

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PŁOCK

Zatwierdzam :

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Płock

mgr inż. Zbigniew Buchodolski

.....
Nadleśniczy

Nadleśnictwa Płock

Płock, dnia 2 października 2023

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	str. 3
Rozdział II Organizacja wewnętrzna.....	str. 4
Rozdział III Zakres zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa.....	str. 6
Rozdział IV Zadania wspólne komórek organizacyjnych i pracowników Nadleśnictwa	str. 17
Rozdział V Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.....	str. 18
Rozdział VI Postanowienia końcowe.....	str. 23

Załączniki

Nr 1 Wykaz powierzchni Leśnictw oraz powierzchni lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa powierzonych w nadzór przez Starostów.....	str. 24
Nr 2 Opis Gospodarstwa Szkółkarskiego.....	str. 25
Nr 3 Wykaz zastępstw.....	str. 26
Nr 4 Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.....	str. 30
Nr 5 Schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.....	str. 31

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Płock, zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasad funkcjonowania Nadleśnictwa Płock, zwanego dalej „Nadleśnictwem”.
2. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Płock powstał w oparciu wytyczne zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (zn.spr.EO-014-24/2012) oraz zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz nadleśnictw (zn.spr.OR.013.35.2017).

§2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r., o lasach (tekst jednolity Dz.U.2023 poz. 1356 z późniejszymi zmianami), oraz 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, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP oraz na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowej w Łodzi.

§3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Łodzi,
4. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Płock,
5. **Gospodarstwie szkółkarskim** – należy przez to rozumieć Gospodarstwo Szkółkarskie w Gałkach – kierowane przez leśniczego ds. szkółkarskich,
6. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa,
7. **Regulaminie kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Płock,
8. **Schemacie obiegu dokumentów** – należy przez to rozumieć Schemat Obiegu dokumentów w Nadleśnictwie Płock,
9. **BIP** – należy przez to rozumieć biuletyn informacji publicznej Nadleśnictwa Płock,

10. **SILP** – należy przez to rozumieć system informatyczny Lasów Państwowych,
11. **SILPweb** – należy przez to rozumieć centralne oprogramowanie służące do raportowania i sprawozdawczości w LP,
12. **SIP** – należy przez to rozumieć system informacji przestrzennej LP,
13. **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
14. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty w dniu 19 stycznia 1998 r. z późniejszymi protokołami dodatkowymi,
15. **Pracowników na stanowiskach kierowniczych w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć: nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, leśniczego (§1 pkt 11 PUZP),
16. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 18 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U.2018 poz. 2129 z późniejszymi zmianami),
17. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Nadleśnictwie Płock.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna

§4

Całością działalności Nadleśnictwa kieruje **Nadleśniczy** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje i uprawnienia Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach, oraz Statutu.

Nadleśniczy (N) w szczególności:

1. wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, schemat obiegu dokumentów i regulamin pracy,
2. zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
3. dba o efektywność gospodarki leśnej oraz decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie lub zaniechanie innej działalności, poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie,
4. realizuje zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego wynikające z art. 48 ustawy o lasach,
5. sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonego nadzoru,
6. zapewnia świadczenia osobiste i rzeczowe polegające na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby Nadleśnictwa,
7. odpowiada za całość spraw związanych z obronnością, prowadzi i aktualizuje niezbędną dokumentację oraz gromadzi informacje i dane dotyczące gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej,
8. upoważnia określone osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
9. współdziała z wójtami, starostami, burmistrzami lub prezydentami miast,
10. realizuje zadania z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego w tym zakresie.

§5

1. Nadleśniczy realizuje swoje zadania przy pomocy podległych mu bezpośrednio pracowników, tj.: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, komendanta posterunku Straży Leśnej, samodzielnych stanowisk pracy: inżyniera nadzoru, stanowiska ds. lasów niepaństwowych i ochrony lasu, stanowisko ds. pracowniczych i płac, stanowisko ds. edukacji i promocji oraz stanowisk podlegających w części zakresu swojego działania nadleśniczemu: stanowiska ds. zagospodarowania lasu w części dotyczącej kontroli funkcjonalnej Leśnictw: Sierpc, Szczutowo, Mościska, stanowiska ds. leśnej mapy numerycznej i systemów informatycznych w części obowiązków służbowych dotyczących spraw bhp, stanowiska ds. administracji i transportu osobowego w części obowiązków służbowych dotyczących obronności, ochrony informacji niejawnych i kancelarii tajnej.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Stażysta przyjmuje do wykonania polecenia od opiekuna stażu lub bezpośrednio od leśniczego danego leśnictwa lub kierownika działu jeśli staż realizowany jest w biurze Nadleśnictwa. Opiekun stażysty odpowiedzialny jest za prawidłowy przebieg i właściwą realizację programu stażu.
5. Obsługa prawna prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa (**ZL**),
 - 3) gospodarstwo szkółkarskie w Gałkach (**ZS**).
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej (**ZG**), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**),
 - b) finansowo – księgowy (**KF**), kierowany przez głównego księgowego (**K**),
 - c) administracyjno – gospodarczy (**SA**), kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa (**S**),
 - d) posterunek straży leśnej (**NS**), kierowany przez komendanta posterunku Straży Leśnej (**NS1**),
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (**NN**),
 - b) starszy specjalista Służby Leśnej ds. lasów niepaństwowych i ochrony lasu (**NLN**),
 - c) Stanowisko ds. kadr i płac (**NKP**)
 - d) Stanowisko ds. edukacji i promocji (**NE**)

Rozdział III

Zakres zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

§7

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

Działy biura Nadleśnictwa

I. Dział gospodarki leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego

Do zadań działu należy w szczególności:

1. realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
2. prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie hodowli lasu, zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu oraz sprzedaży drewna, użytków ubocznych i obrotu materiałowego,
3. sporządzanie umów dzierżawy i najmu, przyznawanie deputatów oraz realizacja zadań związanych z gospodarką rolno – łąkową,
4. prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, a w szczególności: ewidencją lasów i gruntów oraz dzierżawą gruntów,
5. sporządzanie deklaracji podatków rolnego i leśnego,
6. wykonywanie przez wyznaczonego pracownika obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
7. stosowanie procedur i udzielanie zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej,
8. prowadzenie przez wyznaczonego pracownika całokształtu spraw związanych z ochroną ppoż. oraz współpracy ze strażą pożarną,
9. pełnienie przez wyznaczonego pracownika funkcji pełnomocnika nadleśniczego ds. ochrony ppoż.,
10. pełnienie przez wyznaczonych pracowników działu funkcji administratora SILP, SIP, BIP, EZD serwisu aukcyjnego „e-drewno” i aplikacji portal leśno - drzewny, administrowanie pocztą elektroniczną pracowników Nadleśnictwa, zapewnienie bezpieczeństwa sieci i zasobów informatycznych oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z biurkiem leśniczego oraz aktualizowanie bazy SILP i bazy geometrycznej,
11. koordynowanie spraw związanych ze zleceniem pełnienia funkcji oficera bezpieczeństwa danych osobowych, realizowanego w ramach usługi w zakresie określonym umową cywilnoprawną oraz ustawą o ochronie danych osobowych,
12. realizowanie zadań wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale IV Regulaminu.

