

ZARZĄDZENIE NR 51/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wyszaków
z dnia 31 grudnia 2021r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wyszaków

N.012.8.2021

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1275, 1718), § 22 ust. 3 i § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się **Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Wyszaków**, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz oraz komendant Posterunku Straży Leśnej w terminie do dnia 30 kwietnia 2022r. dostosują dotychczasową organizację, zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakresy czynności pracowników do postanowień Regulaminu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wyszaków z dnia 28 grudnia 2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wyszaków (N.021.43.2020)

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2022r.

Załącznik do zarządzenia Nr 51/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wyszków
z dnia 31 grudnia 2021r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Wyszków

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA WYSZKÓW**

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA WYSZKÓW

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Wyszków


Waldemar Wańczyk

Spis treści	strona
I. Postanowienia ogólne	3
II. Organizacja wewnętrzna	5
III. Zakres zadań stanowisk podlegających bezpośrednio nadleśniczemu i podległych im komórek organizacyjnych.	8
Dział Gospodarki Leśnej	8
Administrator SILP	10
Dział Finansowo-Księgowy	12
Dział Administracyjno – Gospodarczy	13
Posterunek Straży Leśnej	14
Inżynierowie Nadzoru	15
Stanowisko ds. pracowniczych	15
Radca prawny	16
IV. Czynności wspólne	17
V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	19
VI. Postanowienia końcowe	26



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wyszaków, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego oraz strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Wyszaków;
2. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania;
3. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
4. zasady funkcjonowania nadleśnictwa i czynności wspólne przypisane pracownikom.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach;
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 1275, 1718 z późniejszymi zmianami);
3. **Statucie** – 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. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
5. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
6. **Dyrektorze RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie;
7. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Warszawie;
8. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Wyszaków;
9. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Wyszaków;
10. **Zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Wyszaków;
11. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Wyszaków;
12. **Inżynierze nadzoru** – należy przez to rozumieć inżyniera nadzoru Nadleśnictwa Wyszaków;
13. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Wyszaków;
14. **Komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego zatrudnionego na stanowisku p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej;



15. **Posterunku** – należy przez to rozumieć posterunek Straży Leśnej w Nadleśnictwie Wyszaków;
16. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;
17. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
18. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej Lasów Państwowych;
19. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Wyszaków;
20. **SZBM** – System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP;
21. **PZP** – Prawo Zamówień Publicznych;
22. **PUZP** – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP z 29 stycznia 1998r. ze zmianami;
23. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej;
24. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
25. **ePUAP** – należy przez to rozumieć Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
26. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wyszaków;
27. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014r. z późniejszymi zmianami;
28. **Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym** – należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w spr. ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym;
29. **Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu;
30. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
31. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie EZD;
32. **Udodo** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

§ 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, przepisów ogólnie obowiązujących a także na podstawie niniejszego regulaminu.



2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.
3. Zadania nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach, ze Statutu oraz instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP i dyrektora RDLP w Warszawie, Ministra Środowiska i innych resortów, kierowników urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowej, samorządowej i wojewódzkiej – w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.
4. Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. 1994 nr 134, poz. 692).

§ 4.

1. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne, wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku Rzeczypospolitej Polskiej. Zadania obronne realizuje na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca działania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po ogłoszeniu militaryzacji jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie. Z dniem ogłoszenia militaryzacji obowiązuje aneks do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, określony zarządzeniem nadleśniczego.

§ 5.

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

§ 6.

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP.
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu PGL LP.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin

- kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy prowadzi powierzony przez Starostę Powiatu Wyszchowskiego w drodze porozumienia nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
 6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
 7. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
 8. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
 9. Zastępca nadleśniczego (Z) działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
 10. W razie nieobecności nadleśniczego zastępca nadleśniczego kieruje pracą nadleśnictwa, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia zastępcę nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Wyznaczonemu pracownikowi zastępstwo powierzane jest na piśmie. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
 11. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
 12. Nadleśniczy pełni nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie oraz prowadzeniem dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym.
 13. Nadleśniczy pełni nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa oraz portali internetowych.

§ 7.



1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa,
- 2) leśnictwa.




3. 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 Posterunku Straży Leśnej (**NS1**),
 - samodzielne stanowiska pracy:
 - **inżynier nadzoru (NN)**
 - inżynier nadzoru – obręb Długosiodło (**NN1**),
 - inżynier nadzoru – obręb Jegiel i Leszczydół (**NN2**),
 - **stanowisko ds. pracowniczych (NK)**.
4. W skład nadleśnictwa wchodzi 13 leśnictw funkcjonujących w 3 obrębach leśnych:
- **Obręb Długosiodło** – 5 leśnictw: Leśnictwo Czary, Leśnictwo Wiśniewo, Leśnictwo Małaszek, Leśnictwo Przetycz, Leśnictwo Jeziorko,
 - **Obręb Jegiel** – 4 leśnictwa: Leśnictwo Dalekie, Leśnictwo Knurowiec, Leśnictwo Tuchlin, Leśnictwo Natalin,
 - **Obręb Leszczydół** – 4 leśnictwa: Leśnictwo Porządzie, Leśnictwo Ochudno, Leśnictwo Nowiny, Leśnictwo Somianka.
5. Nadleśniczy może zatrudnić na zasadzie umowy cywilno-prawnej radcę prawnego lub adwokata.
6. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Wyszków przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8.

