

Załącznik
do Zarządzenia Nr 44
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gubin
z dnia 30.12.2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GUBIN

Gubin, 1 stycznia 2025 rok

3. W okresie militaryzacji Nadleśnictwo, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Zielona Góra, wykonuje zadania na podstawie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy regulamin obowiązuje w części nie uchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i uregulowaniami wewnętrznymi LP.
5. W Nadleśnictwie funkcjonuje oddział kancelarii niejawnej RDLP w Zielonej Górze.

II. KOMPETENCJE NADLEŚNICZEGO.

§ 4

Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz, samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
- 2) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa;
- 3) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;
- 4) zarządza w imieniu pracodawcy zakładem pracy. Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa oraz podejmuje inne czynności wynikające z Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do niego;
- 5) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w Nadleśnictwie;
- 6) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego;
- 7) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej;
- 8) nadzoruje realizację planów finansowo-gospodarczych;
- 9) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 10) odpowiada za przygotowanie i funkcjonowanie Nadleśnictwa w sytuacjach kryzysowych i wyższych stanów gotowości Państwa;
- 11) jest Administratorem Danych Osobowych.

§ 5

1. Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze w zakresie swojego działania.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

Poniższe zakresy zadań są ramowe, a szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników określają imienne zakresy obowiązków:

§ 8

1. **Zastępca nadleśniczego** podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej gospodarki leśnej w nadleśnictwie. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych-będąc ich bezpośrednim przełożonym.
2. Zastępca nadleśniczego zastępuje nadleśniczego podczas jego nieobecności w pełnym zakresie zadań wymienionych w § 4.
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i odpowiada za:
 - 1) sprzedaż drewna oraz produktów użytkowania ubocznego;
 - 2) obrót materiałowy;
 - 3) stan posiadania, ewidencję lasów i gruntów oraz ich udostępnianie;
 - 4) sporządzanie deklaracji podatku leśnego oraz rolnego;
 - 5) administrowanie leśną mapą numeryczną;
 - 6) gospodarkę łowiecką;
 - 7) gospodarkę łąkowo-rolną;
 - 8) działalność uboczną;
 - 9) monitoring wpływu realizacji planu urządzenia lasu na środowisko;
 - 10) planowanie i wykonanie zadań obronnych, wynikających z kart realizacji zadań obronnych oraz przygotowania Nadleśnictwa do przejścia w wyższe stany gotowości obronnej Państwa.

§ 9

Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzenia lasu, edukacji, zagospodarowania turystycznego oraz spraw związanych z pozyskaniem i sprzedażą drewna, produktów użytkowania ubocznego, gospodarką łąkowo-rolną, obrotem materiałowym a także dotyczących stanu posiadania, LMN, sporządzaniem deklaracji podatku leśnego i rolnego, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
2. Ponadto Dział Gospodarki Leśnej:
 - 1) analizuje stan zasobów leśnych w celu utrzymania jego prawidłowego stanu, w tym

3. Ponadto do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości i Planem Kont dla PGL LP;
 - 2) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
 - 3) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu finansów;
 - 4) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej;
 - 5) sporządzanie deklaracji i prowadzenie ewidencji związanej z podatkiem dochodowym od osób prawnych;
 - 6) prowadzenie ewidencji, sporządzanie deklaracji i plików JPK-VAT w zakresie podatku od towarów i usług (VAT);
 - 7) egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań wobec dostawców,
 - 8) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa;
 - 9) naliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń i świadczeń finansowych pracownikom Nadleśnictwa;
 - 10) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
 - 11) obsługa kasowa i bankowa Nadleśnictwa;
 - 12) sporządzanie planu amortyzacji i prowadzenie naliczenia amortyzacji środków trwałych;
 - 13) prowadzi umowy o używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych.

§ 12

Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym.

