

**ZARZĄDZENIE NR 51/2024**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Łagów**  
**z dnia 15 października 2024 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Łagów.**

**Zn.spr.:NK.012.5.2024**

Na podstawie § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r, Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 (tekst jednolity: Dz.U. z roku 2024 poz.530) oraz Zarządzenia nr 90 DGLP z dnia 12.12.2012r znak : EO-014-24/2012 ze zmianami w sprawie ustalenia Ramowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa zarządzam co następuje.

§ 1

Z dniem 15 października 2024 r ustalam dla Nadleśnictwa Łagów Regulamin Organizacyjny stanowiący, załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, określający zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych, w których nastąpiły zmiany wprowadzą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.10.2024 r stosowne zmiany w zakresach czynności podległych pracowników.

§ 3

Z dniem 15.10.2024 r traci moc Zarządzenie nr 31/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Łagów z dnia 17.06.2024 (z późniejszymi zmianami) w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Łagów”.



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Łagów  
Krzysztof Karol

Otrzymują:

1. Z1,Z2, K, NK, NS, S, NN1,NN2.
2. A/a

RADCA PRAWNY  
KL-K 768  
Grzegorz Tutaj

**ŁASY PAŃSTWOWE**  
**NADLEŚNICTWO ŁAGÓW**  
w Woli Łagowskiej  
26-025 Łagów, Wola łagowska 118  
tel. 041 307-40-23, 307-40-92, fax 307-47-60  
NIP 661-000-38-79, Reg. 290020064

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 51/2024  
Nadleśniczego Nadleśnictwa  
Łagów z dnia 15.10.2024 r.



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **NADLEŚNICTWA ŁAGÓW**

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

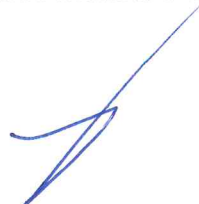
Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Łagów zwany dalej **regulaminem** określa:

1. Organizację wewnętrzną Nadleśnictwa Łagów:
  - 1) kompetencje Nadleśniczego.
  - 2) zakres działań komórek organizacyjnych.
2. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Łagów.

### § 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych, PGL LP** lub **LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrekcji Generalnej** lub **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
3. **Regionalnej Dyrekcji** lub **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych.
4. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Łagów.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Łagów.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Łagów.
7. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 r o lasach.
8. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego lasy Państwowe.
9. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
10. **SILPweb** – wyodrębnione środowisko elektroniczne w SILP, służące jako forma elektronicznego obiegu dokumentów.
11. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
12. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
13. **SZBM** – należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów Merytorycznych.
14. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
15. **SEIP** – System Elektronicznej Informacji Prawnej.
16. **PZP** – Prawo Zamówień Publicznych.
17. **IOD** – Inspektor Ochrony Danych.
18. **PPK** – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.
19. **EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w Nadleśnictwie Łagów.
20. **PUZP** – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP.





### § 3

1. Nadleśnictwo Łagów działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z roku 2024, poz. 530) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
  - 2) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.;
  - 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692 z późn. zmianami);
2. Nadleśnictwo Łagów jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, która:
  - 1) nie posiada osobowości prawnej,
  - 2) jest powołana w celu prowadzenia gospodarki leśnej,
  - 3) reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
  - 4) w zakresie swojego działania podlega nadzorowi Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Zasadniczym celem funkcjonowania Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w paragrafie 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, rozporządzeń, zarządzeń i decyzji Ministra Środowiska, Dyrektora Generalnego LP, kierowników resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowej i samorządowej itd.
4. Siedziba biura Nadleśnictwa Łagów znajduje się w miejscowości Wola Łagowska nr 118, 26-025 Łagów.
5. Nadleśnictwo Łagów realizuje zadania obronne wynikające z Zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10.05.2021 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dziennik Urzędowy Ministra Klimatu i Środowiska z 2021 r poz. 372) oraz zgodnie w wytycznymi Dyrektora Generalnego L.P. i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.
6. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 4

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa Łagów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność oraz reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu LP.





3. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
4. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu, Zastępcy Nadleśniczego ds. gospodarki drewnem, Głównego Księgowego, Sekretarza Nadleśnictwa, Inżynierów Nadzoru, Starszego Strażnika Leśnego p.o. Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. Pełni funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Łagów, wdraża i realizuje w zakresie uzgodnionym z Nadleśniczym zadania związane z prowadzeniem „Polityki Komunikacyjnej PGL LP” zgodnie z Zarządzeniem Nr 71 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2015 r.

## § 5

1. Strukturę Nadleśnictwa Łagów stanowią:
  - a) biuro Nadleśnictwa
  - b) leśnictwa (**ZL**),
  - c) jednostka do zadań szczególnych - Gospodarstwo Szkółkarskie Szumsko (**ZS**)
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) **działy**:
    - a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego
    - b) Dział Finansowo - Księgowy (KF) - kierowany przez Głównego Księgowego,
    - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy - (SA) - kierowany przez Sekretarza ,
    - d) Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez starszego strażnika leśnego - Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
  - 2) **samodzielne stanowiska pracy**:
    - a) Inżynierowie Nadzoru :
      - Inżynier Nadzoru Obrębu Nieskurzów (NN1),
      - Inżynier Nadzoru Obrębu Łagów (NN2)
    - b) Specjalista ds. pracowniczych – (NK)
3. W skład Nadleśnictwa wchodzi 11 leśnictw i gospodarstwo szkółkarskie Szumsko funkcjonujących w 2 obrębach leśnych:
  - 1) Obręb Łagów :
    - Leśnictwa – Ołowiny, Widełki, Łukawa, Bardo, Chańcza, Gospodarstwo Szkółkarskie Szumsko.



2) Obręb Nieskurzów:

Leśnictwa: Huta, Paprocice, Jeleniów, Nieskurzów, Baćkowice, Planta.

§ 6

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Nadleśniczego (Z),
  - 2) Inżynierowie Nadzoru (NN1, NN2)
  - 3) Główny Księgowy (K)
  - 4) Sekretarz Nadleśnictwa (S)
  - 5) Starszy Strażnik Leśny po. Komendant (NS)
  - 6) Specjalista ds. pracowniczych (NK)
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy (ZL), i (ZS) podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego (Z), zaś leśniczym podlegają podleśniczowie.
4. Zatrudnienie stażystów wynika z planu operacyjnego na dany rok, zaś podlegają oni bezpośrednio opiekunowi wyznaczonemu przez Nadleśniczego.

§ 7

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. W uzasadnionych przypadkach pracownik Nadleśnictwa może podlegać więcej niż jednemu przełożonemu - w różnych zakresach zadań, stosownie do posiadanych kwalifikacji, od których otrzymuje polecenia służbowe i przed którymi odpowiada za ich wykonanie. W razie sprzeczności poleceń przełożeni powinni uzgodnić pomiędzy sobą, które polecenie jest priorytetowe, a w razie braku porozumienia między nimi decyduje Nadleśniczy.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym jeszcze przed jego wykonaniem - bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań – od przełożonego danej komórki organizacyjnej.

§ 8

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wyjątkiem od powyższej zasady są stanowiska Leśniczego i Podleśniczego, którym zakresy obowiązków ustalane są przez Zastępcę Nadleśniczego, a w



przypadku jego nieobecności przez Nadleśniczego. Pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych zakresy czynności ustala Nadleśniczy. Stażyści realizują obowiązki na podstawie odrębnych unormowań. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.

2. Zastępcy Nadleśniczego, Głównemu Księgowemu, Sekretarzowi Nadleśnictwa Starszemu Strażnikowi p.o. Komendantowi PSL, Specjaliście ds. pracowniczych, Inżynierom Nadzoru zakresy czynności ustala Nadleśniczy.
3. W przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w Nadleśnictwie obowiązuje przekazanie-przejęcie stanowiska pracy (majątku i dokumentacji) z czego sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy.
4. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
5. Z chwilą podjęcia pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
6. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

### **ROZDZIAŁ III. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZENIA WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA.**

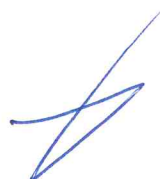
#### **§ 9**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
  - 1) Nadleśniczy
  - 2) Zastępca Nadleśniczego.
  - 3) inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie i w zakresie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Kopie udzielanych pełnomocnictw ewidencjonowane i przechowywane są w sekretariacie nadleśnictwa – Dział Administracyjno – Gospodarczy.

