

**ZARZĄDZENIE nr 30**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzebielino**  
**z dnia 15.04.2024 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 58 z dnia 15.09.2022 r. (NK.012.3.2022) w sprawie wprowadzenia *Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Trzebielino***

Zn. spr.: NK.012.3.2024

Na podstawie § 22 ust. 3 Statutu PGL LP, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu PGL LP oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa znak: EO-014-24/2012 **z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:**

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Trzebielino stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 58 z dnia 15.09.2022 r., zmienionym Zarządzeniem nr 14 z dnia 01.03.2024 r., wprowadzam następujące zmiany

**1) § 17 otrzymuje brzmienie:**

**„DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)**

1. Działem Gospodarki Leśnej kieruje zastępca nadleśniczego.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej, użytkowania i urządzania lasu, edukacji leśnej, zagospodarowania, w tym zagospodarowania turystycznego i udostępniania dla społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem obszarów Natura 2000 oraz zamówień publicznych.
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z:
  - 1) stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, przejmowaniem, sprzedażą i kupnem lasów i gruntów do zalesień oraz zmianą przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawą jak i przekazywaniem w użytkowanie,
  - 2) organizowaniem i pełną realizacją zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
  - 3) zapewnieniem racjonalnego użytkowania lasu,
  - 4) stanem zasobów leśnych (podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzeniem pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badaniem ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem),

- 5) planowaniem, organizacją i realizacją zadań w zakresie gospodarki leśnej, sprzedażą drewna, obrotem materiałowym,
- 6) selekcją, nasiennictwem i szkółkarstwem (w zakresie ustalania rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej zleconej innym nadleśnictwom),
- 7) hodowlą lasu,
- 8) ochroną lasu, w tym ochroną przeciwpożarową obszarów leśnych,
- 9) ochroną przyrody,
- 10) gospodarką łowiecką (w obwodach wyłączonych oraz nadzorowaniem jej w obwodach dzierzawionych) i łąkowo-rolną,
- 11) zagospodarowaniem, w tym zagospodarowaniem turystycznym i udostępnianiem dla społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem obszarów Natura 2000,
- 12) podatkami lokalnymi: leśnym i rolnym,
- 13) edukacją leśną społeczeństwa,
- 14) infrastrukturą drogową i melioracyjną,
- 15) realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
- 16) administrowaniem uprawnieniami użytkowników portalu leśno-drzewnego i „E-drewno”,
- 17) prowadzeniem i aktualizacją LMP,
- 18) prowadzeniem i aktualizacją LMN,
- 19) prowadzeniem i aktualizacją strony internetowej nadleśnictwa oraz portalu leśnego „Czas w las”, profilu Facebook,
- 20) przygotowaniem dokumentacji i prowadzeniem procedur związanych z przepisami o udostępnianiu informacji publicznej i informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska, administrowaniem wyodrębnioną stroną BIP w nadleśnictwie
- 21) przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzania danych osobowych (RODO),
- 22) współpracą z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) i opracowywaniem planów zalesień prywatnych gruntów rolnych oraz prowadzeniem doradztwa w tym zakresie,
- 23) realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 24) przygotowaniem materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 25) prawidłowym wykorzystaniem produkcyjnych środków trwałych nadleśnictwa,
- 26) podejmowaniem skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i innych,
- 27) prowadzeniem spraw związanych z normowaniem pracy,
- 28) wprowadzaniem do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia, jak również współpracą w tym zakresie z zakładami usług leśnych,
- 29) sporządzaniem sprawozdawczości statystycznej i branżowej w zakresie zadań działu,
- 30) prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych w zakresie dział,
- 31) organizacją i realizacją zamówień publicznych.”

