowników i sposób jego przekazywania oraz zabezpieczenia stosownymi umowami.

f) Nadzorowania przekazywania agend w Nadleśnictwie, w tym parafuje protokoły przejęcia – przekazania stanowisk, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.

g) Sprawowania nadzoru merytorycznego nad SILP, SILPweb w zakresie danych o charakterze finansowo - księgowym. Informuje Nadleśniczego o poprawności zawartych tam danych w celu ich zatwierdzenia.

h) Prowadzenia wstępnej kontroli wewnętrznej, której podlegają:

- wszystkie dokumenty - o ile zawierają one elementy zobowiązań majątkowych oraz dotyczą zmian w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
- zamówienia na zakup materiałów i innych składników majątkowych, zgodnie z obowiązującym regulaminem dot. zamówień publicznych.

i) Przedkładania Nadleśniczemu propozycji zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa oraz powołania zespołów spisowych.

j) Opracowania projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizowania pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.

k) Ewidencjonowania faktur w rejestrze EZD.

l) Administrowania portalu sprawozdawczego GUS.

m) Cechowania dokumentów w księgach podatkowych.

n) Nadzorowania przed planowaniem zadań gospodarczych i inwestycyjnych w nadleśnictwie.

Główny Księgowy, odpowiednio do powyższych zadań - pełni wiodącą rolę w zakresie działalności ekonomiczno - finansowej jednostki poprzez:

a) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz ocen efektywności ekonomicznej działalności,

b) prace udoskonalające system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszłości gospodarczych w tym automatyzacji przetwarzania danych,

c) prace usprawniające system ekonomicznej informacji,

d) doradztwo ekonomiczno-finansowe dla służb technicznych,

e) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej, w tym schemat obiegu dokumentów.

Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej - określonej operacji gospodarczej będącej w jego zakresie działania – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy:

a) kontrola formalno-rachunkowa i merytoryczna dokumentów,

b) sporządzanie planów finansowych,

c) sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie swego działu,

d) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,

e) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,

f) rozliczanie przekazywania agend w Nadleśnictwie, w tym leśnictw,
g) ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń (np. ZUS), wraz ze sporządzaniem stosownych deklaracji,
h) nadzór prowadzenia ewidencji produktów drzewnych, niedrzewnych i pozostałych produktów oraz dokumentacji z ich sprzedaży wraz z kontrolą umieszczania stosownych informacji o posiadanej certyfikacji danego produktu,
i) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń fiskalnych w leśnictwach,
j) rozliczanie inwentaryzacji drewna i produktów niedrzewnych,
k) sporządzanie listy płac,
l) sporządzanie deklaracji z tytułu podatków lokalnych oraz terminowe regulowanie zobowiązań z tego tytułu,
m) świadczenie obsługi księgowej dla KZP przy Nadleśnictwie Wieluń.

Pracownicy działu powinni przestrzegać obowiązujące zarządzenia z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, w zakresie swego działania.

3. **Dział Administracyjno – Gospodarczy** kierowany przez Sekretarza (**S**).

Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną i gospodarczą Nadleśnictwa, a w szczególności:

a) koordynuje działania związane z udzielaniem zamówień publicznych na wykonanie usług, dostaw i robót budowlanych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych" oraz obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi oraz ponosi odpowiedzialność za działania z tym związane,
b) opracowuje projekty szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
c) koordynuje pracę radcy prawnego,
d) nadzoruje prace pracowników gospodarczych oraz jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku biura,
e) przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiada za przestrzeganie obowiązujących uregulowań, w szczególności Instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
f) sprawuje nadzór merytoryczny nad danymi generowanymi w raportach SILP, SILPweb i innych dostępnych np. Business Objects w zakresie swego działania,

g) potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej w ramach swego zakresu działania - określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji,
h) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, w zakresie swego działania w tym w szczególności: odpowiada za zapewnienie właściwej ochrony siedziby Nadleśnictwa oraz nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia wykonywaną przez podmiot zewnętrzny,
i) jest przewodniczącym Stałej Komisji Przetargowej,
j) prowadzi archiwum zakładowe,
k) odpowiada za prawidłową ewidencję i obrót płytek do numerowania drewna oraz druków ścisłego zarachowania,
l) odpowiada za dysponowanie kluczami do budynku i posesji Nadleśnictwa oraz środkami transportu,
m) sprawuje nadzór nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,
n) odpowiada za prawidłowe regulowania opłat należnych za wykorzystanie odbiorników radiowych i telewizyjnych Nadleśnictwa,
o) odpowiada za prawidłowość danych zawartych w module Infrastruktura w SILPweb,
p) odpowiada za aktualizację danych zawartych w Docelowej Sieci Dróg (DSD) Nadleśnictwa
q) rozlicza koszty utrzymania łączności telefonicznej w biurze i leśnictwach oraz rozlicza opłaty za wykorzystanie sieci Internet,
r) przygotowuje dane do deklaracji podatku od nieruchomości w zakresie opodatkowanych obiektów kubaturowych,
s) odpowiada za prawidłową ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników majątkowych,
t) nadzoruje ewidencjonowanie sortów BHP oraz umundurowania dla pracowników Nadleśnictwa,
u) prowadzenie ubezpieczeń majątku Nadleśnictwa,
v) odpowiada za odpłatność z tytułu emisji zanieczyszczeń środowiska i prowadzenie sprawozdawczości z tego zakresu,
w) planuje oraz monitoruje realizacje wydatków związanych z działalnością BHP.

Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z:

- pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa,
- transportem i jego obsługą ewidencyjną,
- administrowaniem obiektami infrastruktury lokalowej i mieszkaniowej,

- zaopatrzeniem wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w artykuły piśmienne i kancelaryjne, w materiały biurowe oraz środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma,
- poligrafią,
- ewidencjonowaniem majątku trwałego i obrotowego, przedmiotów niskocennych,
- ewidencjonowaniem druków ścisłego zarachowania,
- organizacją zaopatrzenia w odzież mundurową i BHP,
- prowadzeniem projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa, jak: środki trwałe, materiały magazynowe oraz druki ścisłego zarachowania i materiały eksploatacyjne, niskocenne składniki majątku,
- rozliczaniem zużycia paliwa w pojazdach służbowych,
- prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątkowych oraz materiałów magazynowych,
- prowadzeniem całokształtu spraw dotyczących gospodarki surowcami wtórnymi i odpadami,
- obsługą techniczną narad, szkoleń i posiedzeń kierownictwa Nadleśnictwa,
- oznakowaniem tablicami siedziby biura Nadleśnictwa i poszczególnych kancelarii w leśnictwach,
- całokształtem spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem kancelarii leśnictw, za wyjątkiem prowadzenia umów zleceń na utrzymania kancelarii w leśnictwach,
- remontami i nakładami oraz zakupami i budową środków trwałych, infrastruktury Nadleśnictwa,
- zamówieniami publicznymi dotyczącymi dostaw, usług oraz robót budowlanych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych" oraz z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniami Nadleśniczego i regulaminami wewnętrznymi,
- organizacją zaopatrzenia w odzież (BHP) i innych środków ochrony indywidualnej dla upoważnionych pracowników,
- zajmuje się sprawami związanymi z medycyną pracy (w tym: organizuje wstępne oraz okresowe badania lekarskie pracowników, czuwa nad terminem ich ważności) oraz dodatkowym ubezpieczeniem zdrowotnym,
- zapewnieniem pracownikom Nadleśnictwa właściwych warunków BHP oraz świadczeń rzeczowych,
- prowadzenie spraw związanych z oddawaniem mieszkań, budynków i budowli oraz innych nieruchomości zabudowanych w najem i dzierżawę,
- ewidencjonowanie urządzeń melioracyjnych i dróg leśnych,
- obsługą drukarki fiskalnej.

Pracownicy działu powinni przestrzegać obowiązujące zarządzenia z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, w zakresie swego działania.

Pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za BHP koordynuje sprawy BHP w zakresie terminowości badań i szkoleń, zakupów materiałów BHP.

4. **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej **(NS)**.

Komendant Posterunku Straży Leśnej - podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i realizuje całokształt spraw związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz inne zadania związane z ochroną mienia Nadleśnictwa, a w szczególności określone w Zarządzeniu Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.11.2019 r. 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 (GS.0210.9.2019 z późn. zmianami) oraz zgodnie z zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem (wraz z późniejszymi zmianami). Posterunek Straży Leśnej kontroluje grunty leśne niebędące własnością Skarbu Państwa noszące znamiona wyłączenia gruntów z produkcji leśnej. O wszelkich potwierdzonych nieprawidłowościach (w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. stanu posiadania), pisemnie w formie notatki służbowej informuje Nadleśniczego.
Do obowiązków i zadań Komendanta należy w szczególności:

- systematyczne analizowanie sytuacji wraz z opracowaniem szczegółowych wniosków zmierzających do osiągnięcia pożądanego stanu w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
- opracowanie tygodniowych lub dwutygodniowych planów pracy Posterunku oraz sprawozdań z ich wykonania,
- koordynacja pracy Strażników oraz rozliczanie ich czasu pracy,
- wykonywanie obowiązków związanych z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK),
- wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. UDODO,
- prowadzenie i odpowiedzialność za magazyn broni w budynku Nadleśnictwa,
- prowadzenie przewidzianych dla Nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przez inne komórki organizacyjne Nadleśnictwa,

- prowadzenie oddziału kancelarii niejawnej obsługującej obieg dokumentów o klauzuli „zastrzeżone" zgodnie z Zarządzeniem Nr 11 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.01.2023 roku w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
- przygotowanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących uregulowań,
- opracowanie projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizacja pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
- odpowiedzialność za organizację działania oraz przepływ informacji kryzysowych w Nadleśnictwie.

