

załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 8  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Drawsko  
z dnia 01.02.2024 roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **NADLEŚNICTWA DRAWSKO**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Drawsko zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
- ogólne zadania nadleśnictwa.

### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy o lasach.
2. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcyję Generalną Lasów Państwowych.
3. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrektję Lasów Państwowych w Szczecinku.
4. **Nadleśnictwo** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Drawsko.
5. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Drawsko.
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, zespół stanowisk lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
7. **BHP** - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
8. **OHZ**- należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
9. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
10. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. **Administrator SILP** - pracownik nadleśnictwa, którego zadania określono w zarządzeniu DGLP.
12. **SILP web** - należy przez to rozumieć centralny system danych.
13. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych.
14. **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci

ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).

15. **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
16. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
17. **GIIF** - należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.
18. **IODO** - należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony danych Osobowych.
19. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osoby fizycznej, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
20. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** - należy przez to rozumieć informację nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993 roku, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
21. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
22. **PUZP** - należy przez to rozumieć ponadzakładowy układ zbiorowy pracy.
23. **ZUL** - należy przez to rozumieć zakład usług leśnych.
24. **Informacja publiczna** – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 06.09.2001 roku, o dostępie do informacji publicznej.
25. **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją tj. przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
26. **Administrator EDZ** – należy przez to rozumieć pracownika nadleśnictwa odpowiedzialnego za administrowanie aplikacją EZD.
27. **PPK** – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.

### § 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie swojego mienia.

2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku. a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Drawsko.
3. Nadleśnictwo utworzone zostało na mocy Zarządzenie nr 175 Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 01 października 1962 roku w związku ze zniesieniem z dniem 30 września 1962 roku Zespołu nadleśnictw w Drawsku i w jego skład wchodzących Nadleśnictw: Ińsko, Stary Potok i Karwice (Dziennik Urzędowy Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego nr 17 poz. 22 Komunikat Naczelnego Zarządu Lasów Państwowych w sprawie zmian organizacyjnych).

#### § 4

1. Nadleśnictwo jako podstawowa jednostka organizacyjna LP nieposiadająca osobowości prawnej prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, administruje nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
2. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego (Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe) i dzieli się ona na:
  - A) administracyjną ,
  - B) gospodarczą, w zakresie gospodarki leśnej, w której wyróżnia się działalność:
    - podstawową, obejmującą urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie – z wyjątkiem skupu – drewna, a także jego sprzedaż w stanie nie przerobionym, zwaną dalej „działalnością podstawową”,
    - uboczną, obejmującą gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie – z wyjątkiem skupu – żywicy, choinek, karpiny, kory, igliwia, zwierzyny oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nie przerobionym, zwaną dalej „działalnością uboczną”,
    - dodatkową – produkcyjna i usługowa na rzecz gospodarki leśnej, opodatkowaną podatkiem dochodowym od osób prawnych.

3. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych, nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
  - upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
  - podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
  - budowania zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
4. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z odpowiednim zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem internetowym: <http://www.drawsko.szczecinek.lasy.gov.pl/>
6. Realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## § 5

Podstawowym celem nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
  - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
  - b) ochronę lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
    - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
    - walory krajobrazowe,
    - potrzeby nauki.
  - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
  - d) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
  - e) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.

2. Prowadzenie spraw związanych z doбором i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
3. Prowadzenie prac z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.

## § 6

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

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTW

### § 7

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje nadleśniczego określa art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 roku, o lasach oraz Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
4. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
6. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (NK).
7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

**§ 8**

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
  - a) biuro nadleśnictwa,
  - b) leśnictwo,
  - c) ośrodek hodowli zwierzyny OHZ.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) Dział Gospodarki Leśnej - (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)
  - b) Dział Finansowo – Księgowy - (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
  - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy - (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
  - d) Posterunek Straży Leśnej – (NS), kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
  - e) Samodzielne stanowiska – inżynier nadzoru – (NN1), (NN2),
  - f) Samodzielne stanowisko – ds. pracowniczych – (NK),
3. W skład nadleśnictwa wchodzi 17 leśnictw– (ZL),
4. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
5. **Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:**
  - zastępca nadleśniczego,
  - główny księgowy,
  - sekretarz nadleśnictwa,
  - starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej,
  - samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
  - inżynierowie nadzoru,
  - wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie prowadzenia spraw obronności i ochrony informacji niejawnych.
  - wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie administrowania systemem informatycznym.
6. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