Zastępca nadleśniczego (Z) w szczególności:

1. odpowiada za ochronę mienia nadleśnictwa, wykonywaną w szczególności poprzez:
 - 1) bieżącą analizę rotacji drewna zapobiegającą jego deprecjacji,
 - 2) dochodzenie roszczeń z tytułu naruszenia stanu posiadania,
 - 3) dochodzenie roszczeń z tytułu bezprawnej zmiany przeznaczenia lub wyłączenia z produkcji leśnej gruntów zarządzanych przez Nadleśnictwo,

2. realizuje zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego wynikające z art. 48 ustawy o lasach,
3. w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
4. pełni funkcję pełnomocnika nadleśniczego do spraw p.poż,
5. prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie gospodarki leśnej,
6. odpowiada za pełnienie przez wyznaczonych pracowników działu funkcji operatora LMN,
7. pełni funkcję użytkownika specjalnego aplikacji portal leśno – drzewny oraz nadzoruje jego prawidłowe funkcjonowanie,
8. nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych,
9. odpowiada za nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa realizowany przez leśniczych lasów LP zgodnie z zasięgiem terytorialnym,
10. nadzoruje, koordynuje i uczestniczy w przygotowaniu materiałów planistycznych w zakresie podległych leśnictw i stanowisk,
11. koordynuje sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym.
12. odpowiada za przestrzeganie wymogów wynikających z posiadanych przez Nadleśnictwo certyfikatów w podległym pionie.
13. koordynuje pracę stanowiska ds. lasów niepaństwowych i ochrony lasu,
14. na bieżąco sporządza i aktualizuje zakresy czynności podległych pracowników,
15. przewodniczy komisji inwentaryzacyjnej,
16. na bieżąco wprowadza zmiany do regulaminu organizacyjnego, regulaminu kontroli wewnętrznej oraz schematu obiegu dokumentów z zakresu swojego działania oraz podległych pracowników,
17. realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego i pracowników działu gospodarki leśnej określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

II. Dział finansowo – księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego:

Do zadań działu należy:

1. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
2. kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa oraz windykacji wszystkich należności,
3. opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w Nadleśnictwie
4. prowadzenie ewidencji księgowych i formalno - rachunkowej kontroli dowodów księgowych,
5. sporządzanie zestawienia planów finansowo - gospodarczych, sprawozdań i analiz finansowych,
6. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem i rozliczaniem składników majątkowych,
7. prowadzenie ewidencji magazynowej,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
9. sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatków CIT, PIT, VAT

10. terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
11. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami składników majątkowych,
12. realizowanie zadań wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale IV Regulaminu.

Główny księgowy (K) w szczególności:

1. wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości,
2. organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa,
3. na bieżąco opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin kontroli wewnętrznej oraz schemat obiegu dokumentów Nadleśnictwa,
4. nadzoruje terminowość egzekwowania należności i regulowanie zobowiązań,
5. odpowiada za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości i przyjętymi zasadami,
6. nadzoruje prowadzenie akt księgowych oraz dokumentacji i ewidencji finansowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej,
7. nadzoruje przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
8. kontroluje prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS,
9. kontroluje terminowe przekazywanie dokumentacji i płatności podatkowych, ZUS oraz innych zobowiązań publiczno – prawnych,
10. potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji,
11. na bieżąco wprowadza zmiany do regulaminu organizacyjnego, regulaminu kontroli wewnętrznej oraz schematu obiegu dokumentów z zakresu swojego działania i podległych pracowników,
12. na bieżąco sporządza i aktualizuje zakresy czynności podległych pracowników,
13. realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.
14. Sprawuje nadzór z zakresu płac nad stanowiskiem ds.kadr i płac (NKP)

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego i pracowników działu finansowo – księgowego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

III. Dział administracyjno – gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikający z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa:

Do zadań działu w zakresie spraw administracyjno – gospodarczym należy:

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Nadleśnictwa,
2. koordynowanie spraw związanych ze zleceniem obsługi prawnej Nadleśnictwa realizowanej w ramach usługi i zakresie określonym umową cywilnoprawną oraz odrębnymi przepisami,
3. prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydawanych przez nadleśniczego,

4. gromadzenie i przechowywanie Biuletynów Informacyjnych Lasów Państwowych,
5. koordynowanie spraw związanych ze zleceniem pełnienia funkcji oficera bezpieczeństwa danych osobowych, realizowanego w ramach usługi w zakresie określonym umową cywilnoprawną oraz ustawą o ochronie danych osobowych,
6. prowadzenie spraw związanych z gospodarką inwestycyjno - remontową tj. budową, remontami i konserwacją środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
7. prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową,
8. sporządzanie deklaracji podatków lokalnych,
9. stosowanie procedur i udzielanie zamówień publicznych z zakresu robót remontowo-budowlanych i inwestycji,
10. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pracy działu,
11. prowadzenie ewidencji umundurowania i sortów bhp,
12. prowadzeniem biblioteki Nadleśnictwa,
13. prowadzeniem archiwum Nadleśnictwa,
14. sporządzanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
15. organizacją i realizacją zamówień publicznych dotyczących spraw wynikających z zakresu działalności działu
16. koordynowanie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
17. prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystanie środków transportu i urządzeń znajdujących się na terenie siedziby Nadleśnictwa.