Strażnicy Leśni, realizują zadania zgodnie z zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem (wraz z późniejszymi zmianami).
Jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiada uprawnienia określone w art. 47, 48 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r. poz. 663 z późniejszymi zmianami).
Strażnicy Leśni zobowiązani są przede wszystkim do:

a) wykonywania czynności związanych ze ściganiem przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodnictwu leśnemu,
b) udzielania Leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
c) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
d) analizy stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
e) sporządzania sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
f) prowadzenia zapisu przebiegu działań w książce służbowej,
g) współpracy z Policją w sprawach wyceny skradzionego drewna.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Komendanta i Strażników określają ich zakresy czynności.

5. Samodzielne stanowiska pracy.

1. Inżynier nadzoru **(NN)**. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonania czynności gospodarczych i ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w leśnictwach, zgodnie z „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej" oraz powierzonym zakresem czynności i obowiązków. Wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
   Inżynier nadzoru w szczególności:
   a) odpowiada za kontrolę realizacji zadań obronnych w leśnictwach,
   b) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, w zakresie swego działania.
   c) współpracuje z Zastępcami Nadleśniczego w zakresie sprawowanej kontroli i sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
   d) realizuje kontrole funkcjonalną w biurze Nadleśnictwa i w leśnictwach w zakresie powierzonym w zakresie czynności oraz zgodnie z RKW Nadleśnictwa,
   e) ustala przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych oraz opracowuje sposoby działań w celu zapobiegania powstawania nieprawidłowości,
   f) kontroluje prawidłowość sporządzania szacunków brakarskich,
   g) rozpatruje reklamacje drewna,
   h) dokonuje kontroli karty oceny potencjalnego wpływu zabiegów gospodarczych na bioróżnorodność środowiska leśnego,
   i) kontroluje przestrzeganie zasad i kryteriów zawartych w zasadach certyfikacji gospodarki leśnej,
   j) realizuje kontrolę funkcjonalną w ramach przestrzegania spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie,
   k) kontroluje grunty leśne niebędące własnością Skarbu Państwa noszące znamiona wyłączenia gruntów z produkcji leśnej. O wszelkich potwierdzonych nieprawidłowościach (w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. stanu posiadania), pisemnie w formie notatki służbowej informuje Nadleśniczego,
   l) wykonuje inne czynności powierzone przez Nadleśniczego.

2. Stanowisko ds. pracowniczych **(NK)** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie oraz:
   a) prowadzi dokumentację związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ewidencją czasu pracy i dyscypliną pracy, oraz odpowiada za aktualizowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,

b) zgłasza i wyrejestrowuje z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osoby zatrudniane i zwalniane w Nadleśnictwie,
c) kontroluje merytorycznie sporządzone polecenia wyjazdów służbowych oraz odpowiada za prawidłowe ich rozliczenie, jak również dokonuje kontroli prawidłowości wystawianych oświadczeń w ramach otrzymanych limitów kilometrów dla samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
d) koordynuje w uzgodnieniu z Zastępcami Nadleśniczego przebieg stażu absolwentów szkół leśnych oraz uczniów na praktykach zawodowych,
e) koordynuje rozliczanie i przechowuje skompletowane protokoły przekazania leśnictw i stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
f) prowadzi całokształt spraw w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
g) sporządza i opiniuje wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie,
h) prowadzi sprawy związane ze współpracą z związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz komunikacją wewnętrzną w Nadleśnictwie,
i) tworzy projekty nowych dokumentów z zakresu swojego działania oraz uaktualnia dotychczasowe dokumenty dotyczące organizacji Nadleśnictwa (Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, projekty zarządzeń wewnętrznych itp.), gromadzi je i przechowuje,
j) prowadzi ewidencje kontroli przeprowadzanych w Nadleśnictwie (przechowuje książki kontroli, ewidencjonuje zarządzenia pokontrolne wraz z odpowiedziami, których udzielają pracownicy merytoryczni),
k) prowadzi sekretariat Nadleśnictwa, w tym kancelarię pism przychodzących i wychodzących w systemie EZD,
l) pełni funkcję koordynatora EZD i koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej,
m) koordynuje prace związane z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków z wyjątkiem spraw dotyczących szkodnictwa leśnego (prowadzi rejestr skarg i wniosków),
n) prowadzi rejestr wydanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
o) koordynuje całokształt spraw związanych z ochroną danych osobowych,
p) prowadzi umowy cywilno–prawne, w tym na utrzymanie kancelarii w leśnictwach,
q) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, w zakresie swego działania.

Leśnictwo – kierowane jest przez Leśniczego. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna (Z1).

Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – podlega Leśniczemu. Podleśniczy, który ukończył podstawowy kurs dla kandydatów do pracy w Straży Leśnej może zostać oddelegowany do pracy w Posterunku SL.

1. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Zgodnie z § 11 załącznika do zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. zadaniem Leśniczego jest ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem poprzez:
   a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i powierzonego mienia,
   b) niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa - telefonicznie do Straży Leśnej i potwierdzenie pisemnym meldunkiem do Nadleśniczego wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
   c) zapisywanie w ewidencji szkód każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego,
   d) współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
   e) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
   f) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Leśniczy zobowiązany jest także do pomocy właścicielom lasów niepaństwowych w ramach sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony.
4. Obiekty edukacyjne znajdują się na terenie leśnictw: Mierzyce, Niżankowice, Ożarów, Radoszewice, Jodłowiec.
5. Leśniczy prowadzi w kancelarii leśnictwa sprzedaż detaliczną drewna i innych użytków ubocznych z obowiązkiem rejestracji tej sprzedaży.
6. Leśniczy prowadzi kancelarię leśnictwa zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejscach i formach jej przechowywania.
7. Kontroluje prawidłowość przeprowadzonych wyłączeń gruntów z produkcji leśnej zgodnie z decyzjami Dyrektora RDLP w Łodzi bez względu na formę własności.

8. Kontroluje grunty leśne niebędące własnością Skarbu Państwa noszące znamiona wyłączenia gruntów z produkcji leśnej. O wszelkich potwierdzonych nieprawidłowościach (w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. stanu posiadania), pisemnie w formie notatki służbowej informuje biuro Nadleśnictwa.
9. Sporządza roczne plany gospodarcze, sporządza dokumentacje płacową dla robotników i ZUL.

Podleśniczy wykonuje czynności techniczno - produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Kontroluje grunty leśne niebędące własnością Skarbu Państwa noszące znamiona wyłączenia gruntów z produkcji leśnej. O wszelkich potwierdzonych nieprawidłowościach informuje Leśniczego.

Zgodnie z § 13 załącznika do Zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. zadaniem Podleśniczego w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego jest pomoc Leśniczemu w tym zakresie poprzez:

1. systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
2. zapobieganie i ujawnianie szkodnictwa leśnego, zabezpieczanie dowodów, w tym podejmowanie wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy,
3. niezwłoczne zgłaszanie Leśniczemu wszystkich ujawnionych przypadków kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa,
4. w sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie telefoniczne, radiowe lub bezpośrednie do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie,
5. udzielanie prowadzącym sprawę informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

Leśniczowie i Podleśniczowie otrzymują stosowne zakresy czynności, które określają ich szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową.

Gospodarstwem Łowieckim kieruje Leśniczy ds. łowieckich bezpośrednio podlegający Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2).

1. Do zadań Leśniczego ds. łowieckich należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej w powierzonym obwodzie łowieckim nr 241 stanowiącym Ośrodek Hodowli Zwierzyny, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i zgodnie z § 11 zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

3. Kontroluje grunty leśne niebędące własnością Skarbu Państwa noszące znamiona wyłączenia gruntów z produkcji leśnej. O wszelkich potwierdzonych nieprawidłowościach (w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. stanu posiadania), pisemnie w formie notatki służbowej informuje biuro Nadleśnictwa.
4. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada materialnie za powierzone mienie, w tym magazyn Gospodarstwa łowieckiego oraz tusz zwierząt łownych.
5. Sporządza roczne plany gospodarcze, sporządza dokumentacje płacową dla robotników i ZUL.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego ds. łowieckich określa „Zakres obowiązków i odpowiedzialności".

§ 8

Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa w zakresie swojego działania należy:

1. Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do SILP i z wykorzystaniem zasobów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
2. Zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swego działania.
3. Przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
4. Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa.
5. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań, a także analiz i ocen wykonywanych zadań oraz merytoryczne sprawdzenie i ocena dokumentacji pracy.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu swojego działania.
7. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach, niedomaganiach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Nadleśnictwa.
8. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp.
9. Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej.
10. Ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo.
11. Bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań swojego i zastępowanego stanowiska.
12. Wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów, projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

13. Przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno – informacyjnych, w tym strony internetowej.
14. Bieżące przygotowanie i redagowanie informacji w zakresie swego działania i zgłaszanie ich Redaktorowi Biuletynu do zatwierdzenia i publikacji na poszczególnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie – zgodnie z zawartymi umowami.
16. Sprawdzenie i przygotowanie merytoryczne dokumentów dotyczących skarg i wniosków oraz bezzwłoczne zarejestrowanie otrzymanej skargi i wniosku.
17. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania, koordynowanych przez Starszego Strażnika Leśnego.
18. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, w zakresie swego działania.
19. Realizacja zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa informatycznego LP w Nadleśnictwie.
20. Przestrzeganie informacji objętych ochroną danych osobowych.

§ 9

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowi stanowisko Starszego Specjalisty Służby Leśnej ds. użytkowania lasu (ZG6) – podległość Nadleśniczemu w zakresie BHP.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia 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 – do przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności oraz uprawnienia w SILP. Zakres czynności oraz uprawnienia podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręcza się za pokwitowaniem.