7. Leśniczowie w tym leśniczowie ds. łowieckich podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

### **§ 9**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - nadleśniczy,
  - zastępca nadleśniczego i inny pracownik nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny bądź szczegółowy albo rodzajowy.
3. Zakres udzielonych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa. Zasadą jest udzielanie pełnomocnictw na czas określony. Udzielanie pełnomocnictwa na czas nieokreślony może nastąpić wyjątkowo w uzasadnionych okolicznościach i przypadkach.

### **§ 10**

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – główny księgowy.
2. Zakres zastępowania ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
3. Kierującego działem w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

### **§ 11**

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed który odpowiada za ich 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 go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Dla stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną (nadleśniczy, leśniczy i inne) przekazanie – przejęcie stanowiska odbywa się protokolarnie. W przypadku czasowej nieobecności powyżej 30 dni należy sporządzić protokół według wzoru stanowiący załącznik do Instrukcji Inwentaryzacyjnej Nadleśnictwa, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz przełożonego, bądź komisyjnie, jeżeli została powołana oddzielnym zarządzeniem.
6. W przypadku czasowej nieobecności leśniczego (urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego itp) powyżej 5 dni roboczych (nie dłużej niż do 30 dni), należy sporządzić uproszczony protokół przekazania-przejęcia według wzoru stanowiący załącznik do Instrukcji Inwentaryzacyjnej Nadleśnictwa z załączeniem wydruku stanu magazynowego drewna. Po ustaniu zastępstwa procedura przekazania – przejęcia jak wyżej.
7. W przypadku nieobecności leśniczego do 5 dni roboczych, bez przychodu czy rozchodu drewna z magazynu leśnictwa nie sporządza się protokołu przekazania – przejęcia leśnictwa.

## § 12

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych, w tym zawierających dane osobowe, ustalają bezpośrednio kierownicy komórek organizacyjnych, na podstawie zadań kierowanych przez siebie komórek, w których pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.
2. Zakresy uprawnienia do dostępu do baz danych, jak i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem.

3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności otrzymuje pracownik na piśmie za pokwitowaniem.
4. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w zakresie dostępu do baz danych oraz sposób ich rejestracji i wyrejestrowania określa właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego LP.

### § 13

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. W celu ujednoczenia podejścia oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania leśnictw Nadleśniczy zobowiązuje zastępcę oraz inżynierów nadzoru do ścisłej współpracy polegającej na:
  - a) uzgadnianiu na bieżąco stanowiska w sprawach wątpliwych (dotyczy również poleceń przekazywanych podczas narad produkcyjnych),
  - b) wspólnych wyjazdach na pozycje problematyczne,
  - c) informowaniu nadleśniczego o przypadkach braku wspólnego stanowiska w celu podjęcia ostatecznych rozstrzygnięć,
  - d) informowaniu na bieżąco nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego przez inżynierów nadzoru o wydanych leśniczym zaleceniach,
  - e) informowaniu inżynierów nadzoru przez zastępcę nadleśniczego o ważniejszych zmianach oraz sprawach, które powinny dotrzeć do leśnictw.

### § 14

1. Zaopiniowania przez prawnika wymagają m.in. sprawy:
  - a) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcia: umowy cywilno-prawnej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,

- g) zawarcia ugody w spawach majątkowych,
  - h) umorzenia wierzytelności,
  - i) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  - j) inne dokumenty w sprawach ważnych z prawnego punktu widzenia.
2. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej” podmiot zewnętrzny.