Sekretarz Nadleśnictwa (S) w szczególności:

1. Zabezpiecza prawidłową organizację pracy w podległym pionie dla zapewnienia realizacji zadań administracyjno – gospodarczych.
2. Koordynuje i nadzoruje pracę podległych pracowników.
3. Sporządza zakresy czynności pracowników bezpośrednio podległych nadleśniczemu i pracowników swojego pionu.
4. Sprawuje nadzór nad gospodarką inwestycyjno – remontową i mieszkaniową.
5. Nadzoruje właściwe funkcjonowanie sekretariatu.
6. Nadzoruje czynności związane z prowadzeniem biblioteki i archiwum zakładowego.
7. Nadzoruje zagadnienia związane z transportem osobowym.
8. Koordynuje sprawy związane ze zleceniem obsługi prawnej Nadleśnictwa realizowanej w ramach usługi i zakresie określonym umową cywilnoprawną.
9. Prowadzi książki kontroli oraz kompletuje protokoły z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
10. Prowadzi sprawy związane z utrzymaniem kancelarii leśniczych.
11. Obsługuje moduły „Infrastruktura” i „Planowanie” w SILP, z zakresu swojego działania.
12. Organizuje nadzór nad robotami remontowo – budowlanymi i inwestycyjnymi.
13. Organizuje przetargi na roboty remontowo – budowlane i inwestycyjne zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Zarządzeniem Nadleśniczego w tej sprawie.
14. Rozlicza roboty remontowo – budowlane i inwestycyjne.
15. Prowadzi ewidencję wykonanych remontów i inwestycji.
16. Prowadzi całokształt spraw związanych z przydziałem mieszkań, osad, ich przekazywaniem i przejmowaniem (w przypadku zmiany lokatora) oraz rozlicza najemcę przy здаwaniu mieszkania, ze zużycia elementów lokalu.
17. Prowadzi dokumentację mieszkaniową lokali stanowiących własność Nadleśnictwa.
18. Nalicza czynsz najemcom za zajmowany lokal.
19. Organizuje okresowe przeglądy stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń wodno – melioracyjnych.
20. Nadzoruje stan urządzeń melioracji wodnej, opracowuje plany i gromadzi dokumenty związane z budową i konserwacją urządzeń melioracyjnych na gruntach stanowiących własność Nadleśnictwa.

21. Prowadzi całość zagadnień związanych ze sprzedażą mieszkań i budynków, znajdujących się w zasobach Nadleśnictwa.
22. Sporządza plany techniczno – gospodarcze remontów, inwestycji oraz konserwacji budynków, budowli, dróg wraz z ustaleniem, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, kolejności wykonywanych prac.
23. Zajmuje się zagadnieniami wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych.
24. Sporządza sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych.
25. Sporządza deklaracje podatku od nieruchomości.
26. Sporządza plany (wnioski gospodarcze), analizy, sprawozdania w obszarze prowadzonych zagadnień.
27. Administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa.
28. Koordynuje współpracę z administratorem danych osobowych.
29. na bieżąco wprowadza zmiany do regulaminu organizacyjnego, regulaminu kontroli wewnętrznej oraz schematu obiegu dokumentów z zakresu swojego działania oraz podległych pracowników,
30. realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza Nadleśnictwa i pracowników działu administracyjno - gospodarczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

IV. Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez komendanta

Do zadań posterunku należy:

1. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
2. zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
3. realizowanie zadań wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale IV Regulaminu.

Komendant posterunku Straży Leśnej (NS1) w szczególności:

1. zapobiega i zwalcza przestępstwa i wykroczenia z zakresu szkodnictwa leśnego,
2. analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie Nadleśnictwa,
3. współpracuje (w zależności od potrzeb) z Policją oraz innymi służbami i instytucjami,
4. prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką łowiecką,
5. ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie siedziby Nadleśnictwa,
6. wspólnie ze strażnikiem leśnym,
7. prowadzi magazyn broni w Nadleśnictwie,
8. sporządza ramowe projekty planów pracy oraz sprawozdania z ich wykonania,
9. sporządza sprawozdawczość w zakresie powierzonych obowiązków,
10. nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego,
11. pełni funkcję pełnomocnika nadleśniczego do spraw p.poż.,
12. na bieżąco sporządza i aktualizuje zakres czynności podległego pracownika,
13. na bieżąco wprowadza zmiany do regulaminu organizacyjnego i schematu obiegu dokumentów z zakresu zadań swojego działu oraz podległego pracownika,
14. prowadzi sprawy bezpieczeństwa kryzysowego,
15. realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.

Do obowiązków strażnika leśnego (NS2) należy w szczególności:

1. zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
2. ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa oraz prawidłowe zabezpieczenie siedziby Nadleśnictwa,
3. realizowanie zadań wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników posterunku Straży Leśnej określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

Samodzielne stanowiska pracy

V. Inżynier nadzoru (NN) w szczególności:

1. sprawuje kontrolę funkcjonalną nad prawidłowością wykonywania czynności gospodarczych, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego,
2. prowadzi ewidencję kontroli w SILP,
3. realizuje zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego wynikające z art. 48 ustawy o lasach,
4. współpracuje z zastępcą nadleśniczego i głównego księgowego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych,
5. kontroluje prawidłowość wykonania robót budowlano – montażowych,
6. prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
7. jest odpowiedzialny za prowadzenie działań kontrolingowych BIP,
8. sprawuje kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań związanych z ochroną mienia,
9. pełni funkcję pełnomocnika nadleśniczego do spraw p.poż.,
10. sprawuje kontrolę nad przebiegiem inwentaryzacji,
11. na bieżąco wprowadza zmiany do regulaminu organizacyjnego i schematu obiegu dokumentów z zakresu zadań swojego stanowiska,
12. realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowy zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności inżyniera nadzoru określa zakres czynności dla tego stanowiska.

VI. Stanowisko ds. lasów niepaństwowych i ochrony lasu (NLN) w szczególności:

1. zajmuje się koordynacją spraw związanych z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostów,
2. sporządza plany zalesień w ramach PROW,
3. realizuje zadania związane z ochroną lasu, ochroną przeciwpożarową,
4. realizuje zadania rzecznika prasowego,
5. prowadzi całokształt zagadnień dotyczących turystyki, ochrony przyrody,

6. na bieżąco wprowadza zmiany do schematu obiegu dokumentów z zakresu zadań swojego stanowiska,
7. w zakresie powierzonych czynności i obowiązków ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego,
8. realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności określa zakres czynności dla tego stanowiska.

VII. Stanowisko ds. zagospodarowania lasu (ZG2):

wykonuje zadania inżyniera nadzoru w zakresie kontroli funkcjonalnej w Leśnictwach Sierpc, Szczutowo, Mościska, w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Do zadań należy w szczególności:

1. sprawowanie kontroli funkcjonalnej nad prawidłowością wykonywania czynności gospodarczych, w tym wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez nadleśniczego, formę i zakres sprawowania kontroli określa regulamin kontroli wewnętrznej,
2. prowadzenie ewidencji kontroli w SILP,
3. współpraca z zastępcą nadleśniczego i głównego księgowego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
4. realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności określa zakres czynności dla tego stanowiska.