1. **Nadleśniczemu (N)** podlegają bezpośrednio:
- 1) zastępca nadleśniczego (Z),
 - 2) inżynierowie nadzoru (NN1, NN2),
 - 3) główny księgowy (K),
 - 4) sekretarz (S),
 - 5) komendant Posterunku Straży Leśnej (NS1),
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - 7) stanowisko ds. transportu i bhp (SA3) - w zakresie bhp,
 - 8) stanowisko ds. marketingu i informatyki (ZG6) – w zakresie administrowania SILP,
 - 9) strażnik leśny NS2 – w zakresie pełnienia obowiązków pełnomocnika ds. Udodo;
 - 10) radca prawny wykonujący obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej (nieetatowo) (NR).
- 
- 

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:
 - 1) zastępcy nadleśniczego (Z) podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej (ZG);
 - 2) głównemu księgowemu (K) podlegają stanowiska Działu Finansowo-Księgowego (KF);
 - 3) sekretarzowi (S) podlegają stanowiska Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA);
 - 4) komendantowi posterunku Straży Leśnej (NS1) podlegają strażnicy leśni (NS2 i NS3).
3. Leśniczowie (ZL) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczowie (ZP) przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu. Podleśniczy leśnictwa Somianka podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego w zakresie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

III. ZAKRES ZADAŃ STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU I PODLEGŁYCH IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9.

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Ponadto odpowiada za przygotowanie w swoim zakresie działania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
 - 1) planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, urządzania lasu, ochrony przyrody i środowiska, małej retencji, ekologii, certyfikacji gospodarki leśnej, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, ewidencji gruntów ekonomicznych i dzierżaw;
 - 2) prowadzeniem spraw związanych z udostępnianiem gruntów, organizacji i przeprowadzania działań na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa, gospodarki łowieckiej, stanu posiadania oraz turystycznego zagospodarowania lasu i jego udostępnianiem;
 - 3) ewidencją lasów i gruntów, ich wyceną i udostępnianiem.
3. Upoważnieni pracownicy działu Gospodarki Leśnej są odpowiedzialni za obsługę aplikacji „Portal Leśno-Drzewny” i „E-drewno”, programów związanych z nasiennictwem leśnym „SEMEN” – Krajowy Rejestr Leśnego Materiału Podstawowego i „e-Rejestr Gruntów”.
4. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Dział ten kontroluje w szczególności prawidłowość ewidencji procesów pozyskania i zrywki drewna, a

także jego sprzedaż ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczania umów, zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych (wydłużone terminy płatności). Pracownicy tego działu zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa oraz udzielania merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym przy prowadzeniu postępowań wobec sprawców kradzieży.

5. Dział Gospodarki Leśnej organizuje staże dla absolwentów szkół wyższych lub średnich leśnych oraz praktyki zawodowe dla uczniów lub studentów szkół leśnych.
6. Do Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie bieżących spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych w swoim zakresie działania oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji w tej sprawie.
7. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności m. in.:
 - 1) opracowanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczanych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planów urządzania lasu oraz analiza poprawności ich realizacji;
 - 2) całokształt zagadnień w zakresie stanu posiadania, urządzania lasu, systemu informacji przestrzennej;
 - 3) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego;
 - 4) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską;
 - 5) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określa stopnie pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac;
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa warunków pracy w zakresie gospodarki leśnej w leśnictwach;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką;
 - 9) administrowanie systemem SILP oraz LMN;
 - 10) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z BIP i stroną internetową nadleśnictwa;
 - 11) planowanie zagospodarowania turystycznego i bieżący nadzór nad obiektami wypoczynku – w porozumieniu z sekretarzem (S);
 - 12) obsługa aplikacji E-DREWNO, PORTAL LEŚNO-DRZEWNY;
 - 13) sporządzanie umów w ramach przeprowadzonych procedur sprzedaży, w Portalu Leśno-Drzewnym (PLD) i E-DREWNO oraz analizowanie ich realizacji;
 - 14) obrót drewnem dotyczący:
 - a. sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla klientów indywidualnych oraz na potrzeby własne,
 - b. przyjmowaniem transferów z obrotem drewna ROD, SM, KZ, KW,
 - c. fakturowaniem sprzedaży na umowy,
 - d. dbanie o racjonalne zagospodarowanie i wykorzystanie drewna oraz właściwą jego rotacją;
 - 15) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swej działalności i posiadanych uprawnień, zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym;