6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w związku z przekazaniem – przejęciem Nadleśnictwa określa Zarządzenie nr 10 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 14 marca 2019 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi znak sprawy: DO.013.6.2018, wraz z załącznikami – wzorami protokołów zdawczo-odbiorczych. W pozostałych przypadkach reguluje to Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Wieluń w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentacji w Nadleśnictwie Wieluń.
7. Obowiązek powiadamiania pracownika zastępującego (w oparciu o załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego) spoczywa na pracowniku zastępowanym. W pozostałych przypadkach pracownik zastępujący informowany jest przez Specjalistę ds. pracowniczych.
8. Ustala się następujące zasady ustanawiania zastępstw w systemach SILPweb i EZD:
   a) w przypadku planowanej absencji pracownik zobowiązany jest ustawić zastępstwo w SILPweb i EZD na czas trwania tej absencji.
   b) w przypadku nieprzywidzianej absencji (np. absencji chorobowej) pracownika komórki organizacyjnej zastępstwo w SILPweb i EZD ustawia administrator systemów informatycznych, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zastępowanego.
   c) w przypadku gdy nieprzewidziana absencja dotyczy kierownika komórki organizacyjnej wniosek, o którym mowa w pkt 8 lit. b) sporządza pracownik zastępujący, wskazany w zakresie czynności i obowiązków.

§ 10

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego (lub w razie jego nieobecności Zastępcę Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu), za wyjątkiem:
   1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów osób uprawnionych,
   2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego,
   3) delegacji ustawowej Nadleśniczego.
2. Korespondencja przyjmowana i wysyłana jest również w formie elektronicznej.
3. Pracownicy są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.

4. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie zarządzenia Dyrektora RDLP w Łodzi od 1 stycznia 2017r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i prowadzenia spraw.
5. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określają odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego LP.
6. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określa odrębne zarządzenie w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Wieluń.

§ 11

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

§ 12

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna (Z1), a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2) lub inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.
   Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia Zastępcę Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna lub Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności Nadleśniczego.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. zawieszenie w czynnościach, długotrwała choroba) zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Pozostałym pracownikom zastępstwa określone są w zakresach czynności i Zał. Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 13

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

§ 14

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Zarządzenie nr 109 DGLP z dnia 23 grudnia 2025r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w PGL LP , zarządzenie nr 74 DGLP z dnia 18 grudnia 2014r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP. Szczegółowe zasady obiegu, sposobu przechowywania oraz rodzaju i liczby poszczególnych dokumentów funkcjonujących w leśnictwach, określane są w odrębnych regulacjach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Nadleśniczego.
3. Postępowanie w sprawach dokumentów z klauzulą „zastrzeżone" lub stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa normują odrębne przepisy.
4. Interesantów przyjmuje Nadleśniczy lub osoba upoważniona w biurze Nadleśnictwa w każdy poniedziałek w godzinach 13.00-16.00. Jeśli w poniedziałek wypada dzień wolny od pracy skargi i wnioski przyjmowane są w dniu następnym, w tych samych godzinach.