VIII. Stanowisko ds. kadr i płac (NKP):

Do zadań stanowiska w zakresie spraw kadrowych należy:

1. prowadzenie ewidencji osobowej,
2. spraw związanych z płacami oraz szkoleniami pracowników,
3. prowadzenie baz danych SILP pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie,
4. prowadzenie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem w Nadleśnictwie przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych, w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Rozporządzeń Ministra właściwego ds. Środowiska, zarządzeń i decyzji wydanych przez dyrektora generalnego i nadleśniczego w zakresie:
 - 1) zasad wynagradzania,
 - 2) świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - 3) przechodzenia pracowników na emerytury i renty,
 - 4) udzielania urlopów,
 - 5) wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia,

5. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych pracowników Nadleśnictwa w formach szkolnych,
6. zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do ZUS osób zatrudnianych i zwalnianych w Nadleśnictwie,
7. sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych pracownikom,
8. sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych, kordelasów leśnika polskiego,
9. sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS z zakresu zatrudnienia,
10. opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie regulaminu pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
11. koordynowanie i nadzór nad przebiegiem stażów zawodowych absolwentów szkół,
12. koordynowanie i nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych studentów i absolwentów szkół średnich,
13. opracowywanie rocznych planów szkoleń,
14. realizowanie zadań wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale IV Regulaminu.

Do zadań stanowiska w zakresie spraw płacowych należy:

1. obsługuje program „Płace i kadry” w SILP:
2. rozlicza składki na ubezpieczenie społeczne:
3. Prowadzi rozliczenia podatku od osób fizycznych:
4. Nalicza rezerwy na świadczenia pracownicze zgodnie z zasadami określonymi w module „Kadry i Płace”.
5. Prowadzi całokształt spraw związanych z zasiłkami chorobowymi, macierzyńskimi, opiekuńczymi i wychowawczymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kompletuje całość dokumentacji w tym zakresie.
6. Wystawia pracownikom zaświadczenia o wysokości zarobków na prośbę pracownika.
7. Prowadzi sprawy związane z zajęciem wynagrodzeń pracowników.
8. Przygotowuje dane do pkt.3 zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS RP-7 tj. wynagrodzenia stanowiące podstawę wymiaru emerytury, renty, kapitału początkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzi ewidencję wynagrodzeń i zatrudnienia, sporządza w tym zakresie sprawozdania: LPIO-6, Z-06, DG-1 oraz analizy i informacje w tym zakresie.
10. Sporządza plan zatrudnienia i wynagrodzeń w module SILP WEB.
11. Czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań z w/w tytułów i nie dopuszcza do nieuzasadnionych kar za zwłokę.
12. Prowadzi sprawy związane z PPK, nalicza składki na PPK, przekazuje miesięczne raporty z zakresu PPK do instytucji finansowej, czuwa nad prawidłowością i terminowością rozliczeń z tych tytułów oraz uzgadnia obroty i salda kont 241.
13. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem grupowym pracowników.
14. Nalicza odpis na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiada za jego prawidłowość i terminowość oraz prowadzi analitykę konta 226.
15. realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności określa zakres czynności dla tego stanowiska.

IX. Stanowisko ds. edukacji i promocji (NE):

1. Realizuje zadania wynikające z Zarządzenia Nr 57 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dnia 9 maja 2003 r. w sprawie wytycznych prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych.
2. Sporządza roczne sprawozdania z realizacji edukacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 57 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dnia 9 maja 2003 roku oraz opracowuje plan edukacji.
3. Prowadzi zajęcia dydaktyczne z zakresu edukacji leśnej dla młodzieży szkolnej, przedszkolnej oraz innych grup.
4. Współpracuje ze szkołami, samorządami oraz pozostałymi organizacjami w ramach edukacji ekologicznej.
5. Koordynuje działania prezentacji dorobku i wizerunku nadleśnictwa na zewnątrz firmy.
6. Bierze udział w organizowanych akcjach promocyjnych.
7. Realizuje zamówienia materiałów promocyjnych i czasopism.
8. Opracowuje materiały promocyjne i edukacyjne. Przy opracowywaniu i realizowaniu zamówień przestrzega zgodności z Księgą identyfikacji wizualnej PGL LP.
9. Sporządza i przechowuje dokumentację dotyczącą imprez pracowniczych.
10. Prowadzi całokształt spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych. Sporządza regulaminy ZFŚS i przechowuje, dokumentację w tym zakresie.
11. Prowadzi ewidencję emerytów i rencistów oraz organizuje pomoc dla tej grupy byłych pracowników.
12. Prowadzi sprawy związane z zakupem, zawieraniem umów oraz rozliczaniem telefonów służbowych pracowników i telefonów rodzinnych. Odpowiada za kontakt i współpracę z operatorami w tym zakresie.
13. Prowadzi, aktualizuje na bieżąco stronę internetową nadleśnictwa.
14. Pełni funkcję administratora zatwierdzającego BIP.
15. Nadzoruje wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.
16. Wprowadza informacje do BIP z zakresu swojego działania.
17. realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności określa zakres czynności dla tego stanowiska.

Jednostki terenowe i zakresy ich działań.

X. Leśnictwo (ZL) – kierowane przez leśniczego

Leśniczy: odpowiada materialnie za powierzone mienie oraz za prawidłowe zabezpieczenie budynków i urządzeń znajdujących się na terenie leśnictwa, podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

Do zadań leśniczego należy w szczególności:

1. całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność,
2. ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, przy wykorzystaniu uprawnień określonych w ustawie o lasach,
3. edukacja ekologiczna społeczeństwa,
4. nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie zgodnym z zapisami art. 35 ust. 2 pkt 1) Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r., który stanowi, że Nadleśniczy udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności

- Skarbu Państwa pomocy, na jego wniosek, poprzez doradztwo w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej,
5. prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna i użytków ubocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 6. realizowanie zadań wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego określa zakres czynności dla tego stanowiska.

Podleśniczy: zajmuje się ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, przy wykorzystaniu uprawnień określonych w ustawie o lasach, odpowiada materialnie za powierzone mienie, podlega bezpośrednio leśniczemu.

Zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności a w leśnictwach z obsadą jednoosobową zastępstwo leśniczego pełni osoba wymieniona w wykazie zastępstw, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego:

1. w leśnictwach z obsadą dwuosobową odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
2. w Leśnictwach z obsadą jednoosobową przekazanie osobie zastępującej następuje na podstawie protokołu czasowego przekazania Leśnictwa,
3. realizuje zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte w rozdziale IV Regulaminu.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności podleśniczego określa zakres czynności dla tego stanowiska.

XI. Gospodarstwo Szkółkarskie (ZS) - prowadzone przez leśniczego ds. szkółkarskich

Leśniczego ds. szkółkarskich: podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, odpowiada za prowadzenie prawidłowej gospodarki szkółkarskiej oraz materialnie za powierzone mienie i prawidłowe zabezpieczenie budynków i urządzeń znajdujących się na terenie gospodarstwa szkółkarskiego.