Odpowiada za obsługę administracyjną Nadleśnictwa, w tym za sprawy budowy i remontów środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, gospodarkę transportową, zaopatrzenie oraz gospodarkę magazynową, organizację i realizację zamówień publicznych w zakresie inwestycji, remontów i zaopatrzenia w sprzęt i materiały eksploatacyjne. Koordynuje sprawy z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

Sekretarz nadleśnictwa w szczególności nadzoruje i odpowiada za sprawy związane z: administrowaniem nieruchomościami, ruchomymi środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, odpowiada za całokształt gospodarki mieszkaniowej Nadleśnictwa;

- 1) okresowymi przeglądami stanu technicznego, użytkowego obiektów budowlanych;
- 2) przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych;

- 5) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, w tym prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli stanowiącymi własność, bądź będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa;
- 6) prowadzenie ewidencji inwentarza - składników majątkowych (środki trwałe oraz pozostałe składniki majątku);
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
- 8) prowadzenie magazynu Nadleśnictwa;
- 9) rozliczenie inwentaryzacji w zakresie prowadzonych ewidencji;
- 10) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, obsługa archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz odpowiedzialności cywilnej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem podatku od nieruchomości oraz opłat środowiskowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z lokalną polityką mieszkaniową Nadleśnictwa;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na podstawie art. 40 a ustawy o lasach;
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
- 16) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Nadleśnictwie przez jednostki wewnętrzne oraz zewnętrzne;
- 17) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z Kodeksu pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września 1997 r. z późniejszymi zmianami oraz obowiązujących instrukcji i zarządzeń.

§ 14

1. **Posterunek Straży Leśnej** wykonuje ochronę mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych, w szczególności prowadzi sprawy związane z:
 - 1) zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
 - 2) wykrywaniem i prowadzeniem postępowań w sprawie lub przeciwko sprawcom wykroczeń lub przestępstw;
 - 3) prowadzeniem dochodzeń oraz wnoszeniem i popieraniem aktów oskarżenia;

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

- 1) prowadzenie w nadleśnictwie funkcjonalnej kontroli prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych;
- 2) prowadzenie kontroli wstępnej na gruncie, tj. badanie zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości i celowości ich wykonania;
- 3) prowadzenie kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności gospodarczych w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebieg ich wykonania jest prawidłowy, zgodny z obowiązującymi normami, zasadami, instrukcjami i przepisami prawa;
- 4) prowadzenie kontroli następczej polegającej na sprawdzeniu czynności gospodarczych już wykonanych; kontrola pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania zadań w leśnictwach;
- 5) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych;
- 6) współpraca z sekretarzem nadleśnictwa w ramach nadzoru nad robotami budowlanymi, w tym uczestnictwo w odbiorach;
- 7) analiza prawidłowości wykonywanych prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
- 8) kontrola dokumentowania monitoringu wpływu realizacji planu urządzania lasu na środowisko;
- 9) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej;
- 10) dokumentowanie wyników kontroli wewnętrznej oraz ewidencjonowanie kontroli w SILP.

§ 16

Stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu i prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a także całość spraw socjalnych.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw rekrutacji pracowników;
- 2) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego nadleśnictwa /akta osobowe/, dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, wynagradzaniem oraz awansowaniem zgodnie z taryfikatorem i kategorią zaszeregowania;
- 3) prowadzenie spraw związanych z doszktałcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 4) nadzór nad przebiegiem stażu absolwentów;

- 5) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania;
- 6) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
- 7) utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługa techniczna systemu informatycznego Nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz aplikacji i portali;
- 8) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
- 9) realizacja zamówień oraz współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ewidencji wydanych kart kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz kart kryptograficznych;
- 10) publikowanie materiałów na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa oraz na stronie www.qubin.zielonagora.lasy.gov.pl;

§ 18

Stanowisko /zakres ds. bhp – podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada za prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności do obowiązków tego stanowiska należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie BHP wynikających z Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
- 2) opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących BHP;
- 3) ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach;
- 4) nadzór nad działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP;
- 5) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników;
- 6) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników;
- 7) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie;
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

V. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 20

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy komórki w sposób zapewniający realizację jej zadań;
 - 2) ustalanie zakresów obowiązków i uprawnień podległym pracownikom, rozdział zadań i udzielanie wskazówek, co do sposobu ich realizacji;
 - 3) udzielanie instruktażu stanowiskowego;
 - 4) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników;
 - 5) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 6) ocena kompetencji oraz efektów pracy podległych pracowników;
 - 7) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, motywacji lub dyscyplinowania pracowników;
 - 8) wnioskowanie o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników;
 - 9) kontrola merytoryczna dokumentów wytwarzanych lub przetwarzanych w komórce;
 - 10) wnioskowanie o nadanie lub zmiany uprawnień dostępowych SILP podległym pracownikom;
 - 11) nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce i jej właściwym przechowywaniem i archiwizacją;
 - 12) uczestnictwo w naradach, spotkaniach i odprawach;
 - 13) ochrona mienia oraz ochrona lasów przed szkodnictwem we współpracy z posterunkiem straży leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

VI. CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy w Nadleśnictwie zobowiązane są do:

1. prowadzenia sprawozdawczości w zakresie merytorycznym, zbierania i sporządzania informacji statystycznej w tym sprawozdań GUS i materiałów do analizy rocznej działalności Nadleśnictwa z przypisanego zakresu działania;
2. dokonywania corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach

- 6) terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy nie objętej bezpośrednio zakresem obowiązków, wynikających pośrednio z zakresu zadań działu lub stanowiska.

§ 22

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy błędnie do nich skierowane odsyłają z odpowiednią informacją do dysponującego rozdziałem spraw.
4. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 23

1. Każde stanowisko pracy w zakresie swojej właściwości podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich 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, swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy obowiązków wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

VII. ZASTĘPSTWA

§ 27

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – inżynier nadzoru lub inny, wyznaczony przez nadleśniczego, stałym lub doraźnym indywidualnym pełnomocnictwem pracownik Nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
3. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w czasie swojej nieobecności.