## § 15

Kontrola wewnętrzna jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w stosunku do zamierzonych celów. Szczegóły dotyczące jej funkcjonowania określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

## § 16

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje Instrukcja kancelaryjna.
3. W Nadleśnictwie Drawsko czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
4. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w stosownym zarządzeniu nadleśniczego.
5. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciw pożarowej określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Nadleśnictwa.
6. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne lub zastrzeżone, a także związane z bezpieczeństwem i obronnością kraju normują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 17

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania,
2. dbać o mienie Lasów Państwowych,

3. niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
4. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
5. przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z odpowiednim zarządzeniem dyrektora generalnego LP,
6. znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ppoż,
7. przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie pracy,
8. Realizować zadania operacyjne nałożone na nadleśnictwo.
9. Pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP i SILP Web są zobowiązani do:
  - opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
  - prawidłowego rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
  - terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
  - zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
10. Chronić lasy przed szkodnictwem leśnym między innymi poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

## **ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY.**

### **§ 18**

#### **DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)**

Dział Gospodarki Leśnej - kierowany przez **zastępcę nadleśniczego**. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, edukacji i turystyki, dzierżawy gruntów i lasu oraz podatków lokalnych.

Do zadań tego działu należy również:

- rejestrowanie wszystkich działań gospodarczych w ramach funkcjonującego w nadleśnictwie SILP i SILP Web;

- opracowanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych oraz planu urządzania lasu;
- sporządzanie wyciągów z planów techniczno-gospodarczych dla poszczególnych leśnictw oraz innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

### **ZASTĘPCA NADLESNICZEGO (Z)**

1. Nadzoruje i odpowiada za całokształt działalności gospodarczej nadleśnictwa.
2. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem.
3. Nadzoruje i prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Systemu Informacji Przestrzennej.
4. Współpracuje z inżynierami nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
5. Sprawuje nadzór nad użytkowaniem poligonu przez wojsko (zgodnie z zawartą umową).
6. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień zastępcy nadleśniczego, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowy zakres czynności.

### **§ 19**

#### **DZIAŁ KSIĘGOWO – FINANSOWY (KF)**

Dział Finansowo-Księgowy - kierowany przez **głównego księgowego**. Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo- księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności.

Do zadań tego działu należy też rejestrowanie wszystkich działań w ramach funkcjonującego w nadleśnictwie SILP i SILP Web.

## GLÓWNY KSIĘGOWY (K)

1. Nadzoruje i odpowiada za całokształt działalności finansowej nadleśnictwa, zestawienie planów finansowo – gospodarczych, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową.
2. Ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości.
3. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.
4. Egzekwuje należności oraz reguluje zobowiązania nadleśnictwa.
5. Opracowuje i aktualizuje Regulamin kontroli wewnętrznej, Instrukcję obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, Instrukcję inwentaryzacyjną, Instrukcję obrotu pieniężnego, Instrukcję Druków Ścisłego Zarachowania.
6. Przygotowuje zestawienia dotyczące planów finansowo – gospodarczych.
7. Powołany jest na koordynatora ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu. Weryfikuje informacje i dokumenty przesyłane do nadleśnictwa. Przygotowuje zawiadomienia do GIIF i prowadzi ich rejestr. Przeprowadza okresową analizę rejestru powiadomień do GIIF.
8. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nieregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

## § 20

### DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY (SA)

Dział Administracyjno-Gospodarczy - kierowany przez **sekretarza nadleśnictwa**. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją

składników majątkowych nadleśnictwa.

W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień sekretarza nadleśnictwa, nieregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

### **SEKRETARZ NADLEŚNICTWA (S)**

1. Nadzoruje i odpowiada za działalność administracyjno – gospodarczą nadleśnictwa.
2. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z informatyką, w tym utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
3. Odpowiada za sprawne funkcjonowanie sprzętu komputerowego, środków łączności oraz pozostałych urządzeń.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień sekretarza nadleśnictwa, nieregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.
5. Odpowiada za zabezpieczenie mienia nadleśnictwa, a w szczególności właściwego zabezpieczenia biura i kancelarii leśnictw.