- 16) wprowadzanie i przetwarzanie danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami;
 - 17) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej oraz sprawne funkcjonowanie SILP na szczeblu nadleśnictwa.
8. Stanowiska w Dziale Gospodarki Leśnej:
- 1) **stanowisko ds. hodowli lasu (ZG1);**
 - 2) **stanowisko ds. zagospodarowania lasu (ZG2);**
 - 3) **stanowisko ds. pozyskania drewna (ZG3);**
 - 4) **stanowisko ds. marketingu (ZG4);**
 - 5) **stanowisko ds. marketingu i ochrony ppoż. (ZG5);**
 - 6) **stanowisko ds. marketingu i informatyki (ZG6)** - w zakresie administrowania SILP podlega bezpośrednio nadleśniczemu
 - 7) **stanowisko ds. edukacji leśnej (ZG7).**
9. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego i stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.
10. W Dziale Gospodarki Leśnej pracownik na stanowisku ds. marketingu i informatyki (ZG6) pełni funkcję **administratora SILP**. Wykonuje obsługę informatyczną nadleśnictwa, sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator - SILP. Do obowiązków administratora systemu należy w szczególności:
- 1) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania;
 - 2) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych;
 - 3) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC;
 - 4) konfiguracja kont pocztowych na komputerach;
 - 5) zabezpieczanie funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa;
 - 6) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania;
 - 7) prowadzenie dokumentacji prac administratora;
 - 8) ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników.

§ 10.

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego (podleśniczych). Do zadań leśniczego należy w szczególności:
 - 1) całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność;
 - 2) wykonywanie zadań związanych z ochroną zasobów drzewnych, środków trwałych i nietrwałych przed szkodnictwem leśnym oraz jego zwalczanie,



korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, współdziałając w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej;

- 3) prowadzenie w leśnictwie sprzedaży detalicznej drewna oraz użytków niedrzewnych przy użyciu kasy rejestrującej;
 - 4) uczestnictwo w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego (lub podleśniczych), który mu bezpośrednio podlega.
 3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
 4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
 5. **Podleśniczy (ZP)** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
 6. Podleśniczy leśnictwa Somianka w zakresie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Do jego obowiązków należy wykonywanie wszystkich czynności wynikających z porozumienia zawartego ze Starostą Powiatu Wyszowskiego oraz wynikających z ustawy o lasach w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.

W strukturze EZD utworzone zostaje stanowisko ds. lasów niepaństwowych, podporządkowane zastępcy nadleśniczego, wyodrębnione do prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi.

7. Podleśniczy pełni zastępstwo leśniczego w czasie jego nieobecności. W ramach zastępstwa prowadzi sprzedaż detaliczną przy użyciu kasy rejestrującej w leśnictwie.
8. W uzasadnionych przypadkach podleśniczy może być skierowany do pracy w innym leśnictwie.
9. Wykaz leśnictw w nadleśnictwie stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
10. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczych i podleśniczych określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 11.

1. **Główny księgowy (K)** nadleśnictwa odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości finansowej oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.

Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

2. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za właściwą windykację należności podefraudacyjnych i innych, a także prowadzenie spraw z dłużnikami aż do egzekucji komorniczych.

3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie, wdrożenie i aktualizację z uwzględnieniem SILP schematu obiegu dokumentów oraz opracowanie i aktualizację regulaminu przeprowadzania inwentaryzacji rocznej.
4. Podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa:
 - 1) główny księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi, w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia;
 - 2) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych, główny księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a. udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień;
 - b. udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień;
 - c. usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości zwłaszcza, gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów;
 - 3) kontroli wstępnej głównego księgowego podlegają:
 - a. pisma wychodzące kierowane do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają elementy zobowiązań majątkowych oraz wszelkie pisma wysyłane, a dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych – zamierzenia dotyczące wykonania dostaw, robót i usług tak przez jednostki gospodarki społecznej jak i nieuspołecznionej oraz zawieranie z tymi jednostkami umowy;
 - b. zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych;
 - 4) pisma i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych w pkt. 3 są parafowane przez głównego księgowego lub jego zastępcę i podpisywane przez nadleśniczego;
 - 5) dokumenty i pisma przedkładane głównemu księgowemu do kontroli powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, gdzie sprawa jest załatwiana.
5. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości i kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
6. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (KF)** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów;
 - 2) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości;
 - 3) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej;
 - 4) kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej przez leśniczych i podleśniczych przy użyciu kas rejestrujących oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań;
 - 5) rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 6) sporządzanie list płac oraz stosownych informacji dla Urzędów Skarbowych i ZUS;



7) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

14. Stanowiska w Dziale Finansowo-Księgowym:

1) **stanowisko ds. finansowo-księgowych (KF1);**

2) **stanowisko ds. księgowości (KF2);**

3) **stanowisko ds. księgowości i płac (KF3).**

15. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego i pracowników w Dziale Finansowo-Księgowym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 12.