VIII. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

§ 28

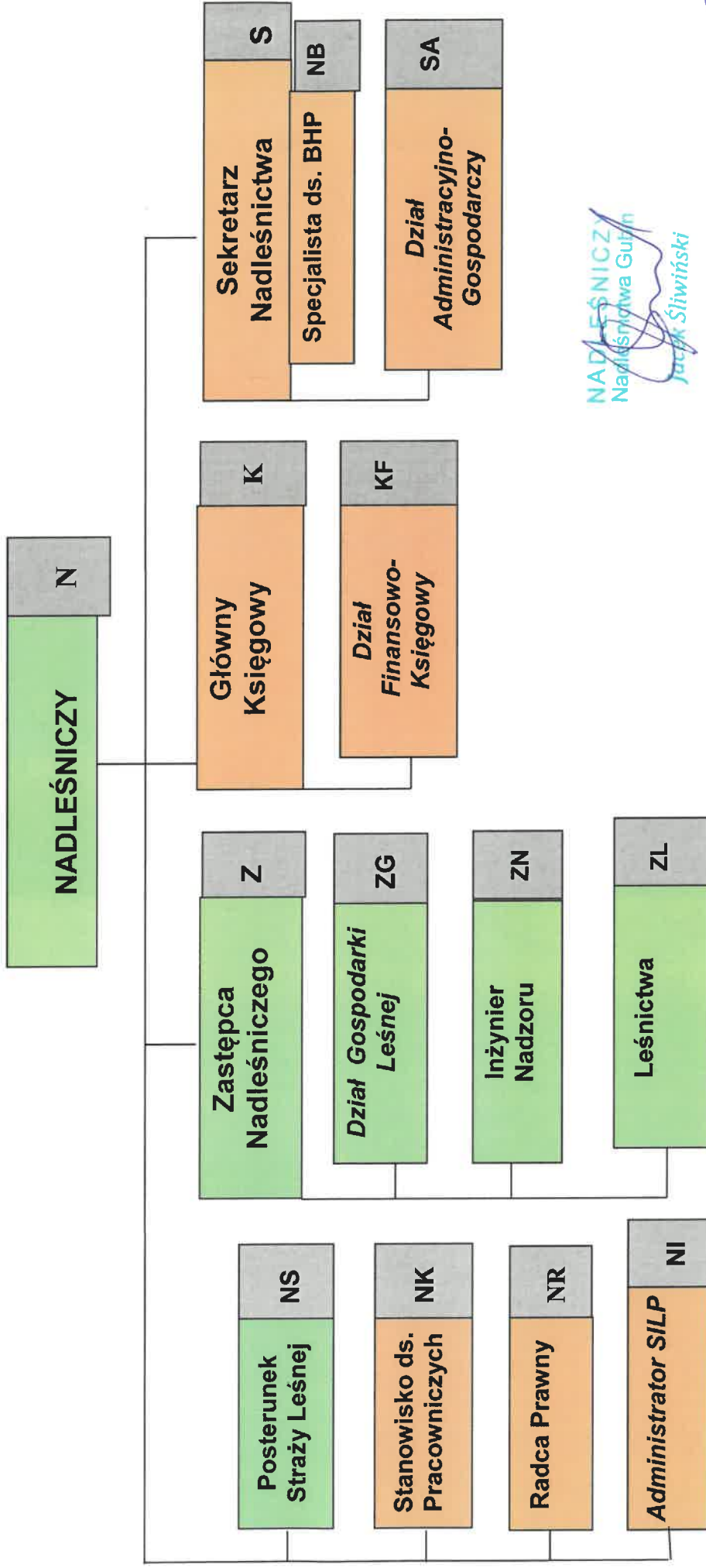
1. Oświadczeniem woli jest każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
2. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy;
 - 2) zastępca nadleśniczego w czasie pełnienia zastępstwa nadleśniczego w zakresie kierowania Nadleśnictwem lub w zakresie ustalonym treścią indywidualnych pełnomocnictw;
 - 3) inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Pełnomocnictw/upoważnień udziela nadleśniczy.
4. Pełnomocnictwa stałe przechowywane są w aktach osobowych upoważnionego.
5. Pełnomocnictwa/upoważnienia doraźne pracownik merytoryczny przechowuje w aktach sprawy, której pełnomocnictwo dotyczy oraz ewidencjonuje w rejestrze upoważnień.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 29

1. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa rozstrzyga nadleśniczy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GUBIN



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Gubin
Jacek Sliwiński

2

Wykaz leśnictw

Nadleśnictwo:		GUBIN		
adres: kod, miejscowość ulica nr		66-620 Gubin ul. Dolna 19		
Lp.	Nr L-ctwa	Leśnictwo		Adres siedziby Leśnictwa
1.	01	Borek		Kosarzyn 22 66-620 Gubin
2.	02	Chlebowo		Chlebowo 1 66-620 Gubin
3.	03	Drzeńsk		Dzikowo 3 66-620 Gubin
4.	04	Dzikowo		Dzikowo 3 66-620 Gubin
5.	05	Dębowiec		Dzikowo 2 66-620 Gubin
6.	06	Kaniów		Kaniów 11 66-620 Gubin
7.	07	Zawada		Zawada 18 66-620 Gubin
8.	08	Sękowice		Sękowice 77 66-620 Gubin
9.	09	Grabice		Grabice 56 66-620 Gubin
10.	10	Strzegów		Strzegów 45 A 66-620 Gubin
11.	11	Suchodół		Późna 10 66-620 Gubin
12.	12	Komorów		ul. Dolna 19 66-620 Gubin