### **§ 21**

#### **LEŚNICZY (ZL)**

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Prowadzi książkę służbową w celu ewidencji czasu pracy.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego, robotnika określają zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

## § 22

### **INŻYNIER NADZORU (NN)**

**Inżynierowie nadzoru (NN)** tworzą 2 –osobowe samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie.

1. Inżynierowie nadzoru podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Inżynierowie nadzoru w szczególności :
  - Prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w ramach obowiązującego Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
  - Współpracują z zastępcą nadleśniczego oraz pracownikami Działu Gospodarki Leśnej w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
  - Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżynierów nadzoru, nieregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

## § 23

### **POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS).**

1. Do zadań Posterunku Straży Leśnej 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, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
  - współdziałanie z innymi działami nadleśnictwa, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, KCIK a w szczególności z właściwymi terytorialnie leśniczymi, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem.
2. Każdy strażnik leśny zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią.
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień strażnika leśnego, nieregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy



powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

## § 24

### **PRACOWNIK DS. OBRONNYCH ORAZ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Starszy strażnik leśny p.f Komendanta Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronności, ochrony informacji niejawnych i sprawy kancelarii tajnej zgodnie z odpowiednimi przepisami i instrukcjami. Realizuje zadania mające związek z przygotowaniem nadleśnictwa do zadań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.

## § 25

### **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. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami oraz szkoleniami pracowników.

1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. pracowniczych należy także:

- Organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Kadr w RDLP Szczecinek.
- Opracowywanie i uaktualnianie regulaminów: organizacyjnego, pracy nadleśnictwa oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej przekazania agend nadleśnictwa, leśnictw i innych stanowisk pracy.
- Wytwarzane na stanowisku pracy informacje podlegające upublicznieniu wprowadza do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach.
- Rejestrowanie i przechowywanie zarządzeń i decyzji nadleśniczego.

W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień stanowiska ds. pracowniczych, nieregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

**§ 26****PRACOWNIK PROWADZĄCY SPRAWY BHP**

1. Sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w nadleśnictwie prowadzi wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.
2. W zakresie zadań bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Do zadań stanowiska należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
  - prowadzenie spraw z bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów i rozporządzeń dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Kodeksu pracy i innych przepisów w tym zakresie.
  - prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP.
  - prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności.
  - prowadzenie rejestru chorób zawodowych i wypadków przy pracy.
  - uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
  - udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących BHP.
  - współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania.
  - inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i warunków pracy.

**§ 27****OHZ (ZŁ)**

1. OHZ prowadzony jest przez leśniczych ds. łowieckich.
2. Do ich zadań w szczególności należy:
  - całokształt zagadnień związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej na terenie nadleśnictwa (OHZ) oraz współpraca z kołami działającymi na terenie nadleśnictwa
  - prowadzenie spraw związanych z planem łowieckim, realizacją pozyskanej zwierzyny, zagospodarowaniem łowisk, odszkodowaniami łowieckimi itp.
  - prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań na terenie OHZ
  - koordynacja działalności gospodarki łowieckiej w leśnictwach.

W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień leśniczego ds. łowieckich, nieregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

**ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEM INFORMATYCZNEGO****§ 28**

1. Przez funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla poziomu nadleśnictwa system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Zasady funkcjonowania SILP, zasady bezpiecznej eksploatacji SILP oraz zasady funkcjonowania poczty elektronicznej zostały określone z odpowiednimi zarządzeniami dyrektora DGLP.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
6. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu sprawują administratorzy SILP oraz specjalista ds. informatyki.

## § 29

1. W Systemie Informatyczny Lasów Państwowych w aplikacji LAS funkcjonuje 8 podstawowych podsystemów:
  - a) Planowanie
  - b) Gospodarka leśna
  - c) Gospodarka towarowa
  - d) Kadry – Płace
  - e) Finanse i księgowość
  - f) Infrastruktura,
  - g) Dane wspólne
  - h) Pozostałe moduły
2. Do każdego modułu funkcjonalnego jest opracowana instrukcja użytkownika SILP, którą winni znać użytkownicy w zakresie swego działania. Dane z systemu SILP na stronie internetowej aplikacji SILPWeb zatwierdzane są przez Nadleśniczego lub osobę upoważnioną. Osobami upoważnionymi są zastępca nadleśniczego i główny księgowy.
3. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „Global” lub „Zatwierdź” przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego.
4. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji „Global” i „Zatwierdź” stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 30

### **ADMINISTRATOR SILP**

Zadania administratora SILP wykonuje specjalista ds. informatycznych.