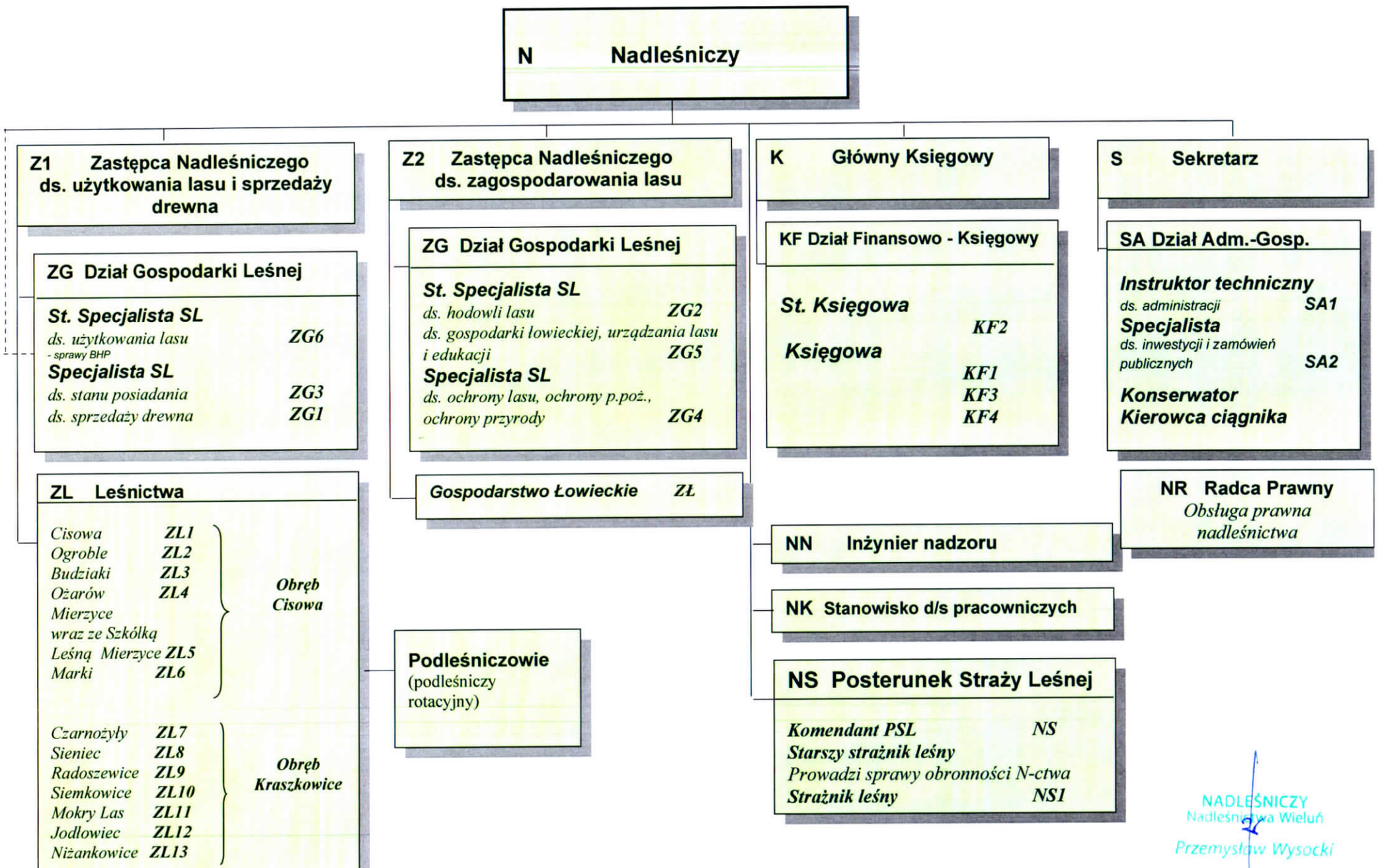
§ 15

1. Nadleśnictwo Wieluń jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi. Od chwili ogłoszenia militaryzacji obowiązują stosowne dokumenty przechowywane w kancelarii tajnej.
2. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
   a) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik nr 1;
   b) Wykaz leśnictw waz z obsadą kadrową – załącznik nr 2;
   c) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP – załącznik nr 3;
   d) Wykaz zastępstw – załącznik nr 4;

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Wieluń
Przemysław Wysocki

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Wieluń

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WIELUŃ



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Wieluń
Przemysław Wysocki

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wieluń

WYKAZ LEŚNICTW WRAZ Z OBSADĄ KADROWĄ

Nr leśnictwa	LEŚNICTWO	Powierzchnia		INNE OBIEKTY NAL. DO L-CTWA	LEŚNICZY	PODLEŚNICZY, ROBOTNIK LEŚNY
		Ogółem	Administracyjna			
1	CISOWA	998,82	6 190		Leśniczy Leśnictwa Cisowa	Podleśniczy Leśnictwa Cisowa
2	OGROBLE	1 178,93	4 170	wiata turystyczna	Leśniczy Leśnictwa Ogroble	Podleśniczy Leśnictwa Ogroble
3	BUDZIAKI	1 604,93	6 820		Leśniczy Leśnictwa Budziaki	Podleśniczy Leśnictwa Budziaki
4	OŻARÓW	1 598,06	28 300	punkt edukacyjny	Leśniczy Leśnictwa Ożarów	Podleśniczy Leśnictwa Ożarów
5	MIERZYCE WRAZ Z SZKÓŁKĄ LEŚNĄ MIERZYCE	831,63	7 540	punkt edukacyjny	Leśniczy Leśnictwa Mierzyce	Podleśniczy Leśnictwa Mierzyce
6	MARKI	1 338,41	14 580		Leśniczy Leśnictwa Marki	Podleśniczy Leśnictwa Marki
7	CZARNOŻYŁY	1 571,01	14 800	wiata turystyczna	Leśniczy Leśnictwa Czarnożyły	Podleśniczy Leśnictwa Czarnożyły
8	SIENIEC	1 519,27	9 200		Leśniczy Leśnictwa Sieniec	Podleśniczy Leśnictwa Sieniec
9	RADOSZEWICE	1 555,15	23 010	punkt edukacyjny	Leśniczy Leśnictwa Radoszewice	Podleśniczy Leśnictwa Radoszewice
10	SIEMKOWICE	1 118,11	6 930		Leśniczy Leśnictwa Siemkowice	Podleśniczy Leśnictwa Siemkowice
11	MOKRY LAS	1 266,50	5 200		Leśniczy Leśnictwa Mokry Las	Podleśniczy Leśnictwa Mokry Las
12	JODŁOWIEC	1 629,06	7 660	punkt edukacyjny	Leśniczy Leśnictwa Jodłowiec	Podleśniczy Leśnictwa Jodłowiec
13	NIŻANKOWICE	1 655,30	13 200	punkt edukacyjny	Leśniczy Leśnictwa Niżankowice	Podleśniczy Leśnictwa Niżankowice
14	GOSPODARSTWO ŁOWIECKIE	9589	-		Leśniczy ds. łowieckich	-
		17 865,19	147 600			