Do zadań należy w szczególności:

1. produkcja i przechowywanie sadzonek,
2. zabezpieczenie produkcji (sadzonek) przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami bio i abiotycznymi,
3. selekcja drzew leśnych i leśnego materiału podstawowego,
4. koordynowanie zbioru nasion, dbanie o prawidłowe ich przechowywanie i przygotowanie o wysiewu,
5. prowadzenie edukacji przyrodniczo leśnej

6. realizowanie zadań wspólnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawartych w rozdziale IV Regulaminu

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarskich określa zakres czynności dla tego stanowiska.

§8

Zadania w zakresie BHP wykonuje pracownik działu gospodarki leśnej, który w tym zakresie bezpośrednio podlega nadleśniczemu.

Do zadań należy w szczególności:

1. prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie,
2. organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy a w szczególności: analiza przyczyn wypadków przy pracy, skutków chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników,
3. współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
4. kontrolowanie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwanie uchybień w tym zakresie, zapewnianie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
5. prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych pracowników, informowanie pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Nadleśnictwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
6. prowadzenie wstępnych szkoleń dla nowoprzyjętych pracowników,
7. prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników i szkoleń okresowych.

§9

Zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych wykonuje pracownik (SA1) działu administracyjno – gospodarczego, który w tym zakresie bezpośrednio podlega nadleśniczemu.

Do zadań należy w szczególności:

1. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym przetwarzanie informacji niejawnych oznaczonych klauzurą „zastrzeżone”,
3. prowadzenie spraw obrony cywilnej,
4. prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa.

§10

Zadania administratora SILP (ZG4) wykonuje pracownik działu gospodarki leśnej

Do zadań administratora systemu i baz danych należy w szczególności:

1. administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami,
2. administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
3. administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostce nadrzędnej w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP w Łodzi właściwą do spraw informatyki,
4. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
5. zabezpieczanie funkcjonowania informatycznego na poziomie leśnictwa,
6. koordynowanie i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
7. prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym: dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
8. nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz na rok,
9. nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
10. w celu zapewnienia ochrony danych i ich zbiorów przy przetwarzaniu danych - wykonywanie zadań określonych w dziale II pkt 6 Zasad (Polityki) Rachunkowości PGL LP stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4 DGLP z 23.01.2009 r.

Rozdział IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i pracowników Nadleśnictwa

§11

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i pracowników Nadleśnictwa w zakresie swojego działania należy:

1. wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do SILP,
2. zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swego działania,
3. przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
4. przestrzeganie zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt dla PGL LP,
5. bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Nadleśnictwa,
6. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystywania czasu pracy,
7. przestrzeganie zasad i przepisów bhp,
8. przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
9. przestrzeganie tajemnicy służbowej i tajemnicy przedsiębiorstwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
10. ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo,
11. bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań stanowiska swojego i zastępowanego,
12. wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych,

13. współpraca ze stanowiskiem Sekretarza Nadleśnictwa w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
14. korzystanie z raportów SILPweb zgodnie z zakresem działania oraz sprawowanej kontroli wewnętrznej,
15. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego,
16. bieżące wprowadzanie na poszczególnych stronach BIP informacji w zakresie swego działania i zgłaszanie ich redaktorowi Biuletynu do zatwierdzenia i publikacji,
17. udostępnianie informacji publicznej oraz wykonywanie obowiązków ponownego jej wykorzystania, zgodnie z zakresem swojego działania,
18. sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji wewnętrznych z zakresu swojego działania,
19. realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, zgonie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swego działania.
20. informowanie bezpośredniego przełożonego w sprawach: nadużyć, kradzieży, marnotrawstwa mienia i innych niedopatrzeń powodujących straty materialne czy ekonomiczne,
21. realizowanie zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie,
22. prowadzenie dokumentacji spraw z zakresu swojego działania w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD),
23. przestrzeganie przepływu informacji objętych ochroną danych osobowych, zgodnie przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwane dalej „rozporządzeniem oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzeganie wszelkich wewnętrznych aktów w tym zakresie,
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, związanych z pracą działu.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§12

1. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych. Nadleśnictwo Płock przetwarza dane osobowe zgodnie z art. 6 i 9 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 roku poz. 1000). Dane osobowe przetwarzane są w celu dopełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa (w szczególności w ustawie z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2005 roku Nr 45, poz. 435 z późn. zm.) oraz w celu realizacji zawieranych umów.
2. Nadleśnictwo Płock zapewnia osobom, których dane są przetwarzane, realizację uprawnień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tzn. umożliwia wgląd do własnych danych osobowych i ich poprawianie. Dane osobowe udostępniane są dobrowolnie lub w związku z ustawą o lasach.
3. Nadleśnictwo Płock przetwarza dane osobowe w oparciu o wdrożoną dokumentację dotyczącą ochrony danych osobowych, tj. Politykę bezpieczeństwa oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym.
4. Nadleśnictwo Płock zapewnia ochronę wszystkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym interesantów, osób zatrudnionych

- przez Nadleśnictwo Płock oraz danych klientów Nadleśnictwa Płock, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
5. Pracownikom Nadleśnictwa Płock uprawnienia w programach przetwarzających dane osobowe i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Uprawnienia i zakresy dostępu, podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
 6. Informacje dotyczące osób fizycznych mogą być przekazywane uprawnionym osobom lub podmiotom na podstawie odrębnych przepisów prawa, tj.:
 - 1) pracownikowi, którego informacje dotyczą,
 - 2) pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi oraz innym pracownikom biura Nadleśnictwa dysponującym pisemnym upoważnieniem wystawionym przez nadleśniczego,
 - 3) inspektorowi Państwowej Inspekcji Pracy na mocy art. 23 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy,
 - 4) upoważnionemu pracownikowi urzędu pracy na mocy art. 111-115 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 5) inspektorowi posiadającemu upoważnienie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na mocy art. 84 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 6) funkcjonariuszowi Policji na mocy art. 14 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji,
 - 7) funkcjonariuszowi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu,
 - 8) funkcjonariuszowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego na mocy art. 22, 22a i 22b ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym,
 - 9) na wniosek Sądu na mocy art. 248 K.P.C.,
 - 10) upoważnionemu inspektorowi ZUS na mocy art. 87 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
 7. Dane osobowe mogą być udostępniane innym osobom niż wymienione w pkt. 2 jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnią potrzebę posiadania tych danych, a ich udostępnienie nie naruszy praw i wolności osób, których dane dotyczą.