### **ROZDZIAŁ IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

#### **§ 10**

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani zgodnie z instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.





## § 11

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub działającego w jego zastępstwie Zastępcę Nadleśniczego, z wyjątkiem:
  - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - jego nieobecności z tytułu absencji, a w przypadku innych nieobecności wynikających z wykonywania czynności służbowych, za zgodą Nadleśniczego podpisuje osoba go zastępująca,
2. Przy pismach wychodzących na zewnątrz i przychodzących drogą elektroniczną obowiązuje taka sama procedura jak przy korespondencji tradycyjnej (papierowej).
3. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją, określa odrębne Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Łagów.
5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, są parafowane (akceptowane w EZD) przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, są one parafowane (akceptowane w EZD) przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
7. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.

## § 12

1. Zadania związane z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach zawartej umowy podmiot zewnętrzny. Radca prawny udziela pracownikom Nadleśnictwa opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają m.in. sprawy:
  - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) projekty umów, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.



- 8) wniosek o umorzenie należności.
- 9) zarządzenia i decyzje wydawane przez nadleśnictwo.

### § 13

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Nadleśniczego. W przypadku jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego zastępuje inny, wyznaczony pracownik, wówczas zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Zastępcę Nadleśniczego, podczas jego nieobecności zastępuje Nadleśniczy, lub wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.
4. Inżyniera Nadzoru, zastępuje drugi inżynier nadzoru lub w razie konieczności inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
5. Głównego Księgowego podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik z działu finansowo-księgowego w zakresie uzgodnionym z Nadleśniczym.
6. Sekretarza Nadleśnictwa podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik z działu administracyjno-gospodarczego w zakresie uzgodnionym z Nadleśniczym.
7. Starszego Strażnika Leśnego p.o. Komendanta, podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego strażnik leśny w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
8. Specjalistę ds. pracowniczych, podczas jej nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
9. Kierownik działu może ustalić zakres stałych zastępstw w zakresach czynności pracowników działu.
11. Do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym w imieniu Nadleśnictwa uprawniony jest Nadleśniczy, lub upoważniony przez Nadleśniczego pracownik.

### § 14

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Pracownicy upoważnieni do sprawowania kontroli wewnętrznej, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumentach źródłowych.

### § 15

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa Łągów podlegającymi upublicznieniu.




2. Obsługa wyodrębnionej strony BIP Nadleśnictwa i realizacja zadań związanych z udostępnieniem informacji publicznej oraz udostępnieniem informacji o środowisku lub jego ochronie, gdzie:
  - 1) osobą odpowiedzialną za udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie jest pracownik Działu Zagospodarowania Lasu, który zastępuje redaktora zatwierdzającego.
  - 2) funkcję administratora strony wyodrębnionej BIP pełni pracownik Działu Gospodarki Drewnem – Specjalista ds. informatyki,
  - 3) funkcję redaktora wprowadzającego BIP pełni pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
  - 4) funkcję redaktora zatwierdzającego BIP pełni Zastępca Nadleśniczego.
  - 5) zasady funkcjonowania BIP nadleśnictwa reguluje właściwe w tym zakresie zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Łagów,
  - 6) każda komórka organizacyjna jest zobowiązana do aktualizacji stron BIP nadleśnictwa oraz przygotowania materiałów w ramach udostępniania informacji publicznej zgodnie z merytorycznym zakresem działania.

#### § 16

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP). Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem SILP, tworzonych i modyfikowanych uregulowaniami prawnymi DGLP.
2. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w nadleśnictwie oraz obowiązki administrator SILP reguluje właściwe w tym zakresie zarządzenie Nadleśniczego nadleśnictwa Łagów gdzie:
  - 1) za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy,
  - 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje administrator systemu informatycznego, którym jest pracownik działu Gospodarki Leśnej,
  - 3) każdy pracownik, będący użytkownikiem SILP jest zobowiązany do:
    - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
    - b) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
    - c) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
    - d) zgłaszania do administratora SILP wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

#### § 17

Nadleśnictwo prowadzi System Wewnętrznej Informacji Prawnej aktów własnych zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Łagów.





## § 18

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy między sobą, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - 1) w ramach działów – właściwy kierownik działu,
  - 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – Nadleśniczy.
4. Sprawy (pisma) błędnie skierowane (dekretowane) należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw (dotyczy to również systemu EZD) w celu dokonania korekty dekretacji przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

## § 19

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 20

Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do:

1. Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
3. Przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej,
4. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.

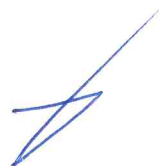
## ROZDZIAŁ V.

### PODZIAŁ ZADAŃ DLA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU I POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

#### V.1. Zadania kierowników komórek organizacyjnych:

## § 21

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:




- 1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom, zakres podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
  - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
  - 3) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - 4) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - 5) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
  - 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa przez podległych pracowników.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
- 1) rejestrowania u Specjalisty ds. pracowniczych umów cywilno – prawnych oraz umów z firmami, sporządzanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
  - 2) znajomości oraz umiejętności korzystania, z SILP w zakresie dotyczącym komórki oraz w zakresie zadań wspólnych, określonych regulaminem .
  - 3) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w zakresie swojego działania – podległym Dziale.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
- 1) wnioskowania w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
  - 2) udzielania urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych podległym pracownikom.
  - 3) wnioskowania o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień do modułów funkcjonujących w SILP oraz SILPweb.
  - 4) weryfikacja, akceptacja, zatwierdzanie według kompetencji dokumentów zgłaszanych w formie elektronicznego obiegu w aplikacji SILPweb – module „absencje i delegacje”.

## **V.2. Zadania wspólne wszystkich pracowników:**

### § 22

1. Współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz planów inwestycyjnych.
2. Współpraca w zakresie przygotowania materiałów do zamówień publicznych.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.





4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
5. Prowadzenie działań w ramach pozyskiwania środków zewnętrznych.
6. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
7. Aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa Łagów w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
8. Współpraca w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa i zwalczania szkodnictwa leśnego.
9. Przekazywanie obowiązujących zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, z zakresu swojego działania, do wyznaczonych redaktorów SWIP.
10. Współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
11. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania komórki, zleconych przez Nadleśniczego.
12. Organizowanie imprez pracowniczych zleconych przez Nadleśniczego.
13. Współpraca w zakresie sporządzania deklaracji na podatek leśny, gruntowy od nieruchomości.
14. Przestrzeganie zasad , funkcjonowania i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych SILP , SILPweb, funkcjonowania poczty elektronicznej oraz funkcjonowania systemu EZD w nadleśnictwie wprowadzonych odrębnymi Zarządzeniami.
15. Wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w tym przy wykorzystaniu systemu EZD.
16. Wykonywanie obowiązków informacyjnych wobec pracodawcy z zakresu PPK.
17. Stosowanie funkcji Global zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP oraz SILPweb.

### **V.3. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.**

#### § 23

#### **Zakres obowiązków Zastępcy Nadleśniczego (Z)**

Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt działalności nadleśnictwa z zakresu za gospodarki leśnej. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, oraz leśniczego Gospodarstwa Szkółkarskiego Szumsko, pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych.

1. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego należy:
  - 1) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
  - 2) Uczestniczenie w etapach tworzenia planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym gruntów w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.



- 3) Nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu, w tym prognozowanie zagrożeń, zwalczania szkodników we współpracy z ZOL,
- 4) Nadzorowanie realizacji Planu Urządzania Lasu oraz uczestniczenie w planowaniu urzędziowym,
- 5) Nadzorowanie prac Gospodarstwa Szkółkarskiego Szumsko z zakresu selekcji i nasiennictwa leśnego,
- 6) Przygotowanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi leśne w zakresie zagospodarowania lasu,
- 7) nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
- 8) całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem LKP Puszcza Świętokrzyska,
- 9) Prowadzenie funkcjonalnej kontroli pracy leśnictw oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Łagów,
- 10) Sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym regulaminem Kontroli wewnętrznej,
- 11) Współpraca ze Strażą Leśną w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 12) Pełni funkcję przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej.
- 13) Koordynowanie działań związanych z innowacjami i wprowadzeniem nowych technologii w Nadleśnictwie.
- 14) Zastępca Nadleśniczego jest uprawniony do:
  - a) podpisywania dokumentów i pism zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów,
  - b) wykonywania zadań określonych w art. 47 ustawy z dnia 28.09.1991 r o lasach ze zmianami.
- 15) Sprawuje nadzór nad prawidłowością wydzierżawiania gruntów rolnych i leśnych oraz gruntów przeznaczonych pod inwestycje liniowe.
- 16) Nadzoruje sprawy związane z naliczaniem podatku rolnego.
- 16) nadzór w zakresie swego działania nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- 17) nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych ze sprzedażą drewna,
- 18) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania rocznych planów gospodarczych z zakresu gospodarki drewnem w oparciu o dziesięcioletni plan urzędziowy nadleśnictwa oraz bieżące potrzeby gospodarcze, w tym planowa nie cięć rębnych i przedrębnych,
- 19) nadzór nad zapewnieniem racjonalnego użytkowania lasu i dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego, realizacja sprzedaży drewna i innych produktów.
- 20) prowadzenie i nadzorowanie w zakresie swojego działania zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji z zakresu sprzedaży drewna,
- 21) Nadzór nad pracą administratora aplikacji e-drewno i aplikacji PLD.
- 22) Nadzoruje prace Administratora SILP.