NADLEŚNICZ
Nadleśnictwa Gubin
Jacek Śliwiński

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

lp	Nazwisko i imię	stanowisko	moduł SILP upoważniający do stosowania funkcji GLOBAL
1	Śliwiński Jacek	Nadleśniczy	Planowanie, Gospodarka leśna, Gospodarka towarowa, Kadry-Płace, Finanse i księgowość, Infrastruktura
2	Naruszewicz Marek	Zastępca nadleśniczego	Planowanie, Gospodarka leśna.
3	Stochmiał-Baryluk Ewelina	Główny Księgowy	Planowanie, Gospodarka towarowa, Finanse i księgowość, Infrastruktura
4	Cichowska-Kamińska Ewa	Sekretarz Nadleśnictwa	Planowanie, Gospodarka towarowa, Infrastruktura
5	Moryń Jacek	Inżynier nadzoru	Planowanie, Gospodarka leśna, Gospodarka towarowa
6	Naruszewicz Michał	Referent ds. ochrony p.poż., administrator SILP	Planowanie, Gospodarka leśna, Gospodarka towarowa
7	Baranowski Małgorzata	Specjalista ds. hodowli i ochrony lasu	Planowanie, Gospodarka leśna, Gospodarka towarowa
8	Piasecka Teresa	Specjalista ds. użytkowania lasu	Planowanie, Gospodarka leśna, Gospodarka towarowa
9	Grabowska Dorota	Specjalista ds.obrotu drewnem	Planowanie, Gospodarka leśna, Gospodarka towarowa
10	Trybulec Elżbieta	Specjalista ds. stanu posiadania	Planowanie, Gospodarka leśna, Gospodarka towarowa
11	Pietruszka Monika	Księgowy	Finanse i Księgowość, Kadry- Płace
12	Powiłan Magdalena	Księgowy	Finanse i Księgowość, Gospodarka towarowa
13	Żachuń Ewa	Kasjer-księgowy	Finanse i Księgowość, Gospodarka towarowa
14	Żuk Ewa	Starszy księgowy	Planowanie, Finanse i Księgowość, Gospodarka towarowa
15	Dąbrowska-Pacia Gabriela	Referent ds. administracji	Gospodarka towarowa, Infrastruktura
16	Dremo Justyna	Specjalista ds. zamówień publicznych	Planowanie, Gospodarka towarowa, Infrastruktura
17	Nowak Katarzyna	Referent ds. inwestycji i remontów	Planowanie, Gospodarka towarowa, Infrastruktura
18	Nowak Iwona	Sekretarka	Gospodarka towarowa, Infrastruktura
19	Wróblewska Leokadia	Specjalista ds. pracowniczych	Planowanie, Kadry i Płace
20	Żemło Krzysztof	Starszy strażnik leśny	Planowanie
21	Piszczek Arkadiusz	Strażnik leśny	Planowanie
22	Pecyna Bernard	Strażnik leśny	Planowanie
23	Urban Krzysztof	Leśniczy Leśnictwa Borek	Planowanie, Gospodarka towarowa
24	Piłat Norbert	Leśniczy Leśnictwa Chlebowo	Planowanie, Gospodarka towarowa
25	Szkutnik Krzysztof	Leśniczy Leśnictwa Drzeńsk	Planowanie, Gospodarka towarowa
26	Rybczyńska Milena	Leśniczy Leśnictwa Dzikowo	Planowanie, Gospodarka towarowa
27	Szoppe Jacek	Leśniczy Leśnictwa Dębowiec	Planowanie, Gospodarka towarowa
28	Kaczmarek Piotr	Leśniczy Leśnictwa Kaniów	Planowanie, Gospodarka towarowa
29	Pacia Mariusz	leśniczy Leśnictwa Zawada	Planowanie, Gospodarka towarowa
30	Żemło Marta	Leśniczy Leśnictwa Sękowice	Planowanie, Gospodarka towarowa
31	Seniuk Joanna	Leśniczy Leśnictwa Grabice	Planowanie, Gospodarka towarowa
32	Skowron Artur	Leśniczy Leśnictwa Strzegów	Planowanie, Gospodarka towarowa