W zakresie zadań administratora SILP podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Do zadań administratora SILP Należy:

- 1) Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
- 2) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
  - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
  - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,

- c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILPWeb,
- 3) Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.
  - 4) Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,
  - 5) Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp,
  - 6) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w rdLP,
  - 7) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
    - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
    - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
    - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
    - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
    - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
    - f) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
    - g) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
    - h) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
    - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
  - 8) Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
    - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
    - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów
    - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
    - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,

- e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
  - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
  - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
  - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
  - i) konfigurowanie kont pocztowych,
- 9) Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
- 10) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
- 11) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- a) ewidencja protokołów instalacji,
  - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
  - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
  - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- 12) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
- 13) Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.

### § 31

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Nadleśniczy odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie BIP Nadleśnictwa Drawsko oraz rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji.
3. Funkcje redaktora zatwierdzającego (wydawca BIP) pełni zastępca nadleśniczego.
4. Funkcje administratora strony wyodrębnionej BIP pełni administrator SILP.

5. Zakres zadań i kompetencji redaktora wprowadzającego (redaktor), zatwierdzającego (wydawca BIP) oraz administratora strony określają „Zasady udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych”.

## **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 32**

Pracownicy kierujący wydzielonymi stanowiskami upoważnieni są do:

1. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania, wnioskowania o nagradzanie i karanie bezpośrednio podległych pracowników.
2. Zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy.
3. Rozpatrywania skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 33**

Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadania nie objęte niniejszym Regulaminem lub do załatwiania sprawy bieżące, będące we właściwości innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes nadleśnictwa.

### **§ 34**

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

### **§ 35**

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez sekretariat, ewidencjonowane i rozpatrywane zgodnie z obowiązującym

zarządzeniem w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. .

1. Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego przyjmuje, w sprawie skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach od 14<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>, po wcześniejszym ustaleniu terminu i godziny spotkania drogą telefoniczną lub osobiście za pośrednictwem sekretariatu.

### § 36

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

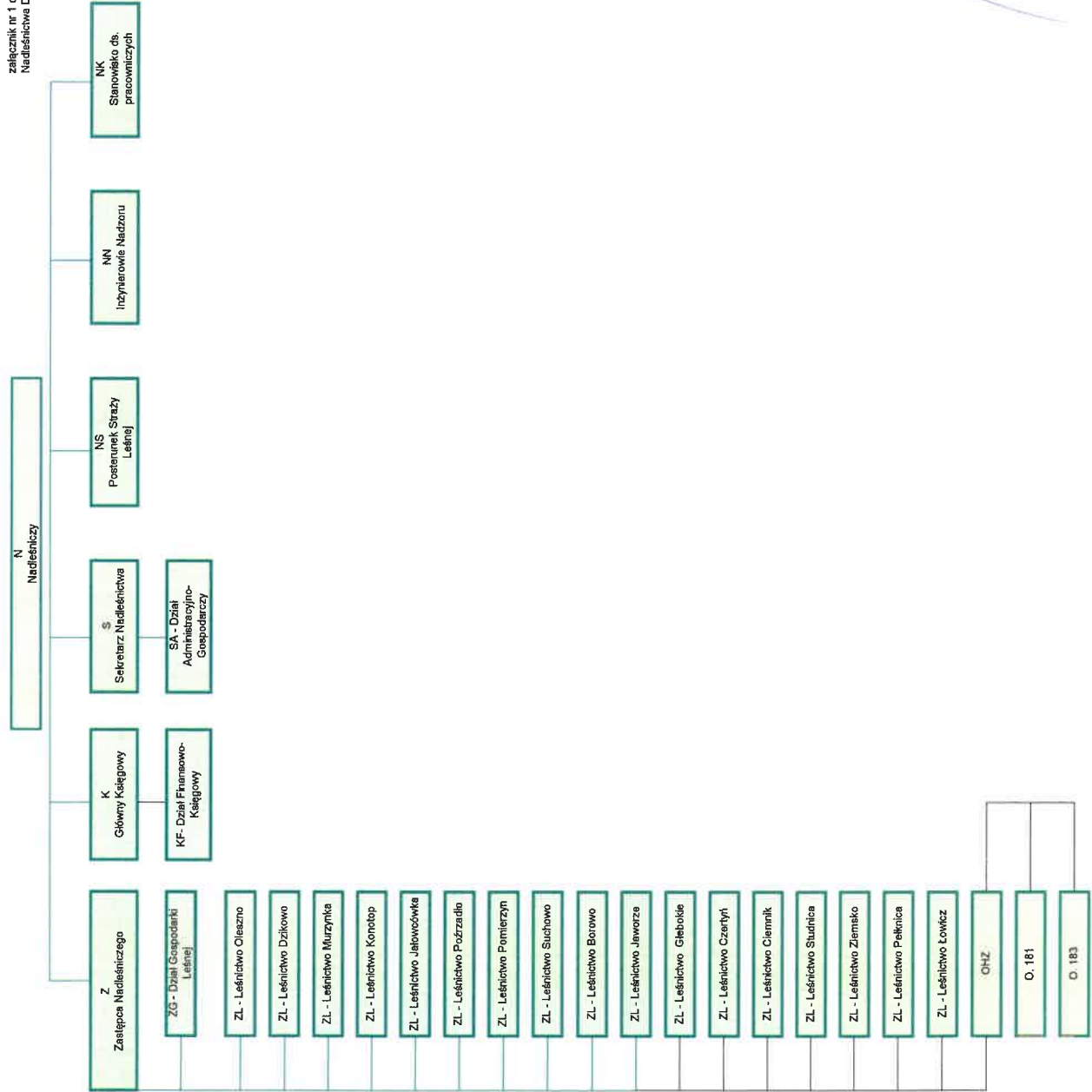
1. schemat organizacyjny nadleśnictwa (załącznik nr 1),
2. wykaz leśnictwa z danymi teleadresowymi (załącznik nr 2),
3. wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP (załącznik nr 3).