- 23) Nadzoruje sprawy ochrony p.pożarowej.
- 24) Odpowiada jako przewodniczący Komisji Przetargowej za przygotowanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych z zachowaniem zasad, trybu i form wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów prawnych związanych z wymienioną ustawą.
- 25) Nadzoruje sprawy związane z pozyskaniem i wykorzystaniem środków zewnętrznych w Nadleśnictwie Łagów.
- 26) Sprawuje nadzór nad przekazywaniem, sprzedażą i kupnem mieszkań i innych budynków wraz z przynależnościami.

## **2. Obowiązki Inspektora Ochrony Danych:**

- 1) Informowanie Nadleśniczego, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub prawa krajowego o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
  - 2) Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub prawa krajowego o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
  - 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
  - 4) Współpraca z organem nadzorczym.
  - 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rodo, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
  - 6) Inspektor ochrony danych osobowych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
- 3. Pełni obowiązki redaktora zatwierdzającego BIP zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Łagów w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.**

## § 24

### **Zakres obowiązków Działu Gospodarki Leśnej (ZG)**

Do zadań działu zagospodarowania lasu należy:

#### **1. W zakresie hodowli lasu, szkółkarstwa i nasiennictwa:**

- 1) opracowanie szczegółowych planów hodowli lasu,
- 2) opracowanie szczegółowego planu zalesień i zadrzewień,
- 3) prowadzenie całości prac związanych z nasiennictwem i selekcją drzew,



- 4) prowadzenie, organizowanie i monitorowanie realizacji całości spraw związanych z certyfikacją lasów gospodarki leśnej na terenie nadleśnictwa,
- 5) prowadzenie zadań ustawowych niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarstwa szkółkarskiego Szumsko,

## **2.W zakresie ochrony przyrody, zagospodarowania turystycznego, edukacji Leśnej:**

- 1) monitorowanie możliwości użycia środków chemicznych leśnictwach w tym w gospodarstwie szkółkarskim Szumsko, prowadzenie ewidencji użytych środków chemicznych,
- 2) prowadzenie ewidencji grodzień upraw zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną ekosystemów leśnych nadleśnictwa poprzez organizację, kontrolę i monitoring,
- 4) prowadzenie działań na rzecz ochrony obiektów natury żywej i nieożywionej znajdującej się na terenie nadleśnictwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z procedurą oceny wpływu wykonywanych zabiegów gospodarczych na bioróżnorodność środowiska leśnego w tym: „obszaru Natura 2000”,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym terenów leśnych na poziomie nadleśnictwa,
- 7) opracowanie zamierzeń w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa i ich realizacja,
- 8) zastępuje redaktora zatwierdzającego BIP w czasie jego nieobecności, oraz jest upoważniony do udzielania informacji o środowisku i jego ochronie,
- 9) redaguje stronę internetową nadleśnictwa,
- 10) prowadzenie spraw LKP „Puszcza Świętokrzyska,
- 11) prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością łąkowo – rolną w nadleśnictwie w tym przygotowuje wnioski do ARiMR o płatności bezpośrednie.

## **3. W zakresie stanu posiadania:**

- 1) przygotowanie materiałów i uczestnictwo w tworzeniu Planu Urządzania lasu,
- 2) analiza wykonania zadań PUL,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie na podstawie materiałów źródłowych, aktualizacji Systemu Informacji Przestrzennej,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, w tym z udostępnianiem lasów,
- 5) sprawy w zakresie nabywania, przejmowania, przekazywania, sprzedaży i zmian lasów i innych gruntów,
- 6) prowadzi sprawy w zakresie naruszeń stanu posiadania, reprivatyzacji i wyłączenia lasów i innych gruntów,
- 7) opracowuje wnioski w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określenia zasięgu terytorialnego nadleśnictwa i leśnictw,
- 8) kontrola merytoryczna w zakresie naliczania podatku rolnego,





- 9) prowadzi sprawy związane z wydzierżawianiem gruntów rolnych i leśnych oraz gruntów przeznaczonych pod inwestycje liniowe.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatku rolnego i leśnego / sporządzanie zestawień i deklaracji/.
- 11) Prowadzi sprzedaż i kupno mieszkań i innych budynków wraz z przynależnościami.

#### **4.W zakresie użytkowania lasu, pozyskania drewna, sprzedaży drewna i marketingu:**

- 1) sporządzanie na podstawie pozyskania, rocznych planów sprzedaży drewna z podziałem na sektory rynku,
- 2) przeprowadzenie procedur sprzedaży drewna na portalu leśno-drzewnym oraz e-drewno,
- 3) sporządzanie umów kupna-sprzedaży surowca drzewnego oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 4) kontakt z odbiorcami drewna w sprawach związanych z zawieraniem i realizacją umów kupna i sprzedaży drewna.
- 5) współpraca z leśniczymi w sprawie przekazywania informacji dotyczących możliwości pozyskania i wywozu drewna,
- 6) realizacja sprzedaży drewna dla odbiorców,
- 7) całość spraw związanych z sprzedażą drewna, obrotu drewnem, ewidencji oznaczników oraz sprzedaży użytków ubocznych,
- 8) prowadzenie spraw z planowania cięć rębnych i przedrębnych, pozyskania drewna i użytków ubocznych,
- 9) Sporządzanie planów w SILP w zakresie pozyskania drewna,
- 10) koordynacja całokształtu zadań dotyczących pozyskania środków zewnętrznych,

#### **5.W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) sporządzanie i aktualizowanie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru lasu,
- 2) organizowanie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 3) prowadzenie dokumentacji, rejestrów pożarów, sporządzanie meldunków, sprawozdań oraz wyceny strat pożarowych,
- 4) organizowanie poprawnego funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno – alarmowego,
- 5) sporządzanie planów ochrony przeciwpożarowej lasu,
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej i ostrzegawczej w zakresie ochrony ppoż,
- 7) organizowanie działalności przeciwpożarowej w nadleśnictwie stosownie do obowiązujących przepisów.

#### **6.W zakresie Specjalisty ds. informatyki:**

1. Prowadzi ewidencję wydanych i zwróconych kart kryptograficznych pracowników Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.

2. Aktualizuje Leśną Mapę Numeryczną w zakresie zmian gospodarczych i ewidencyjnych.
3. Pełni funkcję Administratora Systemu Informatycznego (ASI) odpowiedzialnego za stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych.  
Do obowiązków administratora systemu należy:
  - 1) Administrowanie systemem LAS:
    - instalacja i aktualizacja oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
    - wykonanie czynności porządkujących system w zakresie zdefiniowania przez RDLP,
    - zgłaszanie awarii urządzeń, oraz występowania błędów w systemach zgodnie z procedurą opracowaną przez RDLP.
  - 2) Administrowanie aplikacjami i bazami danych:
    - aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki,
    - weryfikowanie poprawności kopii bazy produkcyjnej poprzez cykliczne/nierazdziej niż raz w miesiącu zlecenie tworzenia bazy testowej,
    - wykonywanie czynności porządkujących bazy danych w zakresie zdefiniowanym przez RDLP.
  - 3) Administrowanie zasobami:
    - udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
    - udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom poprzez: zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji, autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
  - 4) Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym aplikacji i danych np. serwer backupowy.
  - 5) Administrowanie siecią lokalną, komputerami, oraz innym sprzętem komputerowym:
    - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
    - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
    - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
    - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
    - konfiguracja kont pocztowych na komputerach użytkowników.
  - 6) Zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
    - administrowanie rejestratorem leśniczego, oprogramowaniem Leśnik+, oraz „biurkiem leśniczego”,
    - nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
    - nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń



- współpracujących z rejestratorem,
- konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
  - udzielenie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (komputery stacjonarne notebooki, drukarki, modemy): nadzór nad stanem technicznym sprzętu, konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN, wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach, instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach, - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
- 7) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
  - 8) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień, dostępu do systemu i baz danych.
  - 9) Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
  - 10) Dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa SILP w biurze nadleśnictwa zgodnie z zasadami zawartymi w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.09.2017 r.
4. Obsługa transferów tj. przejmowanie i przekazywanie danych z rejestratorów leśniczych do SILP oraz SILP – rejestrator, w przypadku konieczności ręcznego ich przejścia.
  5. Pełni funkcję redaktora strony internetowej Nadleśnictwa Łągów zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Łągów dotyczącym prowadzenia serwisu internetowego Nadleśnictwa Łągów.
  6. Pełni funkcję Administratora systemu EZD oraz jest odpowiedzialny za administrację bazy danych EZD.