§13

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z wyjątkiem stanowisk ds. kontroli (ZG2), bhp (ZG4), obronności oraz kancelarii niejawniej (SA2), które w tym zakresie podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed 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. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, z wyłączeniem podleśniczych, których zakresy czynności ustala zastępca nadleśniczego. Zakres czynności pracownika oraz uprawnienia w SILP i SILPweb podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Czynności związane z przekazaniem – przejściem stanowiska od osoby materialnie odpowiedzialnej, zmianami na stanowisku leśniczego oraz zasięgów terytorialnych leśnictw, należy dokonywać w obecności inżyniera nadzoru. Z wymienionych czynności

należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego i inżyniera nadzoru. Protokół ten winien być podpisany również przez głównego księgowego na ostatniej stronie i na załącznikach dotyczących przejęcia - przekazania składników majątkowych. Szczegółowe zasady regulują odpowiednie zarządzenia dyrektora RDLP i nadleśniczego.

7. Zastępstwa stanowiskowe podane są w szczegółowych zakresach czynności oraz w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§14

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony, w uzgodnieniu z nadleśniczym pracownik działu, zgodnie z wykazem zastępstw stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, z wyłączeniem zastępcy nadleśniczego, którego zastępuje inżynier nadzoru.
3. Inżyniera nadzoru w razie jego nieobecności, zastępuje zastępca nadleśniczego.

§15

1. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, wprowadzanie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Rolę administratora EZD w Nadleśnictwie pełni stanowisko ds. leśnej mapy numerycznej i systemów informatycznych.
3. Do zadań administratora EZD należy:
 - 1) instalacja sprzętu,
 - 2) instalacja oprogramowania systemu EZD,
 - 3) tworzenie kont pracowników,
 - 4) tworzenie szablonów dla EZD,
 - 5) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu EZD.
4. Rolę Koordynatorów produkcyjnego systemu EZD w Nadleśnictwie pełnią kierownicy działów: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa i komendant PSL.
5. Do zadań Koordynatorów EZD należy:
 - 1) dbanie o zgodność z zapisami instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD,
 - 3) zgłaszanie potrzeb w zakresie integracji systemu EZD z innymi systemami,
 - 4) informowanie nadleśniczego o potrzebie zgłaszania zmian w zakresie dostępu do systemu w przypadku zmian kadrowych i organizacyjnych,
 - 5) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności w systemie EZD.
6. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją, niezależne od technik jej wytworzenia, regulują odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego LP.
7. Pracownicy Nadleśnictwa Płock zobowiązani są przy wykonywaniu swoich obowiązków do przestrzegania ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§16

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub w zastępstwie przez zastępcę nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
 - 3) dokumentów procesowych w sprawach karnych i w sprawach o wykroczenia dotyczących szkodnictwa leśnego oraz dokumentów określających wartość wyrządzonej szkody, które podpisuje komendant Posterunku Straży Leśnej.
2. Pracownik sporządzający pismo wychodzące lub inne opracowanie w programie EZD przedkłada je nadleśniczemu do podpisu.

§17

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczemu.
3. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach działu – właściwy kierownik działu,
 - 2) między działami – kierownicy działów,
5. W przypadku nie osiągnięcia wspólnego stanowiska, strony zobowiązane są do przedstawienia sprawy nadleśniczemu.

§18

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

§19

Czas pracy oraz zakres dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.

§20

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do archiwum, reguluje zarządzenie nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjne (załącznik nr 1) oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt (załącznik nr 2) w Państwowym Gospodarstwie leśnym Lasy Państwowe, Zarządzenie nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 67 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 1 października 2012 r. w sprawie

dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejsca i formy jej przechowywania.

2. Zasady postępowania przy udostępnianiu i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych regulują Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych ustalone i wprowadzone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych Zarządzeniem nr 31 z dnia 18 września 2017 r. (zn.spr.OI.0413.13.2017) oraz Zarządzenia nr 17 Nadleśniczego Nadleśnictwa Płock z dnia 6 lipca 2018 r. (zn.spr.ZG.0210.1.17.2018) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Płock.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawne lub stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§21

1. Radca prawny, w wyniku zlecenia na podstawie umowy, prowadzi całokształt obsługi prawnej Nadleśnictwa, a w szczególności opiniuje sprawy:
 - 1) wydane akty prawne o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawierane umowy długoterminowe, porozumienia i inne zobowiązania o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązanie 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 w porozumieniu z Głównym Księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
3. Radca prawny występuje przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
4. Zgodnie z Zarządzeniem nr 50 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe z dnia 24 lipca 2018 roku osoby wykonujące czynności kontrolne w Nadleśnictwie w ramach kontroli instytucjonalnej przy wykonywaniu zadań korzystają z pomocy prawnej świadczonej w Nadleśnictwie w zakresie:
 - 1) uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej,
 - 2) opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu,
 - 4) wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
 - 5) opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych,
 - 6) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych,
 - 7) opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.
5. Koordynatorem do współpracy z radcą prawnym z ramienia Nadleśnictwa jest sekretarz nadleśnictwa.

Dział VI

Postanowienia końcowe

§22

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) wykaz powierzchni leśnictw oraz powierzchni lasów nie stanowiących własności skarbu państwa powierzonych w nadzór przez starostów,
 - 2) opis gospodarstwa szkółkarskiego,
 - 3) wykaz zastępstw,
 - 4) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
 - 5) schemat organizacyjny.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego, rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzno - branżowe, zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. W sprawie skarg i wniosków nadleśniczy lub upoważniony przez niego pracownik przyjmuje strony w każdy poniedziałek w godzinach 14⁰⁰ - 16⁰⁰. Jeżeli w poniedziałek wypada dzień wolny od pracy skargi i wnioski przyjmowane są w dniu następnym, w tych samych godzinach. Ewidencję przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi sekretariat nadleśnictwa, natomiast rejestr skarg i wniosków prowadzi inżynier nadzoru.
5. Nadleśnictwo Płock jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej RDLP w Łodzi.
6. Niniejszy regulamin organizacyjny traci moc z dniem objęcia Nadleśnictwa Płock militaryzacją, a wchodzi w życie wyciąg z regulaminu organizacyjnego Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowej w Łodzi jako jednostki zmilitaryzowanej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
z dnia 2 października 2023 r.