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym (SA) i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Zarządza i sprawuje nadzór nad działalnością ośrodka szkoleniowo-wypoczynkowego i wykorzystaniem jego infrastruktury. Ponadto jest odpowiedzialny za przygotowanie w swoim zakresie działania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych
W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za ochronę siedziby nadleśnictwa oraz infrastruktury ośrodka szkoleniowo-wypoczynkowego. Nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia nadleśnictwa przez wybraną firmę zajmującą się ochroną mienia.
2. Zadaniem **Działu Administracyjno – Gospodarczego** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
 - 1) pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa i ośrodka szkoleniowo-wypoczynkowego, składnicy akt;
 - 2) prowadzeniem ewidencji składników aktywów trwałych i przedmiotów nietrwałych, kart deputatów mundurowych i bhp;
 - 3) prowadzeniem spraw mieszkaniowych (w tym sprzedaż nieruchomości zabudowanych w trybie art. 40a ustawy o lasach);
 - 4) prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa;
 - 5) prowadzeniem spraw budowlanych i inwestycyjno-remontowych, transportowych, działalności dodatkowej, melioracji wodnych, turystycznego zagospodarowania lasu;
 - 6) zaopatrywaniem w materiały związane z eksploatacją systemu SILP.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego reguluje aktualnie obowiązująca instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGLLP.
4. Do Działu Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie bieżących spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych w swoim zakresie działania, gromadzenie wszelkiej dokumentacji w tej sprawie.

5. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, w tym zakresie współpracuje ściśle z Działem Gospodarki Leśnej.
6. stanowiska w Dziale Administracyjno-Gospodarczym:
 - 1) **stanowisko ds. budowlanych (SA1)**
 - 2) **stanowisko ds. administracyjnych (SA2)**
 - 3) **stanowisko ds. transportu i bhp (SA3)** - w zakresie bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu
 - 4) **robotnicy.**
7. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza i pracowników w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 13.

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS1)** kieruje **Posterunkiem Straży Leśnej (NS)** i nadzoruje prace podległych mu strażników leśnych (NS2 i NS3);
2. Posterunek podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Do zadań Posterunku w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
4. Do obowiązków strażników leśnych należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrona innych składników mienia nadleśnictwa, prowadzenie magazynu broni. Strażnicy leśni mają obowiązek prowadzenia „Książki służbowej strażnika leśnego”.
5. Strażnicy leśni mogą zostać oddelegowani do udziału w grupie interwencyjnej, powołanej przez dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP.
6. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
7. Strażnicy leśni wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej podlegają bezpośrednio komendantowi.
8. Strażnik leśny NS2 pełni funkcję pełnomocnika ds. Udodo i w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
9. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej oraz grup interwencyjnych określa aktualnie obowiązujące Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w tym zakresie.
10. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta oraz strażników leśnych określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

Cu
I

mb

Inżynier nadzoru - NN

1. Inżynierowie nadzoru (NN1), (NN2) prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, w zakresie swojego działania podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w szczególności kontrolują prace firmy ochroniarskiej w nadleśnictwie a także odbiorców i przewoźników wywożących drewno.
4. W trybie ustalonym przez nadleśniczego Inżynierowie Nadzoru mogą:
 - 1) wydawać bieżące polecenia pracownikom wchodzącym w skład obsady leśnictw;
 - 2) wydawać zalecenia mające na celu uniknięcie spodziewanych nieprawidłowości;
 - 3) wydawać zalecenia pokontrolne.
5. Inżynierowie nadzoru wykonują kontrole w leśnictwach i Lasach Niepaństwowych na terenie obrębów:
 - 1) **Długosiodło** – inżynier nadzoru (NN1),
 - 2) **Jegiel i Leszczydół** – inżynier nadzoru (NN2).Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Inżynierowie Nadzoru składają nadleśniczemu comiesięczne sprawozdanie.
6. Inżynier nadzoru (NN1) wspiera i nadzoruje prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych. Prowadzi sprawy związane z obronnością i sprawami niejawnymi.
7. Inżynier Nadzoru (NN2) pełni funkcję rzecznika prasowego nadleśnictwa. Sprawuje funkcję opiekuna stażystów i praktykantów.
8. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Inżynierów Nadzoru określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 15.

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych powszechnie obowiązujących w tym zakresie. Ponadto prowadzi sprawy związane z obsługą sekretariatu i kancelarii.
2. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników oraz ochrona danych w nich zawartych;



- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy, w tym kompletowanie dokumentacji do składanych wniosków o emeryturę lub rentę;
 - 3) ewidencjonowanie czasu pracy – urlopy, absencje itp.;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 5) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminów: organizacyjnego, pracy oraz ścisła realizacja wytycznych nadleśniczego w zakresie polityki kadrowej;
 - 6) koordynowania prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji przez nadleśniczego;
 - 7) prowadzenie dokumentacji Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - 8) nadzór nad przekazywaniem agend oraz majątku przy zmianach kadrowych;
 - 9) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw oraz ich przechowywanie;
 - 10) koordynowanie obsługi prawnej nadleśnictwa;
 - 11) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ochroną danych osobowych.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa „Szczegółowy zakres czynności pracownika”.

§ 16.