## § 25

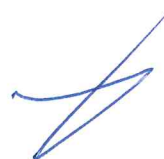
### **Zakres obowiązków Inżynierów Nadzoru**

Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2) sprawują kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów.

#### **1. Inżynier Nadzoru (NN1)**

Do zadań Inżyniera Nadzoru należy:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej, a w szczególności:
  - 1) kontrolowanie sporządzonych przez pracowników Nadleśnictwa dokumentów dotyczących obrotu drewnem, kontroli surowca drzewnego oraz kontrola szacunków brakarskich na gruncie,



- 2) sprawowanie kontroli w zakresie zagospodarowania lasu i stanu posiadania oraz użytkowania lasu,
- 3) sprawowanie kontroli pod względem jakościowym i ilościowym, prawidłowości wykonania w leśnictwach czynności gospodarczych,
- 4) prowadzenie kontroli wykonywanych przez usługodawców prac w leśnictwach z uwzględnieniem zasad BHP,
- 5) kontrolowanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych,
- 6) współpraca ze wszystkimi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie prawidłowej realizacji zadań gospodarczych.
2. Rozpatrywanie reklamacji na drewno,
3. Ścisła współpraca ze specjalistą ds. marketingu (ZGM) w sprawach dotyczących pozyskania, sprzedaży i gospodarowania drewnem,
4. Sporządzanie planów zalesieniowych i inwestycyjnych dla producentów rolnych ubiegających się o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów porolnych w ramach PROW,
5. Wykonywanie pomiarów terenowych z wykorzystaniem techniki GPS dla celów gospodarki leśnej,
6. Realizacja wspólnie z innymi komórkami i stanowiskami zadań wynikających z wymogów certyfikacyjnych gospodarki leśnej,
7. Współpraca z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
8. Rozpatrywanie skarg i zażaleń w zakresie zleconym przez Nadleśniczego,
9. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonanych zadań oraz ewidencjonowanie w SILP wykonanych kontroli w module *Kontrola pozycji planów*,
10. Prowadzenie działań związanych z innowacjami i wdrażaniem nowych technologii w zakresie gospodarki leśnej,
11. Czynny udział w przekazywaniu leśnictw,
12. Realizuje zadania w zakresie gospodarki łowieckiej wynikające z ustawy prawo łowieckie i aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym rozpatruje odwołania od szacowania szkód łowieckich wykonanych przez przedstawicieli kół łowieckich zgodnie z ustawą Prawo łowieckie oraz niektórych innych ustaw.
13. Współpraca z kołami łowieckimi w zakresie sporządzania, realizacji planów i zagospodarowania obwodów łowieckich.

## **2. Inżynier Nadzoru (NN2) .**

Do zadań Inżyniera Nadzoru należy:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej, a w szczególności:
  - 1) kontrolowanie sporządzonych przez pracowników Nadleśnictwa dokumentów dotyczących obrotu drewnem oraz kontroli surowca drzewnego,



- 2) sprawowanie kontroli w zakresie zagospodarowania lasu i stanu posiadania oraz użytkowania lasu,
- 3) sprawowanie kontroli pod względem jakościowym i ilościowym, prawidłowości wykonania w leśnictwach czynności gospodarczych,
- 4) prowadzenie kontroli wykonywanych przez usługodawców prac w leśnictwach z uwzględnieniem zasad BHP,
- 5) kontrolowanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych,
- 6) współpraca ze wszystkimi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie prawidłowej realizacji zadań gospodarczych.
2. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z brakarstwem, w tym:
  - 1) obsługa programu *Acer*,
  - 2) wymiana danych między modułem *Acer* w SILP i aplikacją *Brakarz*,
3. Kontrola szacunków brakarskich na gruncie,
4. Wyszukiwanie sortymentów cennych,
5. Prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania reklamacji na drewno,
6. Ścisła współpraca ze specjalistą ds. marketingu (ZGM) w sprawach dotyczących pozyskania, sprzedaży i gospodarowania drewnem,
7. Wykonywanie pomiarów terenowych z wykorzystaniem techniki GPS dla celów gospodarki leśnej,
8. Realizacja wspólnie z innymi komórkami i stanowiskami zadań wynikających z wymogów certyfikacyjnych gospodarki leśnej,
9. Współpraca z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
10. Rozpatrywanie skarg i zażaleń w zakresie zleconym przez Nadleśniczego,
11. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonanych zadań oraz ewidencjonowanie w SILP wykonanych kontroli w module *Kontrola pozycji planów*,
12. Prowadzenie działań związanych z innowacjami i wdrażaniem nowych technologii w zakresie gospodarki leśnej
13. Czynny udział w przekazywaniu leśnictw,
14. Kierowanie pracą komisji ds. odbioru zalesień i inwestycji wykonywanych w ramach PROW.
15. Uczestniczy w komisji rozpatrującej odwołania od szacowania szkód łowieckich wykonanych przez przedstawicieli kół łowieckich zgodnie z ustawą Prawo łowieckie oraz niektórych innych ustaw.

### **Zadania Leśniczy (ZL)**

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w powierzonym leśnictwie oraz za stan lasu, w tym ochronę p-poż. oraz ochronę przed szkodnictwem i zwalczanie szkodnictwa leśnego.

Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za cały stan mienia na obszarze leśnictwa oraz ochronę granic.

2. Leśniczy kieruje leśnictwem.
3. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego Leśniczy korzysta z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i obowiązany jest do współpracy ze Strażą Leśną, Zastępcą Nadleśniczego, Inżynierem Nadzoru i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej.
4. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Podleśniczego (ZP) przydzielonego do leśnictwa, który mu bezpośrednio podlega.
5. Podleśniczy wykonuje obowiązki przydzielone mu bezpośrednio przez Leśniczego oraz wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z przysługujących mu uprawnień.
6. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy. Przekazywanie leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Łagów dotyczącym zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów .

## § 26

### **Zadania gospodarstwa szkółkarskiego „Szumsko” (ZS).**

1. Gospodarstwem Szkółkarskim „Szumsko” kieruje leśniczy, który jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej.
2. Do zadań leśniczego kierującego Gospodarstwem Szkółkarskim „Szumsko” należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej, a w szczególności:
  - a) ochrona elementów infrastruktury ze szczególnym uwzględnieniem ogrodzenia gospodarstwa, tablic ostrzegawczych i informacyjnych,
  - b) stała obserwacja gospodarstwa szkółkarskiego i mienia na jego terenie w celu ich ochrony przed szkodnictwem, korzystając z przysługujących uprawnień strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach,
  - c) organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie Gospodarstwa Szkółkarskiego „Szumsko” wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla Gospodarstwa Szkółkarskiego „Szumsko” oraz instrukcji, zasad i wytycznych obowiązujących w LP oraz potrzeb na gruncie.
  - d) realizowanie zaleceń Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Roślin oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
  - e) ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia siewek i sadzonek przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym, otaczanie opieką pożytecznych organizmów,



- f) ciągła obserwacja stanu siewek i sadzonek oraz realizacja wynikających z niej potrzeb hodowlanych i ochronnych,
- g) sporządzanie projektów planów gospodarczych oraz wnioskowanie w sprawach remontów,
- h) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami klasyfikacji sadzonek,
- i) wydawanie sadzonek i innych materiałów szkółkarskich z terenu gospodarstwa na podstawie zatwierdzonych przez Nadleśniczego rozdzielników dla leśnictw oraz na podstawie zamówień dla podmiotów zewnętrznych,
- j) zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników, a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji i bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,
- k) sporządzanie dokumentacji przychodowo-rozchodowej wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
- l) organizacja i koordynacja zadań wykonywanych przez pracowników nadleśnictwa i zakłady usług leśnych, zgodnie z zawartymi umowami w zakresie wykonywania usług leśnych na terenie gospodarstwa leśnego Szumsko.