* powierzchnia szkółki **10,51** wliczona w powierzchnię L-ctwa Mierzyce
* powierzchnia OHZ nr 241 wliczona w powierzchnię L-ctwa Sieniec i Jodłowiec

Zatwierdził:
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Wieluń
Przemysław Wysocki

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wieluń

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”

Lp.	Stanowisko	Uwagi
1	Nadleśniczy (N)	Zgodnie z imiennymi zakresami czynności oraz wykazem zastępstw
2	Inżynier nadzoru (NN)	
3	Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna (Z1)	
4	Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2)	
5	St. Specjalista SL ds. użytkowania lasu (ZG6)	
6	St. Specjalista SL ds. hodowli lasu (ZG2)	
7	St. Specjalista SL ds. gospodarki łowieckiej, urządzania lasu i edukacji (ZG5)	
8	Specjalista SL ds. stanu posiadania (ZG3)	
9	Specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony p.poż, ochrony przyrody (ZG4)	
10	Specjalista SL ds. sprzedaży drewna (ZG1)	
11	Sekretarz nadleśnictwa (S)	
12	Specjalista ds. inwestycji i zamówień publicznych (SA2)	
13	Instruktor techniczny ds. administracji (SA1)	
14	Główna Księgowa (K)	
15	Starsza Księgowa (KF2)	
16	Księgowa (KF1)	
17	Księgowa (KF3)	
18	Księgowa (KF4)	
19	Specjalista ds. pracowniczych (NK)	
20	Leśniczy Leśnictwa Cisowa	
21	Podleśniczy Leśnictwa Cisowa	
22	Leśniczy Leśnictwa Ogroble	
23	Podleśniczy Leśnictwa Ogroble	
24	Leśniczy Leśnictwa Budziaki	
25	Podleśniczy Leśnictwa Budziaki	
26	Leśniczy Leśnictwa Ożarów	
27	Podleśniczy Leśnictwa Ożarów	
28	Leśniczy Leśnictwa Mierzyce	
29	Podleśniczy Leśnictwa Mierzyce	
30	Leśniczy Leśnictwa Marki	
31	Podleśniczy Leśnictwa Marki	
32	Leśniczy Leśnictwa Czarnożyły	
33	Podleśniczy leśnictwa Czarnożyły	
34	Leśniczy Leśnictwa Sieniec	
35	Podleśniczy Leśnictwa Sieniec	
36	Leśniczy Leśnictwa Radoszewice	
37	Podleśniczy Leśnictwa Radoszewice	
38	Leśniczy Leśnictwa Siemkowice	
39	Podleśniczy Leśnictwa Siemkowice	
40	Leśniczy leśnictwa Mokry Las	
41	Podleśniczy Leśnictwa Mokry Las	
42	Leśniczy Leśnictwa Jodłowiec	
43	Podleśniczy Leśnictwa Jodłowiec	
44	Leśniczy ds. łowieckich	
45	Leśniczy Leśnictwa Niżankowice	
46	Podleśniczy Leśnictwa Niżankowice	
47	Podleśniczy rotacyjny	

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Wieluń
Przemysław Wysocki

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wieluń

Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Wieluń

L.p.	Stanowisko	Kto zastępuje
		Stanowisko
1	Nadleśniczy (N)	Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna (Z1)
2	Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna (Z1)	Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2)
3	Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2)	Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna (Z1)
4	Inżynier nadzoru (NN)	Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna (Z1)
5	Główny księgowy (K)	Księgowa (KF3)
6	Sekretarz nadleśnictwa (S)	Instruktor techniczny ds. administracji (SA1)
7	Specjalista SL ds. sprzedaży drewna (ZG1)	St. Specjalista SL ds. użytkowania lasu (ZG6)
8	St. Specjalista SL ds. hodowli lasu (ZG2)	Specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony ppoż., ochrony przyrody (ZG4)
9	Specjalista SL ds. stanu posiadania (ZG3)	St. Specjalista SL ds. gospodarki łowieckiej, urządzania lasu i edukacji (ZG5), w zakresie stanu posiadania, LMN.
10	Specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony ppoż., ochrony przyrody (ZG4)	- St. Specjalista SL hodowli lasu (ZG2) w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody, certyfikacji gospodarki leśnej. - St. Specjalista ds. użytkowania lasu (ZG6) w zakresie ochrony ppoż.
11	St. Specjalista SL ds. gospodarki łowieckiej, urządzania lasu i edukacji (ZG5)	- St. Specjalista SL ds. użytkowania lasu (ZG6) w zakresie gospodarki łowieckiej. - St. Specjalista SL ds. hodowli lasu (ZG2) w zakresie edukacji, turystyki, udostępniania lasu, gospodarki zadrzewieniami. - Specjalista SL ds. stanu posiadania (ZG3) w zakresie urządzania lasu, komunikacji społecznej, stanowiska Rzecznika prasowego, realizacji pierwokupów. - Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2) w zakresie udostępniania informacji publicznej i informacji o środowisku.
12	St. Specjalista SL ds. użytkowania lasu (ZG6)	- Specjalista SL ds. stanu posiadania (ZG3) w zakresie administracji SILP, EZD, BIP. - Specjalista SL ds. sprzedaży drewna (ZG1) w zakresie użytkowania lasu. - Instruktor techniczny ds. administracji (SA1) z zakresu prowadzenia BHP
13	Instruktor techniczny ds. administracji (SA1)	Sekretarz nadleśnictwa (S)
14	Specjalista SL ds. inwestycji i zamówień publicznych (SA2)	Sekretarz nadleśnictwa (S)
15	Specjalista ds. pracowniczych (NK)	- Instruktor techniczny ds. administracji (SA1) w zakresie obsługi sekretariatu N-ctwa.