1. **Radca prawny (NR)** wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.
2. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych;
 - 2) opracowywanie pism procesowych;
 - 3) udział w procesach sądowych, w których stroną jest nadleśnictwo;
 - 4) udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest nadleśnictwo;
 - 5) nadzór nad egzekucją sądową i windykacja należności pieniężnych;
 - 6) kontrola pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczęcią umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
 - 7) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 8) parafowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia oraz za wypowiedzeniem umowy o pracę na czas nieokreślony;
 - 9) opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 10) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - 11) parafowanie spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 19.

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:

1. zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw;
2. szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
3. przestrzeganie zasad postępowania zgodnych z aktualnie obowiązującymi w Lasach Państwowych zasadami certyfikacji,
4. zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP;
5. przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad;
6. nadzór nad sprawozdaniami WEB SILP zgodnie z zakresem czynności oraz korzystaniem z raportów w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej;
7. bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa;
8. ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo;
9. realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową;
10. przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych;
11. przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych;
12. przestrzeganie zasad Instrukcji Kancelaryjnej;
13. współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych i administracyjnych w zakresie ochrony danych osobowych i oraz Działem Gospodarki Leśnej w zakresie wprowadzania informacji upublicznionej na strony Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa;
14. współpraca w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska);
15. wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez wyznaczonych pracowników;
16. przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych;
17. wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne

IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE

§ 17.

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

1. współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych;
2. pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie swojego działania, w tym sporządzanie wniosków, rozliczanie i kontrola w zakresie realizacji finansowanych zadań;
3. obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
4. obsługa portali internetowych – WEB SILP, System zgłaszania błędów i modyfikacji SILP, Portal korporacyjny, BIP;
5. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym;
6. rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”;
7. udzielanie informacji publicznej.

§ 18.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom, które po zatwierdzeniu przez nadleśniczego, przyjmują do realizacji pracownicy potwierdzając otrzymanie datą i własnoręcznym podpisem;
 - 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez równomierne rozdzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników;
 - 4) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
 - 5) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych;
 - 6) nadzorowanie wykorzystania przez podległych im pracowników urlopów wypoczynkowych, zgodnie z opracowanym planem urlopów;
 - 7) informowanie stanowiska ds. pracowniczych o istotnych zmianach przepisów, w tym szczególnie wymagających zmiany regulaminu organizacyjnego;
 - 8) określanie podległym pracownikom zakresu dostępu do bazy danych SILP;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 20.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowią pracownicy na stanowiskach:
 - 1) ds. transportu i bhp (SA3), który pracując w Dziale Administracyjno – Gospodarczym, w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio nadleśniczemu, – od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie;
 - 2) ds. marketingu i informatyki (ZG6) - w sprawach administracji SILP podlega bezpośrednio nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie;
 - 3) starszy strażnik leśny (NS2) – w sprawach dotyczących pełnienia funkcji pełnomocnika ds. Udodo podlega bezpośrednio nadleśniczemu;
 - 4) podleśniczy leśnictwa Somianka – w sprawach dotyczących nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie.
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. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza datą i swoim podpisem.
6. W przypadku zmian na stanowiskach pracy (nie dotyczy nadleśniczego i leśniczego) obowiązuje przejęcie powierzonych składników majątku i/lub dokumentów przez osoby zatrudnione na danym stanowisku protokołem zdawczo - odbiorczym na podstawie wprowadzanego każdorazowo zarządzenia nadleśniczego.
7. W przypadku czasowej absencji pracowników, którym powierzono składniki majątkowe z obowiązkiem ich rozliczenia lub zwrotu obowiązuje przejęcie tych składników przez osoby je zastępujące, wskazane w zakresie czynności, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego w sprawie przekazywania powierzonego majątku i dokumentów na czas zastępstwa wynikającego z czasowej

absencji osób, którym powierzono składniki majątkowe z obowiązkiem ich rozliczania i zwrotu.

8. Szczegóły przekazania leśnictwa określa zarządzenie nadleśniczego.
9. Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Wyszków przedstawia załącznik nr 3 do regulaminu.
10. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do rozliczenia się z powierzonego mu majątku, uregulowania wszelkich zobowiązań oraz przedłożenia karty obiegowej. Stanowisko ds. pracowniczych wydaje karty obiegowe a po wypełnieniu przechowuje w aktach osobowych danego pracownika.
11. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz z pracownikami Działu Gospodarki Leśnej.

§ 21.

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) nadleśniczy;
- 2) zastępca nadleśniczego, główny księgowy i radca prawny na podstawie i w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.

§ 22.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, akceptowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną akceptowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
4. Pracownicy są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną

§ 23.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób (zmiany w rzeczowym lub pieniężnym stanie składników majątkowych, w stanie dokumentacji lub sprawozdawczości, w zakresie planowania i ewidencji finansowej);



- 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest System Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD). W systemie EZD wykonywane są czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów.
3. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
4. Przychodząca oficjalna korespondencja elektroniczna podlega rygorom korespondencji tradycyjnej, w tym również w zakresie ewidencji i dekretowania.

§ 24.