## § 27

### **Zakres obowiązków Głównego Księgowego**

**Główny księgowy (K)** kieruje Działem Finansowo-Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu. Odpowiada za wykonywanie zadań w zakresie: księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, właściwym przebiegiem kontroli wewnętrznej dowodów księgowych oraz windykacji należności. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy podległych pracowników, w zakresie działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

1. Główny księgowy w szczególności realizuje następujące zadania:

- a) zapewnia bieżącą, pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do przepisów, a także egzekwowanie wewnątrzbranżowych i zewnętrznych należności oraz regulowanie zobowiązań;
- b) bieżące rejestrowanie zdarzeń stosownie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczególnych branżowego planu kont wraz z prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem urządzeń analitycznych według potrzeb nadleśnictwa;
- c) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących: regulaminu kontroli wewnętrznej, schemat obiegu dokumentów (we współpracy z pozostałymi działami), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, innych zagadnień z zakresu rachunkowości;



- d) odpowiada za realizowanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości oraz Zasadach (Polityce) rachunkowości i Planie Kont dla PGL LP;
- e) odpowiada za sporządzanie sprawozdawczości w zakresie finansowo-księgowym;
- f) odpowiada za zestawienie planów finansowo-gospodarczych;
- g) prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą finansową nadleśnictwa;
- h) odpowiada za załatwianie całokształtu spraw związanych z egzekucją należności oraz innymi rozliczeniami wewnętrznymi w ścisłej współpracy z radcą prawnym;
- i) prowadzi sprawy związane z windykacją należności z tytułu szkodnictwa leśnego zasądzonych prawomocnymi wyrokami we współpracy z radcą prawnym;
- j) w zakresie prowadzonej gospodarki finansowej Nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi zasadami, odpowiada zwłaszcza za:
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami ogólnopaństwowymi i wytycznymi Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych,
  - parafowaniu umów zawieranych przez nadleśnictwo pod względem zobowiązań finansowych (z wyłączeniem umów o pracę),
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- k) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych przez jednostkę nadrzędną LP (z funduszu leśnego) i innych źródeł zewnętrznych (dotacje budżetowe i inne);
- l) sprawuje kontrolę wewnętrzną w ramach której dokonuje:
  - wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
  - wstępnych kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
  - kontroli operacji gospodarczych Nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania.

2. Główny Księgowy jest uprawniony do:

- 1) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego;
  - 2) żądania od innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień;
  - 3) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie nieprawidłowości;
  - 4) zatwierdzania uprawnień w zakresie dostępu użytkowników do bazy SILP.
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nie uregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.



### **Zakres obowiązków Działu Finansowo-Księgowy**

1. **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** – kierowany przez głównego księgowego.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, prowadzenie kasy nadleśnictwa, naliczeniem płac pracowników nadleśnictwa, kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
3. Ponadto do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie na bieżąco i rzetelnie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych zgodnie z ustawą o rachunkowości i Planem Kont dla PGL LP;
  - 2) wykonywanie zadań dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa;
  - 3) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów wiążących się z operacjami finansowymi zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów;
  - 4) sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości z zakresu finansów;
  - 5) prowadzenie ewidencji związanej z podatkiem dochodowym od osób prawnych oraz cechowanie w „Księdze Podatkowej” dokumentów;
  - 6) prowadzenie ewidencji oraz terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych (nie dotyczy podatków lokalnych i PIT) oraz jednolitych plików kontrolnych JPK-VAT w zakresie podatku od towarów i usług (VAT);
  - 7) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (ZUS), Fundusz Pracy, PFRON, itp.;
  - 8) kontrola formalno-rachunkowa sporządzanych przez odpowiedzialne komórki merytoryczne, deklaracji na podatek leśny, rolny i podatek od nieruchomości oraz terminowe odprowadzanie podatków lokalnych;
  - 9) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów;
  - 10) ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz dokonywanie w tym zakresie rozliczeń z ZUS;
  - 11) ustalanie uprawnień do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz sporządzanie dokumentów z tego zakresu;

- 12) terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych (w zakresie określonym przez głównego księgowego);
  - 13) prowadzenie rozliczeń z Budżetem Państwa;
  - 14) sporządzanie planu amortyzacji i prowadzenie naliczenia amortyzacji środków trwałych;
  - 15) terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań nadleśnictwa oraz egzekwowanie wszelkich należności;
  - 16) prowadzenie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego zasadzonych prawomocnymi wyrokami sądów;
  - 17) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Nadleśnictwa;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i rozliczeniem funduszu świadczeń socjalnych, w oparciu o regulamin oraz inne przepisy prawa;
  - 19) rozliczanie i przekazywanie środków na scentralizowany fundusz świadczeń socjalnych do jednostki nadrzędnej;
  - 20) rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa;
  - 21) wystawianie faktur w zakresie sprzedaży produktów i materiałów;
  - 22) wystawianie faktur w zakresie pozostałej sprzedaży zgodnie z pisemnym zleceniem osoby odpowiedzialnej merytorycznie lub na podstawie zapisów umowy (np. dzierżawa kamieniołomów lub służebność przesyłu);
  - 23) bieżące informowanie administratora e-drewno o wpłatach i wypłatach wadów dot. Sprzedaży drewna oraz powstaniem i eliminacją należności przeterminowanych dot. sprzedaży drewna;
  - 24) bieżące informowanie pracownika zajmującego się sprzedażą drewna o należnościach przeterminowanych związanych z realizowaną sprzedażą drewna;
  - 25) obsługa księgowa gospodarki magazynowej;
  - 26) prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Nadleśnictwie Łągów;
  - 27) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK);
  - 28) zatwierdzanie (globalowanie) sprawozdań i raportów sprawozdawczości finansowej.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień pracowników działu FK, nie uregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