**WYKAZ POWIERZCHNI LEŚNICTW ORAZ POWIERZCHNI LASÓW NIE STANOWIĄCYCH
WŁASNOŚCI SKARBU PAŃSTWA POWIERZONYCH W NADZÓR PRZEZ STAROSTÓW**

Nazwy Leśnictw	Powierzchnie	Powierzchnie lasów
	Leśnictw w ha	nadzorowanych
Sikórz	1084,35	0
Brwilno	1289,97	0
Słupca	764,56	0
Miszewo	1130,67	0
Brody	794,38	456,00
Podgórze	1953,63	0
Drobin	1306,66	742,00
Sierpc	1437,78	1350,00
Szczutowo	1422,66	910,00
Mościska	1271,32	1030,00
Gozdowo	1070,47	422,00
Zglenice	1143,50	963,00
Powierzchnia Nadleśnictwa	14669,95	5873,00

Sporządził : Jarosław Kosman
Małgorzata Włoczkowska

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Plock
mgr inż. Zbigniew Suchodolski

OPIS GOSPODARSTWA SZKÓLKARSKIEGO

W skład Gospodarstwa Szkółkarskiego wchodzi następujące elementy:

1. **Szkółka leśna „Gałki”** o powierzchni 8,08 ha,
położona na terenie leśnictwa Brody w oddziałach 141b, 141c, 142b, 142h.
2. **Archiwum klonów** sosny zwyczajnej o powierzchni 3,22 ha,
położone na terenie leśnictwa Miszewo w oddziałach 152j, 152k, 180k
3. **Plantacja nasienna olszy czarnej** o powierzchni 6,19 ha,
położona na terenie leśnictwa Gozdowo w oddziale 667h
4. **Plantacja nasienna czereśni ptasiej** o powierzchni 4,00 ha,
położona na terenie leśnictwa Gozdowo w oddziale 667f.

Sporządził:

Anna Mosakowska

NADLESNICZY
Nadleśnictwa Płock
mgr inż. Zbigniew Suchodolski

WYKAZ ZASTĘPSTW

BIURO

nazwisko i imię	zajmowane stanowisko	osoba zastępująca	zajmowane stanowisko
Zbigniew Suchodolski	Nadleśniczy	Marek Włoczkowski	Zastępca Nadleśniczego
Marek Włoczkowski	Zastępca Nadleśniczego	Dariusz Kuczorra	Inżynier Nadzoru
Waldemar Dudziński	Główny Księgowy	Patrycja Piątkowska	Księgowa
Ewa Szymańska	Specjalista ds. edukacji i promocji	Adam Młodzianowski	Sekretarz Nadleśnictwa
Dariusz Kuczorra	Inżynier Nadzoru	Marek Włoczkowski	Zastępca Nadleśniczego
Adam Młodzianowski	Sekretarz Nadleśnictwa	Tomasz Downarowicz	Specjalista ds. administracyjno – gospodarczych i archiwum
Andrzej Jankiewicz	Komendant Posterunku SL	Radosław Ludwikowski	Strażnik Leśny
Małgorzata Włoczkowska	Starszy Specjalista SL ds. lasów niepaństwowych i ochrony lasu	Piotr Mąkał	Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu
Małgorzata Kuczorra	Starszy Specjalista SL ds. użytkowania lasu i marketingu	Patrycja Janik	Starszy Referent ds. użytkowania lasu i marketingu
Piotr Mąkał	Specjalista ds. zagospodarowania lasu	Małgorzata Włoczkowska	Starszy Specjalista SL ds. lasów niepaństwowych i ochrony lasu
Jarosław Kosman	Specjalista SL ds. stanu posiadania	Krzysztof Przybysz	Starszy Specjalista SL ds. leśnej mapy numerycznej i systemów informatycznych
Krzysztof Przybysz	Starszy Specjalista SL ds. leśnej mapy numerycznej i systemów informatycznych	Rafał Bogiel Małgorzata Kuczorra - BHP	Specjalista SL ds. Gospodarki Towarowej Starszy Specjalista SL ds. użytkowania lasu i marketingu

Patrycja Janik	Starszy Referent ds. użytkowania Lasu i Marketingu	Małgorzata Kuczorra	Starszy Specjalista SL ds. użytkowania lasu i marketingu
Zofia Górzyńska	Księgowa	Marlena Przybysz	Starszy Specjalista ds. Kadr i Płac
Marlena Przybysz	Starszy Specjalista SL ds. kadr i płac	Waldemar Dudziński Zofia Górzyńska	Główny Księgowy Księgowa
Maria Jaskuła	Starsza Księgowa	Patrycja Piątkowska	Księgowa
Patrycja Piątkowska	Księgowa	Maria Jaskuła	Starsza Księgowa
Rafał Bogiel	Specjalista SL ds. Gospodarki Towarowej	Zofia Górzyńska – gospodarka towarowa Jarosław Kosman- gospodarka gruntami rolnymi	Księgowa Specjalista SL ds. stanu posiadania
Sebastian Lisiecki	Kierowca	Tomasz Downarowicz	Specjalista ds. administracyjno – gospodarczych i archiwum
Beata Nowakowska	Robotnik obsługi	Sebastian Lisiecki	Kierowca
Tomasz Downarowicz	Specjalista ds. administracyjno – gospodarczych i archiwum	Beata Nowakowska – sekretariat Andrzej Jankiewicz – kancelaria tajna	Robotnik obsługi Komendant PSL
Radostaw Ludwikowski	Strażnik Leśny	Andrzej Jankiewicz	Komendant PSL

TEREN

nazwisko i imię	zajmowane stanowisko	osoba zastępująca	zajmowane stanowisko
Mateusz Piątkowski	Leśniczy	Mariusz Downarowicz	Leśniczy
Mariusz Downarowicz	Leśniczy	Tomasz Żuchowski	Podleśniczy
Tomasz Żuchowski	Podleśniczy	Mariusz Downarowicz	Leśniczy
Jarosław Kacprzak	Leśniczy	Piotr Borowski	Podleśniczy
Piotr Borowski	Podleśniczy	Jarosław Kacprzak	Leśniczy
Jerzy Downarowicz	Leśniczy	Katarzyna Domańska	Podleśniczy
Katarzyna Domańska	Podleśniczy	Jerzy Downarowicz	Leśniczy
Paweł Mosakowski	Leśniczy	Dariusz Krygielski	Podleśniczy
Dariusz Krygielski	Podleśniczy	Paweł Mosakowski	Leśniczy
Anna Mosakowska	Leśniczy ds. Szkółkarskich	Piotr Borowski	Podleśniczy
Grzegorz Kozak	Leśniczy	Adam Kozłowski	Podleśniczy
Adam Kozłowski	Podleśniczy	Grzegorz Kozak	Leśniczy
Jacek Błaszczyk	Leśniczy	Wojciech Sulkowski	Podleśniczy
Wojciech Sulkowski	Podleśniczy	Jacek Błaszczyk	Leśniczy
Jarosław Dębiniec	Leśniczy	Łukasz Wojtyniak	Podleśniczy
Łukasz Wojtyniak	Podleśniczy	Jarosław Dębiniec	Leśniczy
Zbigniew Krzykański	Leśniczy	Michał Janik	Podleśniczy
Michał Janik	Podleśniczy	Zbigniew Krzykański	Leśniczy
Marek Rokicki	Leśniczy	Wojciech Kogowski	Podleśniczy
Wojciech Kogowski	Podleśniczy	Marek Rokicki	Leśniczy
Jacek Popławski	Leśniczy	Jacek Betkowski	Instruktor Techniczny
Jacek Betkowski	Instruktor techniczny	Jacek Popławski	Leśniczy

Zbigniew Poliński	Leśniczy	Waldemar Leończyk	Podleśniczy
Waldemar Leończyk	Podleśniczy	Zbigniew Poliński	Leśniczy

W uzasadnionych przypadkach zastępstwo pełni wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.