		- Księgowa (KF-1) w zakresie spraw pracowniczych.
16	Księgowa (KF1)	Księgowa (KF2) Księgowa (KF3)
17	Starsza księgowa (KF2)	Księgowa (KF4)
18	Księgowa (KF3)	Księgowa (KF1) Główny Księgowy (K) z zakresu podatku VAT
19	Księgowa (KF4)	Specjalista SL ds. sprzedaży drewna (ZG1) z zakresu obrotu drewnem i obrotem magazynowym użytków ubocznych. Księgowa (KF2) w zakresie sprawozdań i raportów Statystycznych oraz wyliczenia TKW.
20	Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)	Strażnik leśny (NS1)
21	Strażnik leśny (NS1)	Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)
22	Leśniczy Leśnictwa Cisowa	Podleśniczy Leśnictwa Cisowa
23	Leśniczy Leśnictwa Ogroble	Podleśniczy Leśnictwa Ogroble
24	Leśniczy Leśnictwa Budziaki	Podleśniczy Leśnictwa Budziaki
25	Leśniczy Leśnictwa Ożarów	Podleśniczy Leśnictwa Ożarów
26	Leśniczy Leśnictwa Mierzyce	Podleśniczy Leśnictwa Mierzyce Podleśniczy Leśnictwa Budziaki w zakresie Szkółki Leśnej Mierzyce
27	Leśniczy Leśnictwa Marki	Podleśniczy Leśnictwa Marki
28	Leśniczy Leśnictwa Czarnożyły	Podleśniczy Leśnictwa Czarnożyły
29	Leśniczy Leśnictwa Sieniec	Podleśniczy Leśnictwa Sieniec
30	Leśniczy Leśnictwa Radoszewice	Podleśniczy Leśnictwa Radoszewice
31	Leśniczy Leśnictwa Siemkowice	Podleśniczy Leśnictwa Siemkowice
32	Leśniczy Leśnictwa Mokry Las	Podleśniczy Leśnictwa Mokry Las
33	Leśniczy Leśnictwa Jodłowiec	Podleśniczy Leśnictwa Jodłowiec
34	Leśniczy Leśnictwa Niżankowice	Podleśniczy Leśnictwa Niżankowice
35	Leśniczy ds. łowieckich	Podleśniczy Leśnictwa Mokry Las
36	Podleśniczy Leśnictwa Cisowa	Leśniczy Leśnictwa Cisowa
37	Podleśniczy Leśnictwa Ogroble	Leśniczy Leśnictwa Ogroble
38	Podleśniczy Leśnictwa Budziaki	Leśniczy Leśnictwa Budziaki
39	Podleśniczy Leśnictwa Ożarów	Leśniczy Leśnictwa Ożarów
40	Podleśniczy Leśnictwa Mierzyce	Leśniczy Leśnictwa Mierzyce
41	Podleśniczy Leśnictwa Marki	Leśniczy Leśnictwa Marki
42	Podleśniczy Leśnictwa Czarnożyły	Leśniczy Leśnictwa Czarnożyły
43	Podleśniczy Leśnictwa Sieniec	Leśniczy Leśnictwa Sieniec
44	Podleśniczy Leśnictwa Radoszewice	Leśniczy Leśnictwa Radoszewice
45	Podleśniczy Leśnictwa Siemkowice	Leśniczy Leśnictwa Siemkowice
46	Podleśniczy Leśnictwa Mokry Las	Leśniczy Leśnictwa Mokry Las
47	Podleśniczy Leśnictwa Jodłowiec	Leśniczy Leśnictwa Jodłowiec
48	Podleśniczy Leśnictwa Niżankowice	Leśniczy Leśnictwa Niżankowice
49	Podleśniczy rotacyjny	-
50	Konserwator	-
51	Kierowca ciągnika	-

Odstępstwo od powyższego wykazu dozwolone za zgodą Nadleśniczego.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Wieluń
Przemysław Wysocki