## 2) § 19 otrzymuje brzmienie:

**„DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SA)**

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje sekretarz nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących: pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego nadleśnictwa, a w szczególności:
  - 1) administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem ich należytego stanu technicznego,
  - 2) ustalanie potrzeb, sporządzanie planu inwestycji i remontów oraz ich bieżąca realizacja,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, remontami i konserwacją, przeglądami okresowymi stanu technicznego oraz ich rozliczanie,
  - 4) likwidacja środków trwałych i sprzętu zużytego oraz utylizacja sprzętu zagrażającego środowisku,
  - 5) prowadzeniem całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej łącznie z opłatami czynszowymi itp. oraz spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz pozostałego majątku, zbywaniem zbędnych lokali mieszkalnych i użytkowych, z transakcjami kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia,
  - 6) prowadzenie spraw dot. umów w zakresie mediów dostarczanych do budynków administrowanych przez nadleśnictwo oraz dokonywanie rozliczeń m.in. za energię elektryczną, wodę, kanalizację, czyszczenie kominów, itp.
  - 7) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów,
  - 8) prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia budynku biura i pomieszczeń biurowych,
  - 9) zapewnienie sprawnego działania kotłowni, centrali telefonicznej, faksu, urządzeń kserograficznych i innych,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z transportem, jego ewidencją i eksploatacją, realizacją wytycznych w zakresie stanu ilościowego i wykorzystania samochodów służbowych i innych środków transportowych,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem lub zbywaniem zbędnych urządzeń i maszyn,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową, gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania, urządzeniami do cechowania i numerowania drewna oraz plakietkami do numerowania drewna,
  - 13) organizacja zaopatrzenia pracowników w umundurowanie, odzież ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w materiały biurowe, rozliczanie i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - 14) prowadzenie zaopatrzenia, w tym zaopatrzenia w materiały związane z eksploatacją SILP,
  - 15) utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, sieci WAN i LAN
  - 16) sporządzanie umów stanowiących udokumentowanie zamówienia i warunków dokonania dostawy oraz sprzedaży,

- 17) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych w zakresie działu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi, z wyjątkiem podatku leśnego i rolnego,
- 19) wyposażenie lokali biurowych w niezbędny sprzęt, urządzenia, środki łączności, zabezpieczenie i konserwacja urządzeń biurowych,
- 20) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych,
- 21) prowadzenie składnicy akt i biblioteki nadleśnictwa oraz koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji działania składnicy akt,
- 22) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, obsługa kancelaryjno-biurowa i gospodarcza pracowników,
- 23) obsługa środków łączności wraz z rozliczaniem rozmów telefonicznych, zapewnienie sprawnego działania urzędów biurowych,
- 24) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 25) prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw, druków,
- 26) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej w zakresie zadań działu,
- 27) sporządzanie dziennika obecności robót (DOR) i wykazu robót (WR) dla podległych pracowników,
- 28) zapewnienie bezpieczeństwa danych, prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa."

### 3) § 26 otrzymuje brzmienie:

#### „6. Zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych.

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych,
- 2) zadania związane z ochroną informacji niejawnych wykonuje *pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych*, zwany dalej *pełnomocnikiem ochrony*, powołany przez nadleśniczego.
- 3) *pełnomocnik ochrony* wykonuje zadania związane z ochroną informacji niejawnych, wynikających z przepisów ustawowych oraz przepisów wydawanych przez PGL LP,
- 4) pracownik, któremu powierzono realizację zadań z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych (*pełnomocnik ochrony*) podlega w zakresie wykonywanych zadań bezpośrednio nadleśniczemu.

Do ww. zadań należy w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności,
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującego zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP, jak również realizacja spraw związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa.
- 5) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych.
- 6) w nadleśnictwie funkcjonuje *oddział kancelarii niejawnej RDLP w Szczecinku*, obsługujący obieg dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”.
- 7) kancelarią, o której mowa w pkt 6 kieruje *kierownik kancelarii* wyznaczony przez nadleśniczego.
- 8) zakres obowiązków kierownika oddziału kancelarii niejawnej określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych, stanowiąca załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP."

4) załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego „Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w aplikacji LAS” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

W pozostałym zakresie postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Trzebielino pozostają bez zmian.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

13 IV 2024r.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwo Trzebielino  
Marek Wisniewski



## Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w aplikacji LAS

### Planowanie → Pozycje planu → Global

Piotr Niegrybowski	Paulina Minkiewicz	Konrad Rudziński	Paulina Kierzk
Anna Iwa	Agnieszka Wziątek	Jacek Platta	Agnieszka Milczarek
Katarzyna Niegrybowska	Magdalena Wirkus-Laskowska	Joanna Konopka	Anna Wiśniewska
Karolina Pięta	Małgorzata Pietkiewicz		

### Planowanie → Projektowanie → Planowanie i optymalizacja → Global

Piotr Niegrybowski	Anna Wiśniewska	Konrad Rudziński	Paulina Kierzk
Anna Iwa	Agnieszka Wziątek	Jacek Platta	Agnieszka Milczarek
Katarzyna Niegrybowska	Magdalena Wirkus-Laskowska	Joanna Konopka	Karolina Pięta
Małgorzata Pietkiewicz			

### Planowanie → Projektowanie → Planowanie i optymalizacja → Z-Global

Piotr Niegrybowski	Anna Wiśniewska	Konrad Rudziński	Paulina Kierzk
Anna Iwa	Wziątek Agnieszka	Jacek Platta	Agnieszka Milczarek
Katarzyna Niegrybowska	Magdalena Wirkus-Laskowska	Joanna Konopka	Karolina Pięta
Małgorzata Pietkiewicz			