1. Zasady funkcjonowania SILP, przez co rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych, będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osobę, której wiodącym zadaniem jest administrowanie SILP, zwaną „administratorem SILP”.
4. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania;
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych;
 - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;
 - 4) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP;
 - 5) zapoznania się i stosowania „Zasad funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” zawartych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP”;
 - 6) bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - a. egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracownikom;

b. sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:

- poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu;
- terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

5. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego.

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w nadleśnictwie przedstawia Załącznik nr 4 do regulaminu, który może ulegać zmianom z powodu zmian zakresów czynności i zmian na stanowiskach.

6. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”). Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.

§ 25.

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych nadleśnictwa określają aktualnie obowiązujące: Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP oraz Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie zasad bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Wyszaków. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.

§ 26.

1. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w nadleśnictwie określone są w aktualnie obowiązującym Zarządzeniu Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w biurze i jednostkach z terytorialnego zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.
2. Integralną częścią zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, wymienionych w ust. 1 jest „Wykaz osób dopuszczonych do odbioru wiadomości przesłanych na poszczególne listy mailowe w Nadleśnictwie Wyszaków”. Osoby te odbierają wiadomości przesyłane na adresy list mailowych, wykorzystując imienne konto poczty elektronicznej.

§ 27.

1. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS w nadleśnictwie odpowiada pracownik je wprowadzający oraz jego bezpośredni przełożony. Bezpośredniemu przełożonemu pracownika wprowadzającego dane do




baz danych systemu Las powierza się kontrolę prawidłowości i zgodności danych dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych w zakresie swego działania.

2. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do SILP odpowiada zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz w zakresie swoich działań.
3. Zatwierdzania raportów w SILP danych na szczeblu nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy oraz pracownicy upoważnieni przez nadleśniczego.

§ 28.

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności nadleśnictwa podlegającymi upublicznieniu.
2. Za poprawność i aktualność treści zawartych w poszczególnych zakładkach BIP odpowiedzialni są redaktorzy wprowadzający, zgodnie z zajmowanymi stanowiskami pracy, przygotowujący informację.
3. Funkcję redaktora zatwierdzającego i administratora strony BIP nadleśnictwa pełni stanowisko ds. edukacji leśnej (ZG7).
4. Nadzór nad aktualizacją treści poszczególnych zakładek BIP pełnią kierownicy działów merytorycznych.
5. Zasilanie informacjami realizowane jest zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Wyszaków.

§ 29.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

§ 30.

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się aktualnie obowiązującą ustawę o ochronie danych osobowych
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. W nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione



4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę, a przede wszystkim zabezpieczyć przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 31.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez nadleśniczego, wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt. 3), winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

§ 32.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk 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 komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach działów – właściwy kierownik działu;
 - 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie zwrócić dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 33.

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9⁰⁰ – 16⁰⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w tablicy ogłoszeń.



2. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa kierowane są do nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego. Po zakwalifikowaniu skarg lub wniosków przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, zaewidencjonowane są w „rejestrze skarg i wniosków”, a następnie przekazane kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także koordynowaniem ich rozpatrzenia zajmuje się stanowisko ds. pracowniczych.
5. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację nadleśniczemu lub zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

§ 34.

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu a po jego zakończeniu złożyć go w nadleśnictwie, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stażu absolwentów szkół.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2 i kończy się egzaminem.
4. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.
5. Opiekunem stażystów i praktykantów jest inżynier nadzoru NN2.

§ 35.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.



VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 36.

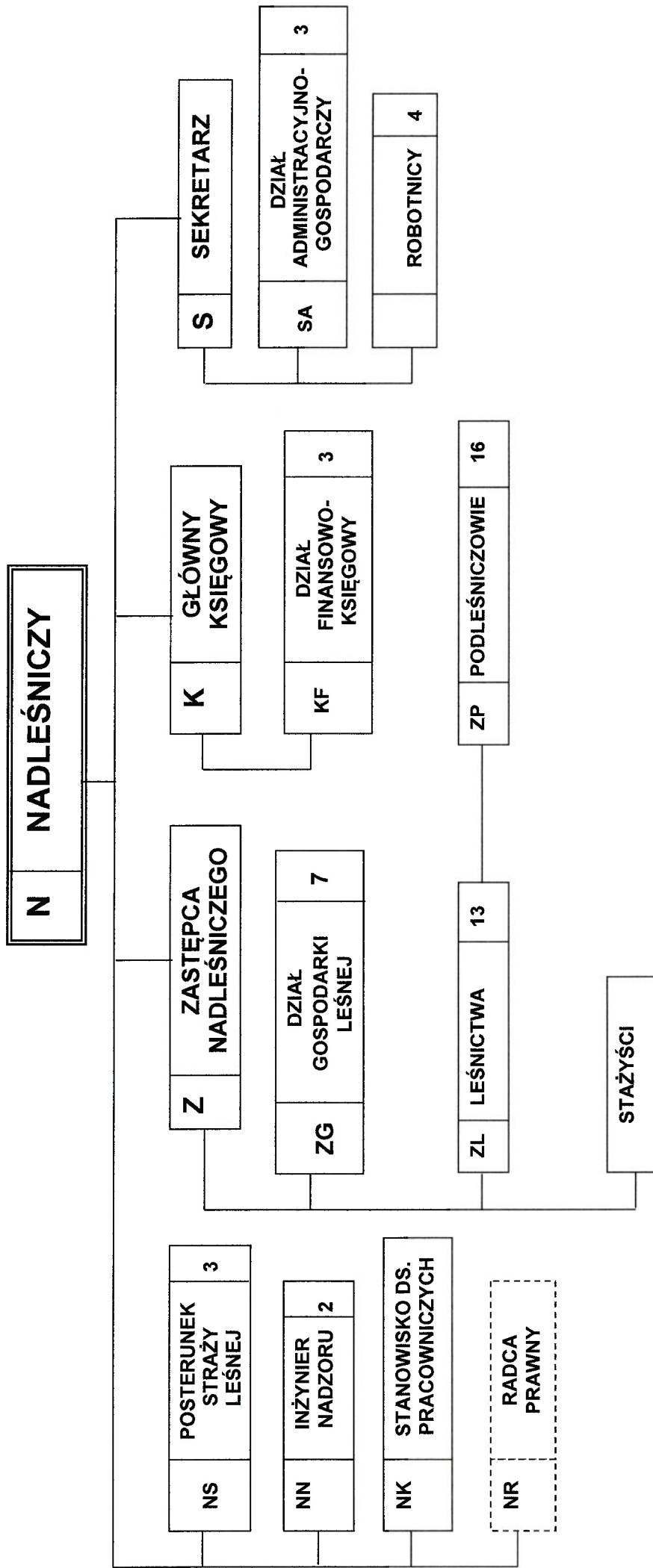
1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym: ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi, Statut PGL Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