## § 29

### **Zakres obowiązków Sekretarza Nadleśnictwa**

1. Sekretarz Nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną i transportową nadleśnictwa.



2. Prowadzi całokształt spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych.
3. Sekretarz Nadleśnictwa ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w kierowanym przez niego dziale i nadzoruje pracę podległych pracowników. Czynności kontrolne z zakresu swojego działania prowadzi zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i Schematem Obiegu Dokumentów.
4. Do obowiązków Sekretarza Nadleśnictwa w szczególności należy:
  - 1) koordynuje całokształt spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem oraz realizacją inwestycji i remontów w Nadleśnictwie,
  - 2) organizuje, kieruje oraz sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu administracji,
  - 3) czuwa nad prawidłowym zaopatrzeniem materiałowym Nadleśnictwa,
  - 4) sprawuje nadzór nad administracją nieruchomościami i wyposażeniem biura oraz osad leśnych,
  - 5) pełni nadzór nad całokształtem spraw związanych z transportem samochodowym i prawidłowością wykorzystania taboru samochodowego Nadleśnictwa,
  - 6) nadzoruje i kontroluje proces zawierania umów z usługodawcami na obsługę administracyjną i roboty inwestycyjno-remontowe,
  - 7) sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami zabudowanymi będącymi w zasobach Nadleśnictwa oraz czuwa nad prawidłowym sporządzaniem umów,
  - 8) sprawuje nadzór nad danymi wprowadzonymi do SILP w zakresie merytorycznym wynikających z obowiązków Sekretarza i podlegających mu pracowników,
  - 9) opracowuje w zakresie swojego działania projekty aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego,
  - 10) sprawuje nadzór nad sporządzaniem umów odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie,
  - 11) prowadzi całość spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - 12) prowadzi i koordynuje sprawy dotyczące przydziału i rozliczeń środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej i przyznawania napojów dla pracowników.
5. Sekretarz pełni nadzór nad przygotowaniem i weryfikacją informacji publicznych do zamieszczenia w BIP z zakresu działania podległego mu działu
6. Nadzoruje i koordynuje całokształt spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Nadleśnictwie Łagów.
7. Sekretarz koordynuje i nadzoruje sprawy związane z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków zewnętrznych w Nadleśnictwie.
8. Prowadzi czynności kontrolne z zakresu swojego działania zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
9. Sekretarz prowadzi całokształt spraw z zakresu służby bhp zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02 września 1997 r w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) prowadzi całokształt postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników a także opracowuje wnioski wynikające z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
  - 3) dokonuje oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
  - 4) współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich,
  - 5) prowadzi całokształt spraw dotyczących szkoleń wstępnych i okresowych,
  - 6) współdziała z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi, społecznym inspektorem pracy w zakresie swojego działania.
10. Pełni funkcję kierownika oddziału kancelarii niejawnej w nadleśnictwie i prowadzi w oparciu o zapisy Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U z 2021 r poz. 372) oraz Ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych ( Dz.U nr 182, poz.1228), całokształt spraw związanych z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem kancelarii niejawnej, a w szczególności:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności, obejmujące czynności organizacyjne, związane z planowaniem i przygotowaniem obronnym Nadleśnictwa,
  - 2) realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych, obejmujące działania Nadleśnictwa w zakresie gotowości obronnej czasu kryzysu i wojny,
  - 3) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i prowadzenie oddziału kancelarii niejawnej w biurze Nadleśnictwa,
  - 4) prowadzenie procedury sprawdzającej i weryfikacja wydanych poświadczeń bezpieczeństwa pracowników Nadleśnictwa ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne”,
  - 5) przeprowadzenie procedury sprawdzającej i weryfikacja wydanych upoważnień dla pracowników Nadleśnictwa, ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
11. Prowadzi magazyn materiałów ogólny nadleśnictwa.
12. Czuwa nad właściwym prowadzeniem składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Zarządzeniem Nr 66 DGLP z dnia 12.11.2014 r. w sprawie działania archiwów zakładowych i składnicy akt w PGL LP.
13. Pełni funkcje koordynatora systemu EZD i jest odpowiedzialny za bieżący nadzór na funkcjonowaniem systemu EZD.
14. Sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami zabudowanymi będącymi w zasobach Nadleśnictwa oraz czuwa nad prawidłowym sporządzaniem umów.
15. Nadzór nad ewidencją druków ściślego zarachowana .
16. Kontrola merytoryczna dokumentów dotyczących biura Nadleśnictwa,



17. Sporządza umowy odpowiedzialności materialnej pracowników Nadleśnictwa,
18. Sporządza umowy na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych
19. Nadzoruje redaktora wprowadzającego BIP zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Łagów w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

### § 30

#### **Zakres obowiązków Działu Administracyjno - Gospodarczy**

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego jest realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem, zaopatrzeniem, umowami dzierżaw i najmu mieszkań budynków i budowli, koordynacja spraw instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych, a w szczególności:

1. Zaopatrzenie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w środki trwałe, sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe itp.
2. Prowadzenie spraw w zakresie planowania, przygotowania i realizacji inwestycji, remontów budynków, środków transportowych, dróg, urządzeń wodno - melioracyjnych oraz innych elementów infrastruktury,
3. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i wyposażenia biura Nadleśnictwa, łącznie z opłatami czynszowymi,
4. Kierowanie pracą transportu administracyjnego, obsługi środków łączności i innych urządzeń biurowych,
5. Sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości i porządku wewnątrz budynku Nadleśnictwa i w bezpośrednim otoczeniu,
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz ich likwidacja,
7. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań oraz planowanie i ewidencja realizacji planów w SILP,
8. Sporządzanie umów na sprząatanie i opalanie kancelarii,
9. Dokonuje rozliczeń finansowych robót.
10. Sprawdza pod względem merytorycznym faktury, rachunki za wykonane roboty, dostawy i zakupy.
11. Czynny udział w pracach Komisji Przetargowej zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego w sprawie ustalenia zasad zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych w Nadleśnictwie.
12. Prowadzenie składnicy akt w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami w PGL LP.
13. Prowadzenie biblioteki nadleśnictwa,
14. Prowadzenie czynności kancelaryjnych z zakresu systemu EZD, jako podstawowego sposobu dokumentowania, przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, w oparciu o odrębne uregulowania prawne.
15. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

16. Prowadzenie ewidencji upoważnień, pełnomocnictw oraz pieczęci nadleśnictwa.
17. Obsługa Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej w Nadleśnictwie Łagów w zakresie publikowania wewnętrznych aktów prawnych,
18. Obsługa porad gospodarczych w Nadleśnictwie.
19. Pełni funkcję koordynatora zamówień w aplikacji e-mundur .
20. Zaopatrywanie pracowników w umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji wydanych sortów mundurowych w SILP.
21. Prowadzi sprawy dotyczące przydziału i rozliczeń odzieży roboczej bhp.
22. Sporządza i wprowadza w SILP web dokumenty dot. środków trwałych LT, OT, ZM, PT.
23. Organizacja, koordynacja i realizacja zamówień publicznych, stosownie do ustawy „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrznych uregulowań.
24. Prowadzenie spraw podatku od nieruchomości,/sporządzanie zestawień oraz deklaracji do podatku od nieruchomości/.
25. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zgłaszaniem majątku nadleśnictwa do ubezpieczeń oraz spraw związanych z przygotowaniem odszkodowań przez TUV „CUPRUM”.
26. Sporządza umowy odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.
27. Przygotowuje dokumentację odnośnie przekazywania, sprzedaży i kupna mieszkań i innych budynków wraz z przynależnościami.
28. Prowadzenie spraw obsługi prawnej Nadleśnictwa Łagów.

### § 31

#### **Zakres obowiązków Specjalisty ds. pracowniczych .**

Do zadań specjalisty ds. pracowniczych należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, spraw związanych z ubezpieczeniami, wynagrodzeniami , szkoleniami pracowników i obsługi socjalnej, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych ze zmianami kadrowymi, oraz z nadawaniem i pozbawianiem stopni zawodowych,
2. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym,
3. Prowadzenie spraw kadrowych w Nadleśnictwie,
4. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ruchu osobowego,
5. Prawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze Nadleśnictwa,
6. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa do celów emerytalnych (ERp-7),
7. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kontrolą różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji



- pracowników (kursów, praktyk) oraz przebiegiem stażu praktycznego absolwentów szkół i uczelni,
8. Prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników, emerytów i rencistów ,
  9. Współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych,
  10. Organizuje imprezy pracownicze z funduszu świadczeń socjalnych,
  11. Przechowuje dokumentację dotyczącą imprez pracowniczych, organizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne,
  12. Ustala potrzeby w zakresie szkoleń, opracowuje i realizuje we współpracy z innymi komórkami biura plany szkoleniowe,
  13. Obsługa SILP w zakresie kadr i płac ( przygotowanie dokumentacji do naliczenia płac),
  14. Prowadzi ewidencję skarg i wniosków.
  15. Obsługuje moduł SILP web w zakresie kontroli zewnętrznych.
  16. Obsługuje panel Kadry w module „Absencje i delegacje” aplikacji SILPweb.
  17. Specjalista ds. pracowniczych odpowiada za przygotowanie materiałów do opublikowania na stronach BIP w zakresie merytorycznym dotyczącym tego stanowiska.
  18. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, regulaminu pracy oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
  19. Prowadzi rejestr umów zawartych przez Nadleśniczego.
  20. Obsługa grupowego ubezpieczenia zdrowotnego pracowników Medcover.
  21. Wykonuje zadania kontrolne z zakresu swojego działania zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i Schematem Obiegu Dokumentów obowiązującymi w Nadleśnictwie Łągów.
  22. Pełni funkcję pełnomocnika nadleśnictwa w zakresie wszelkich czynności związanych z uzyskaniem informacji z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
  23. Prowadzi sprawy związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK).
  24. Prowadzi sprawy związane z Standardami Ochrony Małoletnich.

## § 32

### **Zakres działania Posterunków Straży Leśnej - Zadania i Uprawnienia Strażników Leśnych.**

Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta.