### Planowanie → Umowy na dotacje → Global

Agnieszka Milczarek	Katarzyna Batruch
---------------------	-------------------

### Planowanie → Umowy zamówienia publiczne → Global

Piotr Niegrybowski	Paulina Kierzk	Konrad Rudziński	Karolina Pięta
Agnieszka Wziątek	Jacek Platta	Joanna Konopka	Agnieszka Milczarek
Katarzyna Niegrybowska	Anna Wiśniewska	Anna Iwa	
Małgorzata Pietkiewicz			

### Gospodarka leśna → Ewidencja → Wycena majątku → Zatwierdzanie

Marek Wiśniewski
Konrad Rudziński

### Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Przychód mater. i UU → Global

Anna Iwa	Piotr Niegrybowski	Magdalena Wirkus-Laskowska
Karolina Pięta	Paulina Minkiewicz	

### Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Rejestr zaliczek → Global

Piotr Niegrybowski	Karolina Pięta	Paulina Minkiewicz	Agnieszka Wziątek
Magdalena Wirkus-Laskowska			

### Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Zlecenia → Global

Magdalena Staszkievicz	Paulina Minkiewicz	Karolina Pięta	Jacek Platta
Katarzyna Batruch	Agnieszka Wziątek	Magdalena Wirkus-Laskowska	Joanna Konopka
Piotr Niegrybowski			

### Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Korekty faktur VAT → Global

Magdalena Staszkievicz	Paulina Minkiewicz	Magdalena Wirkus-Laskowska
Katarzyna Batruch	Agnieszka Wziątek	Jacek Platta
Piotr Niegrybowski	Karolina Pięta	Joanna Konopka

### Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Umowa → Global

Agnieszka Wziątek	Paulina Minkiewicz	Karolina Pięta
-------------------	--------------------	----------------

### Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Zbiorczy rachunek rozchodowy → Global

Paulina Minkiewicz	Karolina Pięta
--------------------	----------------

**Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Magazyn drewna → Global**  
Paulina Minkiewicz      Karolina Pięta      Konrad Rudziński

**Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Zrywka i wywóz drewna → Global**  
Paulina Minkiewicz      Karolina Pięta      Konrad Rudziński

**Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Umowa → Rozliczenie pozycji → Global**  
Karolina Pięta      Paulina Minkiewicz      Agnieszka Wziętek

**Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Magazyn drewna → Rozliczenie pozycji → Global**  
Karolina Pięta      Paulina Minkiewicz      Konrad Rudziński

**Gospodarka towarowa → ZUL → Protokół odbioru robót → Global**  
Anna Wiśniewska      Piotr Niegrzybowski      Konrad Rudziński      Karolina Pięta  
Jacek Platta      Agnieszka Milczarek      Anna Iwa

**Kadry-Place → WR → Global**  
Katarzyna Niegrzybowska      Magdalena Wirkus-Laskowska

**Kadry-Place → Kartoteka zarobkowa → Global**  
Katarzyna Niegrzybowska      Magdalena Wirkus-Laskowska

**Kadry-Place → Absencje → Global**  
Katarzyna Niegrzybowska      Magdalena Wirkus-Laskowska      Małgorzata Pietkiewicz

**Finanse i Księgowość → Zarządzanie księgowością → Księgowanie → Global**  
Katarzyna Batruch      Magdalena Wirkus-Laskowska  
Magdalena Staszkiwicz      Joanna Konopka

**Finanse i Księgowość → Zarządzanie księgowością → Usługi wewnętrzne i arkusze kalkulacyjne → Przeksięgowanie usług wewnętrznych → Global**  
Katarzyna Batruch      Magdalena Staszkiwicz

**Osoby upoważnione do używania funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu dla cięć przygodnych w celu automatycznego importowania i globalowania ROD z rejestratora:**

Mariusz Zasada	Andrzej Łunkiewicz	Bogdan Michalak	Mirosław Czajkowski
Marek Koska	Jacek Drozdalski	Krzysztof Pietrzak	Paweł Czajkowski
Artur Nowicki	Piotr Pietrzak	Remigiusz Etmański	Piotr Krepicz
Andrzej Sztobnicki	Joanna Bartczak	Bogusław Sklenarski	Angela Wasilewska
Zbigniew Jankowski	Paweł Zygowski	Tomasz Zacholski	Ireneusz Rudzik
Tomasz Staszkiwicz	Dariusz Kiernarzycki	Andrzej Mitrenga	Marlena Drabkowska

15 IV 2024 r.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwo Trzebielino  
Marek Wiśniewski