Sporządziła:

Marlena Przybysz

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Płock
mgr inż. Zbigniew Suchodolski



WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL” W SILP

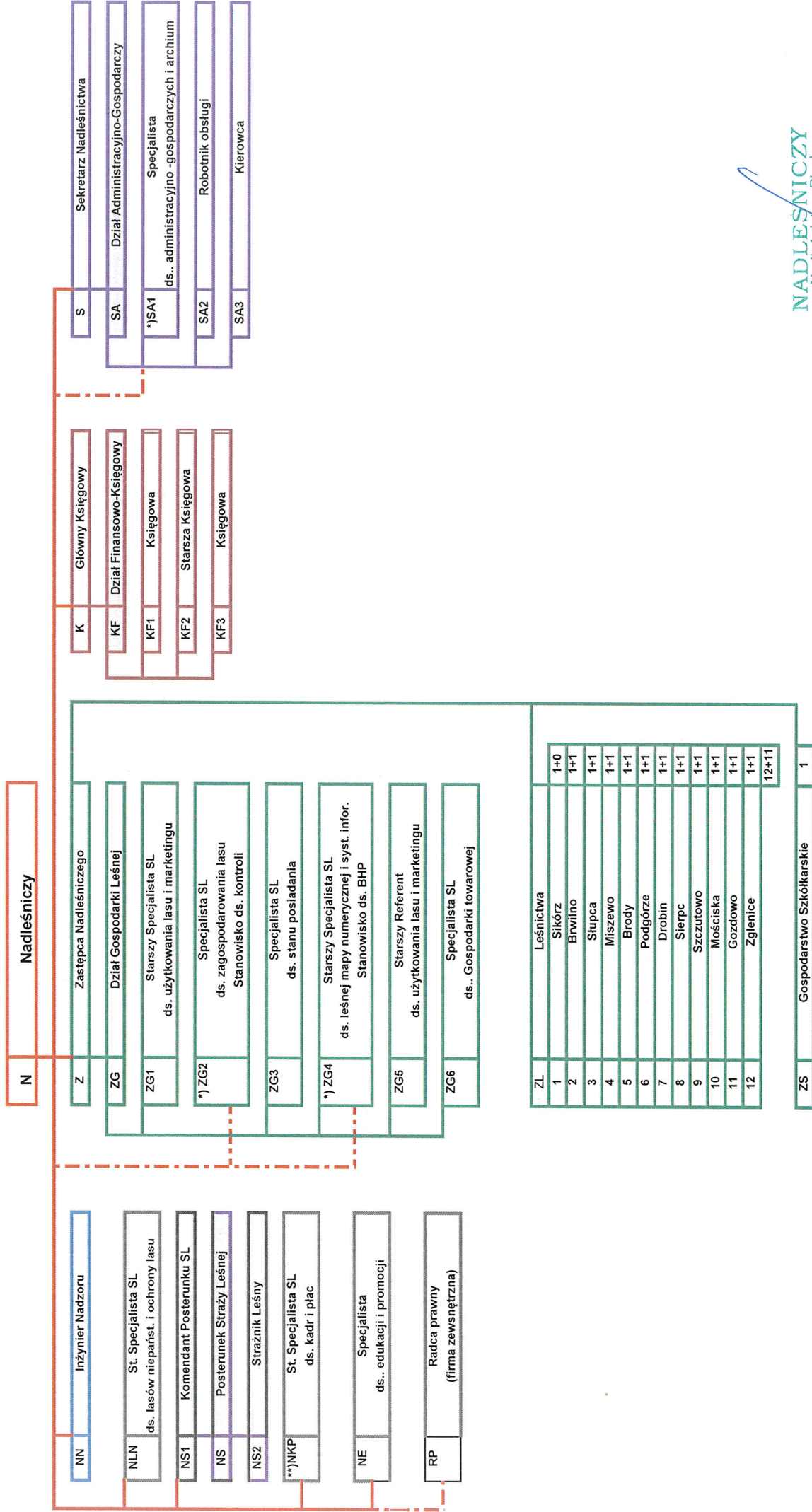
1. Zbigniew Suchodolski – Nadleśniczy
2. Marek Włoczkowski – Zastępca Nadleśniczego
3. Waldemar Dudziński – Główny Księgowy
4. Dariusz Kuczorra – Inżynier Nadzoru
5. Adam Młodzianowski – Sekretarz Nadleśnictwa
6. Andrzej Jankiewicz – Komendant PSL
7. Małgorzata Włoczkowska – Starszy Specjalista SL ds. lasów niepaństwowych i ochrony lasu
8. Małgorzata Kuczorra – Starszy Specjalista SL ds. użytkowania lasu i marketingu
9. Piotr Mąkał – Specjalista ds. zagospodarowania lasu
10. Jarosław Kosman – Specjalista SL ds. stanu posiadania
11. Krzysztof Przybysz – Starszy Specjalista SL ds. leśnej mapy numerycznej i systemów informatycznych
12. Zofia Górzyńska – księgowa
13. Patrycja Janik – Starszy Referent ds. użytkowania lasu i marketingu
14. Marlena Przybysz – Starszy Specjalista SL ds. kadr i płac
15. Maria Jaskuła – Starsza Księgową
16. Patrycja Piątkowska – Księgową
17. Tomasz Downarowicz – Specjalista ds. administracyjno – gospodarczych i archiwum
18. Radosław Ludwikowski – Strażnik Leśny
19. Anna Mosakowska – Leśniczy ds. Szkółkarskich
20. Rafał Bogiel – Specjalista SL ds. Gospodarki Towarowej
21. Hubert Kamiński - Starszy Referent
22. Ewa Szymańska – Specjalista ds. edukacji I promocji

Sporządził:

Krzysztof Przybysz

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Płock
mgr inż. Zbigniew Suchodolski

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Płock



*) podległość służbowa Nadleśnicznemu
ZG2 w części obowiązków służbowych dotyczących kontroli Leśnictw
ZG4 w części obowiązków służbowych dotyczących spraw bhp
SA1 w części obowiązków służbowych dotyczących obronności kancelarii tajnej
**) NKP w części dot. plac pod nazdorem Głównego Księgowego

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Płock
mgr inż. Zdzisław Suchodolski