1. Do zadań i obowiązków Komendanta należy:
  - 1) bezpośrednio kierowanie pracą podległych strażników,
  - 2) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa;

- 3) określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym;
  - 4) sporządza projekt planu pracy posterunku i przedkłada nadleśniczemu do zatwierdzenia;
  - 5) sporządza, celem przedłożenia nadleśniczemu, informacje sprawozdawcze,
  - 6) sporządza szczegółowy zakres czynności podległych strażników leśnych; wyznacza szczegółowy zakres zadań i czynności podległym strażnikom leśnym i innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w posterunku;
  - 7) organizuje pracę podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku, udziela instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań, dowodzi i nadzoruje pracę podległych pracowników,
  - 8) pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad postępowania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konserwacją i przechowywaniem;
  - 9) analizuje materiały dochodzeniowe i w sprawach o wykroczenia przydzielonych strażnikom leśnym w celu nadania dalszego biegu sprawom;
  - 10) prowadzi obowiązującą dokumentację:
    - a) ewidencję zgłoszeń szkód leśnych,
    - b) rejestru wykroczeń i sankcji,
    - c) akt zawierających dokumentację postępowań wszczynanych w następstwie działania posterunków i grup interwencyjnych,
  - 11) opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości,
  - 12) wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,
  - 13) organizuje w porozumieniu z nadleśniczym lokalne akcje na terenie nadleśnictwa,
  - 14) niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej;
  - 15) utrzymuje kontakty z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
  - 16) współpracuje z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
  - 17) uczestniczy w patrolowaniu dziennym i nocnym, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków, a także wykonuje inne czynności, będące zadaniami strażnika leśnego.
2. Komendant jest uprawniony także do:
- 1) dokonywania oceny pracy podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku oraz zgłaszania wniosków, w tym zakresie nadleśniczemu;
  - 2) udziału w naradach organizowanych przez nadleśniczego,



- 3) podejmowania, podczas nieobecności nadleśniczego, samodzielnych decyzji w zakresie swojego działania, w tym nieznanujących się w planie pracy, w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji pracowników posterunku.
3. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunków, jest zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
3. Strażnicy leśni mogą wykonywać zadania, jeżeli wynikają z ustawy, odnoszące się do:
- a) udziału w działaniach na rzecz ochrony terenów leśnych przed szkodnictwem leśnym,
  - b) ochrony przyrody oraz mienia,
  - c) wspierania działań właściwych dla zarządzania kryzysowego,
  - d) współpracy z wojskami obrony terytorialnej,
  - e) zabezpieczenia miejsc zdarzeń związanych ze szkodnictwem leśnym,
  - f) kierowania ruchem drogowym - po ukończeniu szkolenia organizowanego przez wojewódzki ośrodek ruchu drogowego, a także kontroli ruchu drogowego - po otrzymaniu upoważnienia właściwego komendanta powiatowego Policji.
4. Do obowiązków pracowników Straży Leśnej należy realizowanie zadań wynikających m.in. z Kodeksu Pracy, ze szczegółowego zakresu czynności, planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzanych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
5. Każdy strażnik leśny jest obowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się środkami przymusu bezpośredniego i bronią palną, a także do pełnego rozeznania terenu działania, w tym:
- 1) granic zasięgu terytorialnego nadleśnictwa i granic administracyjnych, rozmieszczenia obszarów i obiektów oraz usytuowania drzewostanów, wymagających szczególnie wzmożonej ochrony;
  - 2) sieci dróg publicznych i leśnych umożliwiających nieuprawniony przejazd przez kompleksy leśne, w szczególności dróg pożarowych i ewakuacyjnych, szlaków turystycznych;
  - 3) terenów i miejsc szczególnie narażonych na kradzieże drewna, kierunków ewentualnego wywozu skradzionego drewna oraz miejsc występowania wzmożonego szkodnictwa leśnego; obszarów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu oraz rezerwatów i innych obiektów przyrody podlegających ochronie;
  - 4) terenów i miejsc objętych działalnością turystyczną i rekreacyjną oraz inną penetracją przez człowieka, z uwzględnieniem miejsc szczególnie zagrożonych pożarem,
  - 5) lokalizacji zakładów i punktów dokonujących skupu i przerobu drewna i innych produktów leśnych;
  - 6) osób i grup, w stosunku do których prowadzono w przeszłości czynności procesowe z podejrzania o czyny przestępcze dotyczące zaboru mienia w zarządzie Lasów Państwowych;
  - 7) granic obwodów łowieckich dzierżawionych i wyłączonych z wydzierżawienia, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa;
6. Realizacja zadań przez strażnika leśnego polega na wykonywaniu ciągłej

ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom zabronionym oraz ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń.

W szczególności:

- 1) wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie, także w dniach ustawowo wolnych od pracy;
- 2) przyjmowanie informacji od osób o przypadkach szkodnictwa leśnego oraz zdarzeniach kryzysowych;
- 3) udzielanie korzystającym z lasu informacji o zasadach zachowania się na terenach leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, wewnętrznego i lokalnego;
- 4) udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego;
- 5) sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb;
- 6) kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu;
- 7) zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego;
- 8) uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków;
- 9) wykonywanie niezbędnych czynności sprawdzających i procesowych w postępowaniu przygotowawczym;
- 10) wykonywanie niezbędnych czynności wyjaśniających w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 11) wykonywanie niezbędnych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa;
- 12) sporządzanie aktu oskarżenia i wniosku o ukaranie lub innych wniosków kończących postępowanie;
- 13) składanie, na żądanie uprawnionych organów zeznań w charakterze świadka;
- 14) uczestnictwo w postępowaniu sądowym w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach karnych i o wykroczenia;
- 15) wykonywanie zadań, wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych;
- 16) wykonywanie innych, doraźnych zadań i czynności, mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną przyrody oraz ochroną mienia pozostającego w zarządzie PGL LP.
- 17) Straż Leśna realizuje zadania związane z zapobieganiem, wykrywaniem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia Nadleśnictwa, zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019r., Zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015r i innych wewnętrznych zarządzeń oraz zgodnie ze szczegółowymi zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Strażnik Leśny (NS2) pełni funkcję Pełnomocnika ds. udodo w Nadleśnictwie Łągów. Pełnomocnik wykonuje swoje zadania zgodnie z Zarządzeniem Nr 30 Dyrektora DGLP z dnia 21.05.2020 r.
8. Prowadzi całokształt spraw związanych z wdrożeniem Procedury dotyczącej zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Nadleśnictwie Łągów.



## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 33

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz-branżowe, w tym zwłaszcza Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
  - 2) wykaz etatów w Nadleśnictwie – załącznik nr 2,
  - 3) wykaz leśnictw- załącznik nr 3,
  - 4) wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji GLOBAL- załącznik nr 4.

Niniejszy Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Łągów w Woli Łągowskiej obowiązuje od dnia 15 października 2024 r.

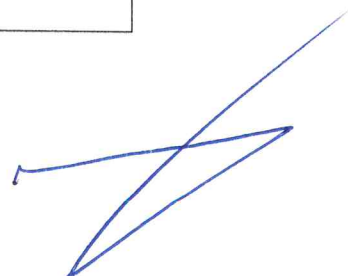
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Łągów

Krzysztof Karst

RADCA PRAWNY  
KL-K 768  
Grzegorz Tutaj

**Wykaz  
pracowników uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP.**

| L.p. | Nazwisko i Imię         | Ścieżka dostępu   |
|------|-------------------------|---|
| 1.   | Karst Krzysztof         | - Planowanie,<br>- Gospodarka Towarowa<br>- Kadry i Płace<br>- Finanse i Księgowość<br>- Infrastruktura |
| 2.   | Dziedzic-Miernik Sylwia | - Planowanie,<br>- Gospodarka Towarowa<br>- Kadry i Płace<br>- Finanse i Księgowość<br>- Infrastruktura |
| 3.   | Kowalska Monika         | - Planowanie,<br>- Gospodarka Towarowa<br>- Kadry i Płace<br>- Finanse i Księgowość<br>- Infrastruktura |
| 4.   | Nowak Jerzy             | - Planowanie<br>- Infrastruktura  |
| 5.   | Drela Bogdan            | - Planowanie<br>- Gospodarka Towarowa   |
| 6.   | Rodkiewicz Sebastian    | - Planowanie<br>- Gospodarka Towarowa   |
| 7.   | Karolina Wesołowska     | - Planowanie<br>- Gospodarka Towarowa   |
| 8.   | Monika Karst            | - Planowanie<br>- Gospodarka Towarowa   |
| 9.   | Wójcik Kamil            | - Planowanie<br>- Gospodarka Towarowa   |
| 10.  | Agnieszka Satro         | - Kadry i Płace   |
| 11.  | Dominika Urbanek        | - Gospodarka Towarowa<br>- Kadry i Płace<br>- Finanse i Księgowość<br>- Infrastruktura                  |