NADLEŚNICZY  
Radosław Grzegorzczak



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DRAWSKO**

załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Drawsko z dnia 01.02.2024 roku





## do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Drawsko

z dnia .01.02.2024 roku

Nazwa leśnictwa	Adres korespondencyjny	Telefon komórkowy
Oleszno	ul. Siemiradzkiego 5 78-500 Drawsko Pom.	600049673
Dzikowo	Mielenko 59m3 78-500 Drawsko Pom.	696094437
Suchowo	Borowo 5 78 – 540 Kalisz Pom.	734436298
Konotop	Konotop 5 78-500 Drawsko Pom.	664455912
Jałowcówka	Sienica 63 78-540 Kalisz Pom.	600049796
Murzynka	Konotop 3 78-500 Drawsko Pom.	734436301
Pomierzyn	Pomierzyn 66 78-540 Kalisz Pom.	606750023
Pórzradło	Pórzradło 29 78-540 Kalisz Pom.	664493390
Borowo	Prostynia 13 78-540 Kalisz Pom.	600445148
Jaworze	Jaworze 3 78-540 Kalisz Pom.	660758960
Głębokie	Jaworze 4m2 78-540 Kalisz Pom.	600049769
Czertyń	Czertyń 2m2 73-140 Ińsko	600049867
Ciemnik	Studnica 6 73-140 Ińsko	600049972
Studnica	Studnica 32 73-140 Ińsko	600049876
Ziemsko	Ziemsko 5 78-500 Drawsko Pom.	606312823
Pełknica	Czertyń 2m1 73-140 Ińsko	606750021
Łowicz	Konotop 3 78-500 Drawsko	600371470

NADLEŚNICZY

Radosław Grzegorzczuk



**Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji „Global”  
w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP)**

1. Duma Maciej
2. Bończuł Jacek
3. Kurzątkowsak Ewa
4. Hnatkowska Marta
5. Diak Monika
6. Knyszewska Katarzyna
7. Grzegorzczak Marta
8. Demeniuk Sebastian
9. Makoś Justyna
10. Wołowicz Tomasz
11. Maciąg Grzegorz
12. Frutczak Stefania
13. Derda Magdalena
14. Maćkowiak Elżbieta
15. Żukowska Edyta
16. Kostrubiec Karolina
17. Kuczer Krzysztof
18. Rygusiński Dariusz
19. Gwiazdowski Jacek
20. Graca Grzegorz
21. Leśniczowie
22. Podleśniczowie

**Zatwierdził**

**NADLEŚNICZY**

Radostaw Grzegorzczak