§ 37.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Nr 1 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Wyszków wraz z wykazem stanowisk;
2. Nr 2 - wykaz leśnictw;
3. Nr 3 - wykaz zastępstw;
4. Nr 4 - wykaz stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WYSZAKÓW



**WYKAZ STANOWISK W WIELOOSOBOWYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
NADLEŚNICTWA WYSZKÓW
(załącznik do schematu organizacyjnego)**

STANOWISKA W DZIALE NADLEŚNICZEGO	
N	bezpośredni przełożony – nadleśniczy
NN1	inżynier nadzoru - obręb Długosiodło
NN2	inżynier nadzoru - obręb Jegiel i Leszczydół
NK	stanowisko ds. pracowniczych
NR	radca prawny

Stanowiska w Postrunku Straży Leśnej	
NS1	bezpośredni przełożony – komendant Straży Leśnej
NS2	strażnik leśny
NS3	strażnik leśny

STANOWISKA W DZIALE GOSPODARKI LEŚNEJ i LEŚNICTWACH	
Z	bezpośredni przełożony - zastępca nadleśniczego
ZG1	stanowisko ds. hodowli lasu
ZG2	stanowisko ds. zagospodarowania lasu
ZG3	stanowisko ds. pozyskania drewna
ZG4	stanowisko ds. marketingu
ZG5	stanowisko ds. marketingu i ochrony ppoż.
ZG6	stanowisko ds. marketingu i informatyki
ZG7	stanowisko ds. edukacji leśnej
ZL	Leśniczy - 13
ZP	Podleśniczy – 16
	Stażyści

STANOWISKA W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM	
K	bezpośredni przełożony – główny księgowy
KF1	stanowisko ds. finansowo-księgowych
KF2	stanowisko ds. księgowości
KF3	stanowisko ds. księgowości i płac

STANOWISKA W DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM	
S	bezpośredni przełożony – sekretarz
SA1	stanowisko ds. budowlanych
SA2	stanowisko ds. administracyjnych
SA3	stanowisko ds. transportu i bhp
	robotnicy – 4 osoby (mechanik, kierowca, konserwator, sprzątaczką)

WYKAZ LEŚNICTW W NADLEŚNICTWIE WYSZAKÓW

Lp.	Nazwa leśnictwa	Obręb	Obsada (ilość osób)	
			leśniczy	podleśniczy
1.	Czary	Długosiodło	1	2
2.	Wiśniewo	Długosiodło	1	1
3.	Małaszek	Długosiodło	1	1
4.	Przetycz	Długosiodło	1	1
5.	Jeziorko	Długosiodło	1	1
6.	Dalekie	Jegiel	1	2
7.	Knurowiec	Jegiel	1	1
8.	Tuchlin	Jegiel	1	1
9.	Natalin	Jegiel	1	2
10.	Porządzie	Nowiny	1	1
11.	Ochudno	Nowiny	1	1
12.	Nowiny	Nowiny	1	1
13.	Somianka	Nowiny	1	1
RAZEM			13	16