| L.p. | Nazwisko i Imię      | Ścieżka dostępu  |
|------|----------------------|--|
| 12.  | Toporowska Sylwia    | - Planowanie,<br>- Gospodarka Towarowa<br>- Finanse i Księgowość |
| 13.  | Ismena Kowalska      | - Gospodarka Towarowa<br>- Finanse i Księgowość                  |
| 14.  | Bednarska -Zyza Anna | - Planowanie<br>- Infrastruktura                                 |
| 15.  | Katarzyna Sęk        | - Planowanie   |
| 16.  | Mateusz Czerwik      | - Planowanie<br>- Infrastruktura                                 |
| 17.  | Jaworski Mirosław    | - Gospodarka Towarowa  |
| 18.  | Andzela Tomasz       | - Gospodarka Towarowa  |
| 19.  | Guz Tadeusz          | - Gospodarka Towarowa  |
| 20.  | Pocheć Paweł         | - Gospodarka Towarowa  |
| 21.  | Zyza Jan             | - Gospodarka Towarowa  |
| 22.  | Miernik Tomasz       | - Gospodarka Towarowa  |
| 23.  | Dąbrowski Tomasz     | - Gospodarka Towarowa  |
| 24.  | Dąbrowski Andrzej    | - Gospodarka Towarowa  |
| 25.  | Pawlik Piotr         | - Gospodarka Towarowa  |
| 26.  | Sadaj Sławomir       | - Gospodarka Towarowa  |
| 27.  | Kidoń Piotr          | - Gospodarka Towarowa  |
| 28.  | Bartkiewicz Grzegorz | - Gospodarka Towarowa  |
| 29.  | Gawlik Wiesław       | - Gospodarka Towarowa  |
| 30.  | Brożyna Paweł        | - Gospodarka Towarowa  |
| 31.  | Lipiński Dariusz     | - Gospodarka Towarowa  |
| 32.  | Śmieszek Tomasz      | - Gospodarka Towarowa  |
| 33.  | Karasiński Hubert    | - Gospodarka Towarowa  |
| 34.  | Wlazeł Dariusz       | - Gospodarka Towarowa  |
| 35.  | Czech Marzena        | - Gospodarka Towarowa  |
| 36.  | Bień Marcin          | - Gospodarka Towarowa  |
| 37.  | Fudalewski Łukasz    | - Gospodarka Towarowa  |
| 38.  | Jaworski Mirosław    | - Gospodarka Towarowa  |
| 39.  | Magdalena Zielińska  | - Gospodarka Towarowa  |
| 40.  | Dorota Zięba         | - Planowanie<br>- Gospodarka Towarowa                            |

Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji GLOBAL zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Lagów  
Krzysztof Karst

## WYKAZ LEŚNICTW WCHODZĄCYCH W SKŁAD NADLEŚNICTWA ŁAGÓW.

### I. Obręb Leśny Łagów – 16-07-1

1. Leśnictwo Orłowiny - 08
2. Leśnictwo Widełki - 09
3. Leśnictwo Bardo - 10
4. Leśnictwo Łukawa - 11
5. Leśnictwo Chańcza - 13
6. Gospodarstwo Szkółkarskie „Szumsko” - 12

### II. Obręb Leśny Nieskurzów – 16-07-2

1. Leśnictwo Nieskurzów - 02
2. Leśnictwo Jeleniów - 03
3. Leśnictwo Paprocice - 04
4. Leśnictwo Huta - 05
5. Leśnictwo Planta - 06
6. Leśnictwo Baćkowice - 07

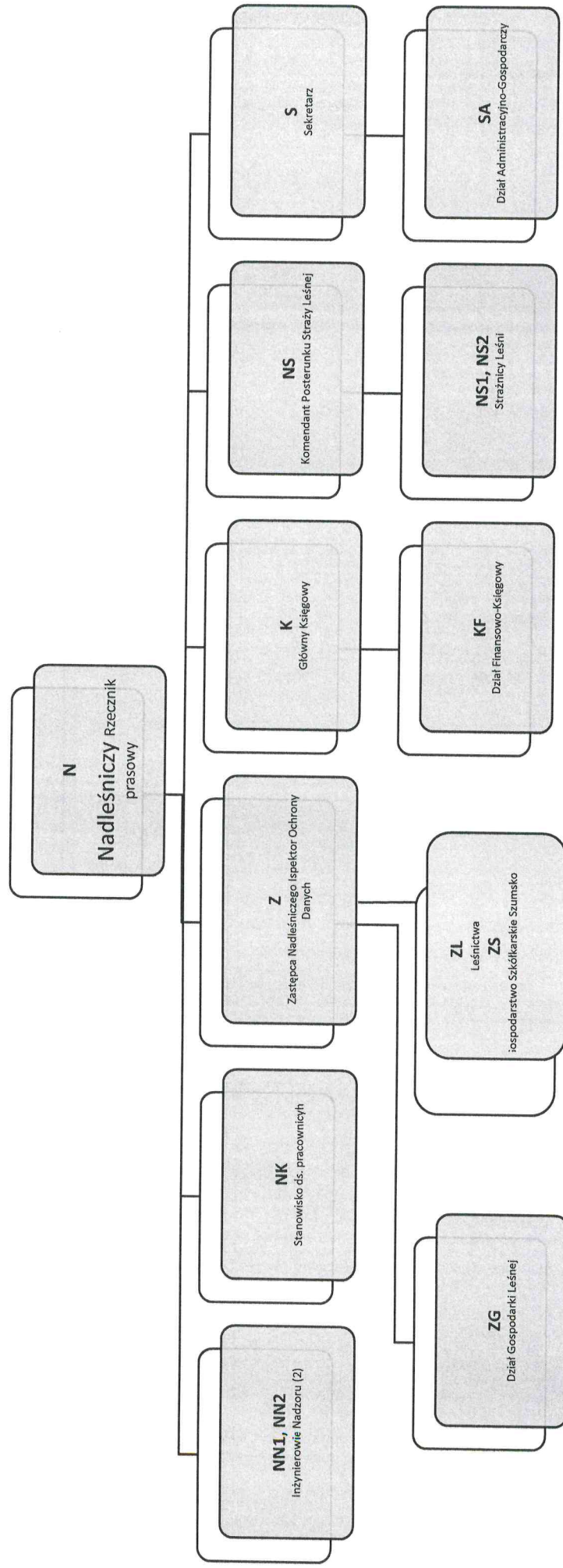
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Łagów

Krzysztof Karst



LASY PAŃSTWOWE  
NADLEŚNICTWO ŁĄGÓW  
w Woli Łagowskiej  
26-025 Łągów, Wola łagowska 118  
tel. 041 307-40-23, 307-40-92, fax 307-47-60  
NIP 661-000-38-79, Reg. 290020064

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Łągów z dnia 15.10.2024 r.  
**SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŁĄGÓW w WOLI ŁAGOWSKIEJ**



NADLEŚNICTWO  
Nadleśnictwo Łągów  
Krzysztof Karst

**WYKAZ  
ETATÓW W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH**

| L.p. | Stanowisko służbowe /komórka organizacyjna | Symbol stanowisk a/komórki | Ilość etatów |
|------|--|----------------------------|--------------|
| 1.   | Nadleśniczy                                | N                          | 1            |
| 2.   | Zastępca Nadleśniczego                     | Z                          | 1            |
| 3.   | Dział Gospodarki Leśnej                    | ZG                         | 4            |
| 4.   | Inżynierowie Nadzoru                       | NN1, NN2                   | 2            |
| 5.   | Specjalista ds. pracowniczych              | NK                         | 1            |
| 6.   | Główny Księgowy                            | K                          | 1            |
| 7.   | Dział Finansowo - Księgowy                 | KF                         | 3            |
| 8.   | Sekretarz Nadleśnictwa                     | S                          | 1            |
| 9.   | Dział Administracyjno - Gospodarczy        | SA                         | 4            |
| 10.  | Posterunek Straży Leśnej                   | NS<br>NS1, NS2             | 3            |
| 11.  | Leśnictwa                                  | ZL                         | 21           |
| 12.  | Gospodarstwo Szkółkarskie Szumsko          | ZS                         | 1            |
| 13.  | Stażyści                                   | -                          | 2            |
|      | <b>Ogółem zatrudnienie:</b>                |                            | <b>45</b>    |

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Łągów

Krzysztof Karst