Wykaz zastępstw

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Osoba zastępująca
			Stanowisko Imię i nazwisko
1.	Waldemar Wańczyk	nadleśniczy	zastępca nadleśniczego Łukasz Łopiński
2.	Łukasz Łopiński	zastępca nadleśniczego	inżynier nadzoru Krzysztof Wyrzykowski
3.	Adam Łada	inżynier Nadzoru	inżynier nadzoru Krzysztof Wyrzykowski
4.	Krzysztof Wyrzykowski	inżynier nadzoru	inżynier nadzoru Adam Łada
5.	Jolanta Dańczyszyn	główny księgowy	referent ds. finansowo-księgowych Magdalena Soliwodzka
6.	Magdalena Soliwodzka	referent ds. finansowo-księgowych	główny księgowy Jolanta Dańczyszyn
7.	Ewa Szymańska	starsza księgowa	referent ds. finansowo-księgowych Magdalena Soliwodzka
8.	Karolina Gizińska	specjalista Służby Leśnej ds. hodowli lasu	specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu Elżbieta Mariańska (w zakresie hodowli lasu i ewidencji lasów i gruntów)
			specjalista Służby Leśnej ds. edukacji Piotr Ludwikowski (w zakresie map numerycznych)
			specjalista Służby Leśnej ds. pozyskania drewna Klaudia Augustyńczyk (w zakresie aktualizacji opisu taksacyjnego)
9.	Elżbieta Mariańska	specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu	specjalista Służby Leśnej ds. hodowli lasu Karolina Gizińska (z wyłączeniem gospodarki łowieckiej)
			specjalista Służby Leśnej ds. edukacji Piotr Ludwikowski (w zakresie gospodarki łowieckiej)
10.	Klaudia Augustyńczyk	specjalista Służby Leśnej ds. pozyskania drewna	st. specjalista Służby Leśnej ds. marketingu Paweł Kustra (w zakresie pozyskania drewna i ubocznego użytkowania lasu)
			specjalista Służby Leśnej ds. edukacji Piotr Ludwikowski (w zakresie zamówień publicznych dot. usług leśnych)
11.	Paweł Kustra	st. specjalista Służby Leśnej ds. marketingu	specjalista Służby Leśnej ds. marketingu i informatyki Damian Wykowski

[Podpis]

12.	Adrian Buźniak	specjalista Służby Leśnej ds. marketingu i PPOŻ	st. specjalista Służby Leśnej ds. marketingu Paweł Kustra
13.	Damian Wykowski	specjalista Służby Leśnej ds. marketingu i informatyki	specjalista Służby Leśnej ds. marketingu i ppoż. Adrian Buźniak
14.	Piotr Ludwikowski	specjalista Służby Leśnej ds. edukacji	specjalista Służby Leśnej ds. pozyskania drewna Klaudia Augustyńczyk (w zakresie edukacji leśnej oraz szkółkarstwa, strony internetowej i BIP)
			specjalista Służby Leśnej ds. marketingu i informatyki Damian Wykowski (w zakresie nasiennictwa i selekcji)
15.	Janusz Łezka	podleśniczy	specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu Elżbieta Mariańska (w zakresie prowadzenia dokumentacji dot. LN, także w ramach powierzonego nadzoru)
			leśniczy leśnictwa Somianka Artur Gnatkowski (w pozostałych czynnościach)
16.	Marta Szredzińska	sekretarz	specjalista ds. budowlanych Olga Gorczyńska
17.	Olga Gorczyńska	specjalista ds. budowlanych	sekretarz Marta Szredzińska
18.	Krzysztof Ponichtera	specjalista ds. transportu i bhp	sekretarz Marta Szredzińska
19.	Marzena Żmijewska	starszy specjalista ds. pracowniczych i administracyjnych	specjalista ds. administracyjnych Anna Rogulska
20.	Anna Rogulska	specjalista ds. administracyjnych	starszy specjalista ds. pracowniczych i administracyjnych Marzena Żmijewska
21.	Jerzy Runo	st. strażnik leśny	starszy strażnik leśny Marek Wiśniewski
22.	Marek Wiśniewski	st. strażnik leśny	strażnik leśny Piotr Apelski
23.	Piotr Apelski	strażnik leśny	starszy strażnik leśny Jerzy Runo

NADLESNICZY
Nadlesnictwa Wyszaków
Waldemar Wańczyk

Wykaz stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

1. Zastępca nadleśniczego
2. Dział Gospodarki Leśnej:
 - 1) stanowisko ds. hodowli lasu;
 - 2) stanowisko ds. zagospodarowania lasu;
 - 3) stanowisko ds. pozyskania drewna;
 - 4) stanowisko ds. marketingu;
 - 5) stanowisko ds. marketingu i ochrony ppoż.;
 - 6) stanowisko ds. marketingu i informatyki;
 - 7) stanowisko ds. edukacji leśnej;
3. Leśnictwa
 - 1) podleśniczy leśnictwa Somianka
4. Główny księgowy
5. Dział Finansowo-Księgowy:
 - 1) stanowisko ds. finansowo-księgowych;
 - 2) stanowisko ds. księgowości;
 - 3) stanowisko ds. księgowości i płac;
6. Sekretarz
7. Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - 1) stanowisko ds. budowlanych;
 - 2) stanowisko ds. administracyjnych;
 - 3) stanowisko ds. transportu i bhp;
8. Stanowisko ds. pracowniczych

Odpis niniejszego załącznika przechowywany jest w teczkach osobowych ww. pracowników.